

ITSRIGHT

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231
DI ITSRIGHT S.R.L.**

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Itsright S.r.l. in data 29 gennaio 2025**

ITSRIGHT

INDICE

PREMESSA E DEFINIZIONI	8
PARTE GENERALE	14
SEZIONE I	14
<i>I.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE.....</i>	<i>14</i>
<i>I.1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE</i>	<i>14</i>
<i>I.1.2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....</i>	<i>14</i>
<i>I.1.3 LE SANZIONI.....</i>	<i>16</i>
<i>I.1.4 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....</i>	<i>17</i>
SEZIONE II	19
<i>I.2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ITSRIGHT S.R.L.</i>	<i>19</i>
<i>I.2.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ</i>	<i>19</i>
<i>I.2.2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO</i>	<i>20</i>
<i>I.2.3 APPROCCIO METODOLOGICO SEGUITO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO</i>	<i>21</i>
<i>I.3. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	<i>24</i>
<i>I.3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	<i>24</i>
<i>I.3.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E/O DI DECADENZA</i>	<i>25</i>
<i>I.3.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	<i>26</i>
<i>I.3.4 INFORMATIVA PERIODICA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....</i>	<i>28</i>
<i>I.3.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	<i>29</i>
<i>I.3.5.1 Comunicazioni e segnalazioni da parte dei Destinatari e da parte di terzi.....</i>	<i>29</i>
<i>I.3.5.2 Altre comunicazioni nei confronti dell'OdV</i>	<i>30</i>
<i>I.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE</i>	<i>31</i>
<i>I.4.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</i>	<i>31</i>
<i>I.4.1.1 Pubblicità e diffusione del Modello</i>	<i>31</i>
<i>I.4.1.2 Coinvolgimento dei Dipendenti</i>	<i>31</i>
<i>I.4.1.3 Formazione.....</i>	<i>31</i>
<i>I.4.2 INFORMATIVA AI PARTNER.....</i>	<i>32</i>
<i>I.5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....</i>	<i>33</i>
<i>I.5.1 ASPETTI GENERALI.....</i>	<i>33</i>
<i>I.5.2 SANZIONI PER I DIPENDENTI E DIRIGENTI</i>	<i>34</i>
<i>I.5.3 SANZIONI PER I SOGGETTI ESTERNI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ ..</i>	<i>35</i>
<i>I.5.4 SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	<i>36</i>
<i>I.5.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....</i>	<i>36</i>
<i>I.6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</i>	<i>37</i>
PARTE SPECIALE	38
II.1 PRINCIPI GENERALI.....	38
<i>II.1.1 Deleghe e procure</i>	<i>39</i>
<i>II.1.2 Attribuzione di compiti previsti dal Modello.....</i>	<i>40</i>
II.2 REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	42
<i>II.2.2 Presidi generali di controllo</i>	<i>44</i>
<i>II.2.2.1 Responsabile Interno.....</i>	<i>44</i>
<i>II.2.2.2 Richiesta e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi o altre erogazioni da parte di Enti Pubblici</i>	<i>46</i>

ITSRIGHT

<i>II.2.2.3 Verifiche, ispezioni o controlli da parte di Autorità di Vigilanza o altri Enti Pubblici</i>	47
<i>II.2.2.4 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali</i>	48
<i>II.2.2.5 Gestione delle transazioni e delle rinunce a crediti</i>	49
<i>II.2.2.6 Gestione delle risorse finanziarie</i>	49
<i>II.2.2.7 Gestione del contante</i>	51
<i>II.2.2.8 Concessione e utilizzo di Carte di Credito o di Pagamento Aziendali</i>	52
<i>II.2.2.9 Assunzione e gestione del Personale</i>	52
<i>II.2.2.10 Gestione di Sponsorizzazioni, Omaggi, Altre liberalità e Spese di rappresentanza</i>	55
<i>II.2.2.11 Rimborsi spese a favore di soggetti terzi</i>	57
<i>II.2.2.12 Compensi e rimborsi spese dei componenti dell'Organo Amministrativo</i>	57
<i>II.2.2.13 Utilizzo di sistemi informatici e telematici aziendali e di Dispositivi Aziendali</i>	58
<i>II.2.2.14 Gestione di sistemi hardware, Dispositivi Aziendali, periferiche e reti aziendali</i>	58
<i>II.2.2.15 Accesso a sistemi informatici e telematici della Società o di terzi</i>	58
<i>II.2.2.16 Gestione di documentazione informatica con valore probatorio</i>	58
<i>II.2.2.17 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	58
<i>II.2.2.18 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali</i>	58
<i>II.2.2.19 Installazione e utilizzo di software</i>	58
<i>II.2.2.20 Acquisto di beni e servizi</i>	58
<i>II.2.2.21 Gestione degli incassi</i>	58
<i>II.2.2.22 Operazioni di finanziamento</i>	58
<i>II.2.2.23 Negoziazione e sottoscrizione di contratti di prestazione di servizi o di cessione di beni</i> ... 58	58
<i>II.2.2.24 Conferimento e gestione dei Mandati</i>	58
<i>II.2.2.25 Prestazione di servizi diversi dai Mandati</i>	58
<i>II.2.2.26 Concessione di licenze</i>	58
<i>II.2.2.27 Cessione di beni</i>	59
<i>II.2.2.28 Tenuta dei libri sociali</i>	59
<i>II.2.2.29 Operazioni straordinarie</i>	59
<i>II.2.2.30 Partecipazione a consorzi, ATI, joint venture e altre forme di cooperazione</i>	59
<i>II.2.2.31 Operazioni con Parti Correlate</i>	59
<i>II.2.2.32 Tenuta della contabilità e predisposizione di Comunicazioni Sociali Periodiche</i>	59
<i>II.2.2.33 Adempimenti e dichiarazioni fiscali</i>	59
<i>II.2.2.34 Adempimenti e dichiarazioni previdenziali</i>	59
<i>II.2.2.35 Organizzazione di eventi</i>	59
<i>II.2.2.36 Organizzazione di trasferte</i>	59
<i>II.2.3 Principi generali di comportamento</i>	59
II.3 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	66
<i>II.3.1 Processi e Attività Sensibili</i>	66
<i>II.3.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	66
<i>II.3.2.1 Referente IT</i>	66
<i>II.3.2.2 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	68
<i>II.3.2.3 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali</i>	68
<i>II.3.2.4 Installazione e utilizzo software</i>	68
<i>II.3.3 Principi generali di comportamento</i>	68
II.4 DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA. REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO. REATI TRANSAZIONALI	73
<i>II.4.1 Processi e Attività Sensibili</i>	73
<i>II.4.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	74
<i>II.4.2.1 Acquisti di beni e servizi</i>	74
<i>II.4.2.2 Negoziazione, stipulazione e esecuzione di contratti e convenzioni con Enti Pubblici</i>	77
<i>II.4.2.3 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali</i>	77
<i>II.4.2.4 Gestione degli accordi transattivi e delle rinunce a crediti</i>	77

ITSRIGHT

<i>II.4.2.5 Gestione delle risorse finanziarie</i>	77
<i>II.4.2.6 Gestione del contante</i>	77
<i>II.4.2.7 Concessione e utilizzo di Carte di Credito o di Pagamento Aziendali</i>	77
<i>II.4.2.8 Assunzione e gestione del Personale</i>	77
<i>II.4.2.9 Gestione di Sponsorizzazioni, Omaggi, Altre liberalità e Spese di rappresentanza</i>	77
<i>II.4.2.10 Rimborsi spese a favore di soggetti terzi</i>	77
<i>II.4.2.11 Utilizzo di sistemi informatici e telematici aziendali e di Dispositivi Aziendali</i>	77
<i>II.4.2.12 Gestione di sistemi hardware, Dispositivi Aziendali, periferiche e reti aziendali</i>	77
<i>II.4.2.13 Accesso a sistemi informatici e telematici della Società o di terzi</i>	77
<i>II.4.2.14 Gestione di documentazione informatica con valore probatorio</i>	77
<i>II.4.2.15 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	77
<i>II.4.2.16 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali</i>	78
<i>II.4.2.17 Installazione e utilizzo di software</i>	78
<i>II.4.2.18 Operazioni di finanziamento</i>	78
<i>II.4.2.19 Utilizzo di marchi o altri segni distintivi di terzi</i>	78
<i>II.4.2.20 Negoziazione e sottoscrizione di contratti di prestazione di servizi o di cessione di beni...</i>	78
<i>II.4.2.21 Gestione dei mandati</i>	78
<i>II.4.2.22 Prestazione di servizi diversi dai Mandati</i>	78
<i>II.4.2.23 Concessione di licenze</i>	78
<i>II.4.2.24 Cessione di beni</i>	78
<i>II.4.2.25 Tenuta dei libri sociali</i>	78
<i>II.4.2.26 Operazioni straordinarie</i>	78
<i>II.4.2.27 Partecipazione a consorzi, ATI, joint venture e altre forme di cooperazione</i>	78
<i>II.4.2.28 Operazioni con Parti Correlate</i>	78
<i>II.4.2.29 Tenuta della contabilità e predisposizione di Comunicazioni Sociali Periodiche</i>	78
<i>II.4.2.30 Adempimenti e dichiarazioni fiscali</i>	78
<i>II.4.2.31 Adempimenti e dichiarazioni previdenziali</i>	78
<i>II.4.2.32 Organizzazione di eventi</i>	79
<i>II.4.2.33 Organizzazione di trasferte</i>	79
<i>II.4.3 Principi generali di comportamento</i>	79
<i>II.5.1 Processi e Attività Sensibili</i>	82
<i>II.5.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	83
<i>II.5.2.1 Gestione degli incassi</i>	83
<i>II.5.2.2 Operazioni di finanziamento</i>	83
<i>II.5.2.3 Utilizzo di marchi o altri segni distintivi di terzi</i>	84
<i>II.5.2.4 Gestione delle risorse finanziarie</i>	84
<i>II.5.2.5 Gestione del contante</i>	84
<i>II.5.2.6 Concessione ed utilizzo di Carte di Credito o di Debito Aziendali</i>	84
<i>II.5.2.7 Utilizzo di sistemi informatici e telematici aziendali e di Dispositivi Aziendali</i>	85
<i>II.5.2.8 Gestione di sistemi hardware, Dispositivi Aziendali, periferiche e reti aziendali</i>	85
<i>II.5.2.9 Accesso a sistemi informatici e telematici della Società o di terzi</i>	85
<i>II.5.2.10 Gestione di documentazione informatica con valore probatorio</i>	85
<i>II.5.2.11 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	85
<i>II.5.2.12 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali</i>	85
<i>II.5.2.13 Installazione e utilizzo di software</i>	85
<i>II.5.2.14 Acquisto di beni e servizi</i>	85
<i>II.5.2.15 Negoziazione e sottoscrizione di contratti di prestazione di servizi o di cessione di beni...</i>	85
<i>II.5.2.16 Gestione dei mandati</i>	85
<i>II.5.2.17 Prestazione di servizi diversi dai Mandati</i>	85
<i>II.5.2.18 Concessione di licenze</i>	85
<i>II.5.2.19 Cessione di beni</i>	85
<i>II.5.2.20 Tenuta dei libri sociali</i>	85

ITS RIGHT

<i>II.5.2.21 Operazioni straordinarie</i>	85
<i>II.5.2.22 Partecipazione a consorzi, ATI, joint venture e altre forme di cooperazione</i>	85
<i>II.5.2.23 Operazioni con Parti Correlate</i>	86
<i>II.5.2.24 Tenuta della contabilità e predisposizione di Comunicazioni Sociali Periodiche</i>	86
<i>II.5.2.25 Adempimenti e dichiarazioni fiscali</i>	86
<i>II.5.2.26 Adempimenti e dichiarazioni previdenziali</i>	86
<i>II.5.2.27 Organizzazione di eventi</i>	86
<i>II.5.2.28 Organizzazione di trasferte</i>	86
<i>II.5.3 Principi generali di comportamento</i>	86
II.6 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	88
<i>II.6.1 Processi e Attività Sensibili</i>	88
<i>II.6.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	88
<i>II.6.2.1 Negoziazione e sottoscrizione di contratti di prestazione di servizi o di cessione di beni</i>	88
<i>II.6.2.2 Conferimento e gestione dei Mandati</i>	89
<i>II. 6.2.3 Prestazione di servizi diversi dai Mandati</i>	91
<i>II.6.2.6 Utilizzo di sistemi informatici e telematici aziendali e di Dispositivi Aziendali</i>	93
<i>II.6.2.7 Gestione di sistemi hardware, Dispositivi Aziendali, periferiche e reti aziendali</i>	93
<i>II.6.2.8 Accesso a sistemi informatici e telematici della Società o di terzi</i>	93
<i>II.6.2.9 Gestione di documentazione informatica con valore probatorio</i>	93
<i>II.6.2.10 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	93
<i>II.6.2.11 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali</i>	93
<i>II.6.2.12 Acquisto di beni e servizi</i>	93
<i>II.6.2.13 Utilizzo di marchi o altri segni distintivi di terzi</i>	93
<i>II.6.2.14 Pubblicazioni</i>	93
<i>II.6.2.15 Gestione del sito internet</i>	93
<i>II.6.2.16 Gestione e utilizzo dei social network</i>	94
II.7 REATI SOCIETARI. REATI TRIBUTARI	96
<i>II.7.1 Processi e Attività Sensibili</i>	96
<i>II.7.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	97
<i>II.7.2.1 Organizzazione e gestione delle riunioni dell'Organo Amministrativo e decisioni dei Soci</i> ..	97
<i>II.7.2.3 Operazioni straordinarie</i>	98
<i>II.7.2.4 Partecipazione a consorzi, ATI, joint venture e altre forme di cooperazione</i>	99
<i>II.7.2.5 Operazioni con Parti Correlate</i>	99
<i>II.7.2.6 Tenuta della contabilità e predisposizione di Comunicazioni Sociali Periodiche</i>	100
<i>II.7.2.7 Controllo di gestione</i>	102
<i>II.7.2.8 Adempimenti e dichiarazioni fiscali</i>	102
<i>II.7.2.9 Adempimenti e dichiarazioni previdenziali</i>	103
<i>II.7.2.10 Operazioni di import-export e adempimenti doganali</i>	103
<i>II.7.2.11 Comunicazioni, depositi ed iscrizioni di atti e documenti</i>	103
<i>II.7.2.12 Rapporti con i Soci, l'Organo di Sorveglianza, il Revisore e l'OdV</i>	104
<i>II.7.2.13 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali</i>	104
<i>II.7.2.14 Gestione degli accordi transattivi e delle rinunce a crediti</i>	104
<i>II.7.2.15 Gestione delle risorse finanziarie</i>	104
<i>II.7.2.16 Gestione del contante</i>	104
<i>II.7.2.17 Concessione e utilizzo di Carte di Credito o di Pagamento Aziendali</i>	104
<i>II.7.2.18 Assunzione e gestione del Personale</i>	104
<i>II.7.2.19 Gestione di Sponsorizzazioni, Omaggi, Altre liberalità e Spese di rappresentanza</i>	104
<i>II.7.2.20 Rimborsi spese a favore di soggetti terzi</i>	104
<i>II.7.2.21 Compensi e rimborsi spese dei componenti dell'Organo Amministrativo</i>	104
<i>II.7.2.22 Utilizzo di sistemi informatici e telematici aziendali e di Dispositivi Aziendali</i>	104

ITSRIGHT

<i>II.7.2.23 Gestione di sistemi hardware, Dispositivi Aziendali, periferiche e reti aziendali</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.24 Accesso a sistemi informatici e telematici della Società o di terzi.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.25 Gestione di documentazione informatica con valore probatorio.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.26 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.27 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.28 Installazione e utilizzo di software.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.29 Acquisto di beni e servizi.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.30 Gestione degli incassi.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.31 Operazioni di finanziamento.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.32 Negoziazione e sottoscrizione di contratti di prestazione di servizi o di cessione di beni.</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.33 Conferimento e gestione dei Mandati.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.34 Prestazione di servizi diversi dai Mandati.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.35 Concessione di licenze.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.36 Cessione di beni.....</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.37 Organizzazione di eventi</i>	<i>105</i>
<i>II.7.2.38 Organizzazione di trasferte</i>	<i>105</i>
<i>II.7.3 Principi generali di comportamento.....</i>	<i>106</i>
II.8 DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE. REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE E REATI IN TEMA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	109
<i>II.8.1 Processi e Attività Sensibili.....</i>	<i>109</i>
<i>II.8.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	<i>109</i>
<i>II.8.2.1 Assunzione e gestione del Personale.....</i>	<i>109</i>
<i>II.8.2.2 Organizzazione di eventi.....</i>	<i>109</i>
<i>II.8.2.3 Acquisto di beni e servizi.....</i>	<i>110</i>
<i>II.8.2.4 Cessione di beni.....</i>	<i>110</i>
<i>II.8.2.5 Organizzazione di trasferte.....</i>	<i>110</i>
<i>II.8.2.6 Pubblicazioni.....</i>	<i>110</i>
<i>II.8.2.7 Gestione del sito internet</i>	<i>110</i>
<i>II.8.2.8 Gestione e utilizzo dei social network</i>	<i>110</i>
<i>II.8.3 Principi generali di comportamento.....</i>	<i>110</i>
II.9 REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	112
<i>II.9.1 Processi e Attività Sensibili.....</i>	<i>113</i>
<i>II.9.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	<i>114</i>
<i>II.9.2.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.....</i>	<i>116</i>
<i>II.9.2.2 Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</i>	<i>116</i>
<i>II.9.2.3 Attività di natura organizzativa, quali emergenze, prevenzione incendi, primo soccorso, ..</i>	<i>119</i>
<i>II.9.2.4 Attività di sorveglianza sanitaria.....</i>	<i>119</i>
<i>II.9.2.5 Contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione.....</i>	<i>120</i>
<i>II.9.2.6 Cantieri mobili o temporanei</i>	<i>120</i>
<i>II.9.2.7 Attività di informazione e formazione dei Lavoratori.....</i>	<i>120</i>
<i>II.9.2.8 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei Lavoratori.....</i>	<i>121</i>
<i>II.9.3 Principi generali di comportamento.....</i>	<i>121</i>
II.10 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE. RAZZISMO E XENOFOBIA.....	123
<i>II.10.1 Processi e Attività Sensibili.....</i>	<i>123</i>
<i>II.10.2 Protocolli specifici di prevenzione</i>	<i>123</i>
<i>II.10.2.1 Comunicazione all'esterno di dati e informazioni.....</i>	<i>123</i>

ITSRIGHT

<i>II.10.2.2 Gestione dei rapporti con gli organi di informazione.....</i>	<i>124</i>
<i>II.10.2.3 Pubblicazioni.....</i>	<i>124</i>
<i>II.10.2.4 Gestione del sito internet</i>	<i>125</i>
<i>II.10.2.5 Gestione e utilizzo dei social network</i>	<i>125</i>
<i>II.10.2.6 Installazione e utilizzo di banche dati</i>	<i>125</i>
<i>II.10.2.7 Utilizzo di sistemi informatici e telematici aziendali e di Dispositivi Aziendali</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.8 Gestione di sistemi hardware, Dispositivi Aziendali, periferiche e reti aziendali</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.9 Accesso a sistemi informatici e telematici della Società o di terzi.....</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.10 Gestione di documentazione informatica con valore probatorio.....</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.11 Gestione della posta elettronica certificata aziendale</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.12 Utilizzo di meccanismi di firma digitale aziendali.....</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.13 Installazione e utilizzo di software</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.14 Acquisto di beni e servizi.....</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.15 Utilizzo di marchi o altri segni distintivi di terzi.....</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.16 Prestazione di servizi diversi dai Mandati.....</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.17 Concessione di licenze</i>	<i>126</i>
<i>II.10.2.18 Cessione di beni.....</i>	<i>127</i>
<i>II.10.2.19 Organizzazione di eventi</i>	<i>127</i>
<i>II.10.3 Principi generali di comportamento.....</i>	<i>127</i>
II.11 REATI AMBIENTALI.....	132
<i>II.11.1 Processi e Attività Sensibili.....</i>	<i>132</i>
<i>II.11.2 Protocolli specifici di prevenzione.....</i>	<i>132</i>
<i>II.11.3 Principi generali di comportamento.....</i>	<i>133</i>

ITS RIGHT

PREMESSA E DEFINIZIONI

Il presente documento disciplina il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “**Modello**”) adottato da **Itsright S.r.l.** (di seguito anche solo la “**Società**”) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

All’osservanza delle disposizioni contenute nel Modello sono tenuti in primo luogo i componenti degli organi sociali, i dirigenti, nonché i dipendenti della Società. Il Modello o sue parti possono trovare inoltre applicazione anche a soggetti non legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato, sulla base di apposite clausole contrattuali previste dai contratti che regolano i relativi rapporti.

Il presente documento si compone di:

- 1) una **Parte Generale**, che si articola: (i) nella **Sezione I** a carattere generale, volta a illustrare la funzione e i principi del Modello, nonché i contenuti del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; e (ii) nella **Sezione II**, che illustra e definisce adozione e contenuti del Modello ed in particolare la metodologia seguita nella predisposizione del Modello, le caratteristiche e il funzionamento dell’organismo di vigilanza, i flussi informativi all’interno della Società, l’attività di formazione e di informazione relativa al Modello, nonché le linee guida del sistema disciplinare;
- 2) una **Parte Speciale** nella quale sono indicati i “protocolli di controllo” che devono essere osservati al fine di eliminare o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei reati la cui commissione può comportare l’applicazione delle sanzioni previste dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (i “**Reati Presupposto**”).

Il Modello è infine corredato dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- **allegato n. 1: Codice Etico;**
- **allegato n. 2: Elenco Reati Presupposto;**
- **allegato n. 3: Procedura *Whistleblowing*.**

La Società – anche per il tramite dell’organismo di vigilanza di cui al successivo capitolo 3 – sottopone il presente Modello a monitoraggio periodico, al fine di garantire che i contenuti dello stesso siano costantemente in linea con i cambiamenti che dovessero interessare la normativa rilevante, nonché l’organizzazione o l’attività della Società stessa.

Nel Modello i termini e le espressioni di seguito elencati, quando riportati in maiuscolo, hanno il seguente significato:

- a) **Allegato:** un allegato del Modello;
- b) **Altra Liberalità:** iniziativa di beneficenza o altra elargizione in denaro o in natura che la Società destina a terzi a titolo gratuito e per mero spirito di liberalità;
- c) **Amministratore:** la persona alla quale è affidata, eventualmente anche assieme ad altre, l’amministrazione della Società;
- d) **Amministratore Delegato:** l’Amministratore al quale è stata attribuita dal Consiglio di Amministrazione una o più deleghe;
- e) **Artisti Interpreti ed Esecutori:** gli artisti interpreti e gli artisti esecutori di cui all’articolo 82 della legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, gli orchestrali ed ogni altra

ITS RIGHT

persona fisica avente diritto ai proventi derivanti dalla gestione dei diritti dianzi indicati ai sensi della Normativa Applicabile o del Regolamento Generale, che abbia effettuato prestazioni artistiche aventi ad oggetto l'interpretazione o l'esecuzione di opere o composizioni musicali fissate su fonogramma (comunque denominato);

- f) **Attività Sensibile:** un'attività della Società nel cui ambito può essere commesso un Reato Presupposto o possono essere esercitate attività strumentali alla commissione di un Reato Presupposto, così come meglio individuate nella Parte Speciale;
- g) **Autorità di Vigilanza:** un'autorità pubblica alla quale la normativa tempo per tempo vigente riconosce un potere di controllo su attività poste in essere dalla Società o nelle quali la Società può essere coinvolta, quali – a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo – l'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL), l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM), l'Autorità nazionale anticorruzione (ANC), il Garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM);
- h) **Bene Culturale:** la cosa immobile o mobile che, ai sensi degli articoli 10 e 11 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, presenta interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico o l'altra cosa individuata dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà;
- i) **Carta di Credito o di Pagamento Aziendale:** la carta di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o di servizi;
- j) **Codice di Comportamento:** il documento che individua i principi del Codice Etico che Consulenti, Fornitori e Partner che non siano Soggetti Terzi Rilevanti dovrebbero rispettare;
- k) **Codice Etico:** il codice etico adottato dalla Società e riportato nell'Allegato n. 1;
- l) **Collaboratore:** una persona fisica che, pur non essendo dipendente della Società, è direttamente soggetta – in base al rapporto contrattuale in essere con quest'ultima – alle direttive organizzative di massima della Società stessa;
- m) **Comunicazioni Sociali Periodiche:** la situazione patrimoniale e i bilanci consuntivi e preventivi che la Società è tenuta periodicamente a predisporre in base a quanto previsto dalla Normativa Applicabile, dallo statuto della Società o dalle Disposizioni Aziendali;
- n) **Consiglio di Amministrazione:** laddove nominato, il consiglio di amministrazione della Società;
- o) **Comitato per la Ripartizione:** il comitato composto dall'Organismo di Sorveglianza, nonché da due componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione;
- p) **Consulente:** un soggetto che agisce in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale e/o di lavoro autonomo avente ad oggetto una prestazione d'opera intellettuale;
- q) **Contratto Collettivo Nazionale:** il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dalla Società;
- r) **Decreto Legislativo:** il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";

ITS RIGHT

- s) **Destinatari:** i componenti degli Organi Sociali e il Personale;
- t) **Dipendente:** un collaboratore della Società avente un rapporto di lavoro subordinato con la Società stessa;
- u) **Direzione:** una direzione risultante dall'organigramma della Società tempo per tempo vigente;
- v) **Dirigente:** un collaboratore della Società avente un rapporto di lavoro subordinato con la Società stessa che prevede l'inquadramento nella categoria dei dirigenti;
- w) **Diritti di Proprietà Intellettuale:** i diritti volti a tutelare le invenzioni (brevetti), i marchi e gli altri segni distintivi, i disegni industriali e le indicazioni geografiche di origine, le topografie dei prodotti e dei semiconduttori, i modelli di utilità, le informazioni aziendali riservate e le nuove varietà vegetali, nonché i diritti d'autore a tutela delle opere letterarie e artistiche (come romanzi, poesie e opere teatrali, film, opere musicali, quelle coreografiche e pantomimiche, le opere artistiche come disegni, dipinti, fotografie, sculture insieme a disegni architettonici), dei programmi per elaboratore e delle banche dati;
- x) **Dispositivo Aziendale:** un *personal computer*, telefono cellulare, *smartphone* o altro dispositivo di proprietà della Società che consente la connessione a sistemi informatici e/o telematici;
- y) **Disposizione Aziendale:** previsione del Regolamento Generale, del Modello, di un Memorandum Interno, di una Procedura oppure di una Istruzione Operativa, così come tempo per tempo vigente;
- z) **Enti:** i soggetti sottoposti alla disciplina dettata dal Decreto Legislativo, vale a dire gli enti forniti di personalità giuridica, nonché le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, ad esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale;
- aa) **Ente Pubblico:** un ente che appartiene alla Pubblica Amministrazione o un ente che, pur non facendo parte della Pubblica Amministrazione, svolge funzioni pubbliche o servizi di interesse pubblico, allorché l'attività posta in essere dalla Società con tale ente riguardi tali funzioni o servizi;
- bb) **Fornitore:** un fornitore di beni e servizi non professionali della Società che non rientra nella definizione di Consulente;
- cc) **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, per tale intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale;
- dd) **Istruzione Operativa:** l'istruzione operativa, anche sotto forma di circolare interna o di ordine di servizio, emanata dalla Società anche in attuazione del Modello o di una Procedura;
- ee) **Linee Guida Confindustria:** le linee guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo emanate nel marzo 2002 e successivamente modificate;

ITS RIGHT

- ff) **Mandante:** il soggetto che ha conferito un Mandato alla Società o che è subentrato nel Mandato, nonché i suoi successori a qualsiasi titolo che hanno conferito alla Società un Mandato;
- gg) **Mandato:** il contratto di mandato, conferito dal Mandante alla Società ai sensi del Regolamento Generale, per la gestione dei diritti gestiti;
- hh) **Memorandum Interno:** un regolamento interno adottato dalla Società;
- ii) **Modello:** il presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
- jj) **Normativa Applicabile:** l'insieme delle disposizioni di legge e regolamentari, di tempo in tempo vigenti, che trovano imperativamente applicazione nei confronti della Società;
- kk) **Omaggio:** il bene mobile, di valore trascurabile e in ogni caso non superiore al valore previsto nel presente Modello o dalle Disposizioni Aziendali, che può essere offerto a terzi, senza corrispettivo di alcun tipo, nel rispetto delle previsioni del Modello e delle Disposizioni Aziendali;
- ll) **Organo Amministrativo:** l'Amministratore unico o, nel caso in cui l'amministrazione sia affidata a più persone, il Consiglio di Amministrazione o, se quest'ultimo non è stato nominato, gli Amministratori;
- mm) **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento;
- nn) **Organi Sociali:** l'Organo Amministrativo e l'Organo di Sorveglianza;
- oo) **Organo di Sorveglianza:** l'organo di controllo nominato ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 35;
- pp) **Paragrafo:** un paragrafo del presente Modello;
- qq) **Partner:** una controparte contrattuale della Società che cede o presta alla stessa beni o servizi (*ex:* Consulente, Fornitore) ovvero un soggetto con il quale la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione qualificata contrattualmente regolata (*ex.:* associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzio);
- rr) **Parte Correlata:** una persona o un'entità che è considerata correlata alla Società in base a quanto stabilito dal principio contabile internazionale IAS n. 24;
- ss) **Personale:** i Dipendenti, i Dirigenti e i Collaboratori;
- tt) **Procedura:** una procedura prevista dal Modello o adottata dalla Società;
- uu) **Procedura Whistleblowing:** la procedura adottata dalla Società e riportata nell'Allegato n. 3, con la quale è stata data attuazione alle previsioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nell'ordinamento nazionale la 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;
- vv) **Processo Sensibile:** il processo aziendale nel cui ambito può essere commesso un Reato Presupposto o possono essere svolte attività o poste in essere condotte strumentali alla commissione di un Reato Presupposto;

ITS RIGHT

- ww) **Produttore di Fonogrammi:** la persona fisica o giuridica di cui all'articolo 78 della legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni nonché i loro successori e aventi causa, a qualsiasi titolo.
- xx) **Protocollo:** un protocollo previsto dal Modello o adottato dalla Società al fine di dare attuazione alle disposizioni del Modello;
- yy) **Pubblica Amministrazione** (o anche solo "P.A."): se non diversamente stabilito, tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;
- zz) **Pubblico Ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi;
- aaa) **Reato Presupposto** o **Reato 231:** fattispecie di reato la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo;
- bbb) **Referente IT:** la persona nominata dall'Organo Amministrativo, in quanto in possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e onorabilità, ed alla quale sono attribuiti i compiti indicati nel presente Modello e in particolare nel successivo Paragrafo II.3;
- ccc) **Referente per l'Ambiente:** la persona nominata dall'Organo Amministrativo, in quanto in possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e onorabilità, ed alla quale sono attribuiti i compiti indicati nel successivo Paragrafo II.11.2;
- ddd) **Referente per la Visita Ispettiva:** la persona individuata o designata ai sensi del Paragrafo II.2.2.5 che ha il compito di coordinare le attività della Società nell'ambito di una visita ispettiva;
- eee) **Regolamento Generale:** il regolamento approvato dall'assemblea dei Soci ai sensi dell'articolo 2.3 dello Statuto;
- fff) **Responsabile Interno:** la persona che ha il compito di fungere da soggetto referente all'interno della Società con riferimento ad una o più attività poste in essere con enti della P.A., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio per conto della Società stessa;
- ggg) **Revisore:** il soggetto al quale è stato attribuito l'incarico di effettuare il controllo contabile della Società ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 35;
- hhh) **Socio:** una persona fisica o giuridica che, in base alla Normativa Applicabile e alle previsioni dello statuto della Società, ha la qualifica di socio della Società stessa;
- iii) **Soggetto Apicale:** una persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di un Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria, nonché la persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;

ITS RIGHT

- jjj) **Soggetto Sottoposto:** una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale;
- kkk) **Soggetto Terzo Rilevante:** il Partner che, in forza di apposite clausole contrattuali, è vincolato al rispetto del Modello o di sue parti;
- lll) **Sottoparagrafo:** un sottoparagrafo del presente Modello;
- mmm) **Spesa di rappresentanza:** la spesa, diversa dalla spesa per Sponsorizzazione, Omaggi, per Altre Liberalità o per pubblicità, sostenuta dalla Società per migliorare la propria immagine, promuovere la propria attività, rafforzare i rapporti con la clientela e con il mercato in generale, nell'ottica di un futuro beneficio economico;
- nnn) **Sponsorizzazione:** l'attività di promozione, valorizzazione e potenziamento dell'immagine della Società attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con soggetti terzi (*ex.*: società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, enti senza fini di lucro, enti territoriali ed organismi locali, ecc.);
- ooo) **Statuto:** lo statuto della Società tempo per tempo vigente;
- ppp) **Supporto Durevole:** uno strumento che permetta di memorizzare informazioni, in modo che possano essere agevolmente recuperate per un periodo di tempo adeguato ai fini cui sono destinate le informazioni stesse, e che consenta altresì la riproduzione inalterata delle informazioni memorizzate;
- qqq) **Terza Parte:** qualsiasi persona fisica, entità, società di persone o organizzazione che non faccia parte della Società ma che fornisca a quest'ultima un prodotto o un servizio.

I termini sopra definiti al singolare comprendono, laddove il contesto della frase lo richieda, anche i plurali, e viceversa.

PARTE GENERALE

SEZIONE I

I.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

I.1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il 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*", entrato in vigore il 4 luglio del 2001, introduce nell'ordinamento italiano un peculiare **regime di responsabilità a carico degli Enti** per una serie di reati (i **Reati Presupposto**) commessi, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi:

- (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente medesimo; o
- (ii) da persone fisiche soggette alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità, che viene accertata nell'ambito e con le garanzie del processo penale, si **cumula** a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l'Ente è chiamato a rispondere del Reato Presupposto 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 prevista dal Decreto Legislativo si configura, al ricorrere di determinate condizioni, anche in relazione a Reati Presupposto commessi all'estero.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti, che consentono di collegare oggettivamente un Reato Presupposto all'Ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Questo requisito soggettivo si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza volte a prevenire lo specifico rischio di commissione del reato.

I.1.2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Nella sua stesura originaria il Decreto Legislativo prevedeva come Reati Presupposto solo alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25). Per effetto di vari provvedimenti normativi successivi vi sono state integrazioni e modifiche relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione che rilevano ai fini dell'applicazione del Decreto Legislativo, nonché un significativo ampliamento del "catalogo" dei Reati Presupposto, il quale ricomprende ora anche:

- a) **delitti informatici e di trattamento illecito di dati** (articolo 24-*bis* del Decreto Legislativo);
- b) **delitti di criminalità organizzata** (articolo 24-*ter* del Decreto Legislativo);
- c) **delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (articolo 25-*bis* del Decreto Legislativo);
- d) **delitti contro l'industria e il commercio** (articolo 25-*bis.1* del Decreto Legislativo);

ITS RIGHT

- e) **reati societari** (articolo 25-*ter* del Decreto Legislativo);
- f) **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (articolo 25-*quater* del Decreto Legislativo);
- g) **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (articolo 25-*quater*.1 del Decreto Legislativo);
- h) **delitti contro la personalità individuale** (articolo 25-*quinquies* del Decreto Legislativo);
- i) **reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato** (articolo 25-*sexies* del Decreto Legislativo);
- j) **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (articolo 25-*septies* del Decreto Legislativo);
- k) **delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio** (articolo 25-*octies* del Decreto Legislativo);
- l) **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (articolo 25-*octies*.1 del Decreto);
- m) **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (articolo 25-*novies* del Decreto Legislativo);
- n) **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (articolo 25-*decies* del Decreto Legislativo);
- o) **reati ambientali** (articolo 25-*undecies* del Decreto Legislativo);
- p) **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (articolo 25-*duodecies* del Decreto Legislativo);
- q) **reati di razzismo e xenofobia** (articolo 25-*terdecies* del Decreto Legislativo);
- r) **reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (articolo 25-*quaterdecies* del Decreto Legislativo);
- s) **reati tributari** (articolo 25-*quindiesdecies* del Decreto Legislativo);
- t) **reato di contrabbando** (articolo 25-*sexiesdecies* del Decreto Legislativo);
- u) **delitti contro il patrimonio culturale** (articolo 25-*septiesdecies* del Decreto Legislativo);
- v) **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (articolo 25-*duodevicies* del Decreto Legislativo);
- w) **reati transnazionali** richiamati dall'articolo 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146¹.

Ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo all'Ente nei confronti del quale vi è stata applicazione di una sanzione o di una misura cautelare interdittiva ai sensi del Decreto Legislativo è applicata una sanzione amministrativa pecuniaria, la confisca del profitto e, se ha tratto un profitto rilevante, anche le sanzioni interdittive previste dal Decreto Legislativo, nel caso in cui vi sia stata una trasgressione degli obblighi o dei divieti inerenti alle sanzioni o misure cautelari in precedenza applicate all'Ente e tale trasgressione è stata posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

¹ L'articolo 12 della legge 14 gennaio 2013, n. 9, recante "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini", stabilisce inoltre che gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva sono responsabili, in conformità al Decreto Legislativo, "per i reati di cui agli articoli 440, 442, 444, 473, 474, 515, 516, 517 e 517-*quater* del codice penale, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone:

- a) che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

1.1.3 LE SANZIONI

L'ampliamento della responsabilità anche agli Enti mira a coinvolgere, nella punizione di numerosi illeciti penali, anche i soggetti giuridici – diversi dalle persone fisiche – nel cui interesse il Reato Presupposto è stato commesso o che da tale commissione abbiano tratto vantaggio.

Le sanzioni a carico degli Enti, contemplate dall'articolo 9 del Decreto Legislativo, sono le seguenti:

- **sanzione pecuniaria;**
- **sanzioni interdittive;**
- **confisca;**
- **pubblicazione della sentenza.**

La sanzione pecuniaria è sempre applicabile ed è determinata secondo un "sistema di quote", variabili a seconda del Reato Presupposto, da un minimo (che non può essere inferiore a cento) ad un massimo (che non può essere superiore a mille). Il valore unitario della quota va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro, per cui la sanzione pecuniaria è – salvo casi particolari – non inferiore a 25.822 euro e non superiore a 1.549.371 euro.

Per la determinazione della sanzione pecuniaria il giudice deve tener conto di diversi fattori e più precisamente: (i) della gravità del fatto, (ii) del grado di responsabilità dell'Ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta per attenuare le conseguenze del Reato Presupposto o per evitare la reiterazione degli illeciti e (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive si applicano, se non diversamente disposto², per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. e soltanto in relazione ai Reati Presupposto per i quali sono espressamente previste, allorché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale, quando l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità;
- b) il reato è stato commesso da un Soggetto Sottoposto, l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- c) vi è stata reiterazione dell'illecito.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

² Le sanzioni interdittive non possono comunque essere applicate quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva il giudice può disporre anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti comunque salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede³.

Va tenuto, infine, presente che le sanzioni interdittive e la confisca possono essere applicate dal giudice, al ricorrere di determinate circostanze, anche in via cautelare nel corso del procedimento, quindi anche prima dell'eventuale rinvio a giudizio.

I.1.4 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto Legislativo prevede che in caso di Reato Presupposto commesso da un Soggetto Apicale l'Ente non risponde dell'illecito se dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"⁴, provando altresì che:

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

In base a quanto previsto dal Decreto Legislativo, affinché non si abbia responsabilità in capo all'Ente il modello deve inoltre:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati Presupposto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da Soggetti Sottoposti, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello

³ Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere a oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

⁴ Lo stesso Decreto Legislativo prevede che i modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 (trenta) giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Il Modello è stato costruito e definito tenendo conto di quanto previsto nelle Linee Guida Confindustria, nonché del Codice di comportamento adottato dall'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili (ANCE), così come aggiornato a marzo 2022.

ITS RIGHT

verificatosi e che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Anche in questa eventualità, la mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio – non costituisce misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che lo stesso sia anche efficacemente attuato. La condizione dell'efficace attuazione, a norma dell'articolo 7, comma 4, del Decreto Legislativo, richiede:

- a) una **verifica periodica** e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un **sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

ITSRIGHT

SEZIONE II

I.2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ITSRIGHT S.R.L.

I.2.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

ITSRIGHT S.r.l. è una società con sede di ed iscritta nella sezione ordinaria del registro delle imprese tenuto dalla Camera di Commercio di Milano (codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione nel registro delle imprese 07083740964: ; REA MI - 1934934).

La Società ha per oggetto l'attività prevalente di amministrazione e intermediazione, in veste di mandataria nonché ai sensi dell'articolo 2028 c.c., in Italia e all'estero, dei diritti connessi ai diritti d'autore di cui alla legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni a qualsivoglia titolo vantati dagli artisti interpreti ed esecutori, nonché dai produttori di fonogrammi e dai loro aventi causa, per conto loro, in via individuale o collettiva, ovvero per conto di titolari dei diritti quali definiti nell'articolo 2 del decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 35, nonché l'incasso e la ripartizione dei relativi proventi.

Il sistema di governo della Società risulta attualmente così articolato:

- **assemblee dei Soci:** sono competenti a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate, dalla legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di Amministrazione:** è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti utili ed opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede assemblee e riunioni del Consiglio e ha la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.
- **organo di controllo contabile (Revisore):** la revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.
- **comitato per la ripartizione:** esercita funzioni consultive e deliberative in materia di ripartizione dei diritti amministrati dalla Società, nei termini e con le competenze stabilite dal Regolamento Generale approvato dall'assemblea dei Soci di categoria A;
- **Organo di Sorveglianza:** assicura il controllo e il monitoraggio costanti dell'esercizio delle funzioni e delle connesse attività attuative e strumentali posti in essere dalla Società, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 35. I propri membri sono nominati dall'Assemblea dei Soci di categoria A.

A partire dal dicembre 2021, inoltre, la Società riveste anche la qualifica di società benefit, ai sensi della legge 28 dicembre 2015, n. 208, art. unico, commi 376-384. In tale qualità, in aggiunta alla finalità di lucro la Società persegue finalità di beneficio comune, con particolare riferimento a quelle di ambito sociale, culturale o educativo di carattere musicale. In qualità di Società Benefit la Società intende perseguire anche una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse, con particolare riferimento ai soggetti che operano in ambito sociale, culturale o educativo di carattere musicale.

Tale qualifica si riflette, sul piano organizzativo, nella nomina, da parte dell'organo amministrativo della Società, di un soggetto responsabile – c.d. responsabile dell'impatto – cui sono affidate le funzioni e i compiti volti a perseguire la finalità di beneficio comune.

1.2.2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

La Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo ad assicurare comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali con particolare riferimento alla prevenzione dei Reati Presupposto.

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, comprensivo del Codice Etico e in linea con le prescrizioni del Decreto Legislativo ed in particolare degli articoli 6 e 7 di tale decreto, è stata infatti decisa anche nella convinzione che tale iniziativa possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei Destinatari e dei Soggetti Terzi Rilevanti, affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, **adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione** dei Reati Presupposto.

Il presente Modello che, costituisce una revisione e aggiornamento del precedente modello di adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 dicembre 2023, si propone in particolare come finalità quelle di:

- (i) fornire indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo, che introduce nell'ordinamento giuridico nazionale, come si è anticipato nel precedente Paragrafo 1.1 della Sezione I, una responsabilità degli Enti, nel caso di Reati Presupposto commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- (ii) delineare il modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, volto a informare i Destinatari sui contenuti della responsabilità amministrativa degli Enti, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il Modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso;
- (iii) introdurre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo, finalizzato alla minimizzazione o, laddove non è possibile, alla riduzione ad un livello accettabile del rischio di commissione dei Reati Presupposto connessi all'attività aziendale e di prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- (iv) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi della Società (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- (v) esporre i principi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale ed esplicitare il contenuto del Modello adottato;
- (vi) ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- (vii) consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo, per prevenire e contrastare la commissione dei Reati Presupposto, anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti richiesti dalle procedure e prescrizioni di cui al Modello e quelli attuati e l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare per gli autori dei comportamenti non conformi.

Il Modello delinea, inoltre, un sistema di controllo preventivo, diretto innanzitutto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire e 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;

ITS RIGHT

- procedure formalizzate ed aventi la finalità di regolamentare lo svolgimento delle attività svolte dalla Società, 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;
- 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 Presupposto, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Il Modello riconosce, poi, la centralità che riveste sia una capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata comunicazione ai Destinatari del Modello e degli elementi che lo compongono, sia una costante attività di formazione sul contenuto del Decreto Legislativo, sulle sue modifiche e applicazioni giurisprudenziali, nonché sui contenuti del Modello e delle altre Disposizioni Aziendali.

1.2.3 APPROCCIO METODOLOGICO SEGUITO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

La Società, tenuto conto sia della corrente operatività e della propria struttura organizzativa, sia delle Linee Guida Confindustria e del Codice di comportamento adottato dall'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili (ANCE), ha seguito un percorso di elaborazione del Modello che può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- a) **individuazione (mappatura) delle aree a rischio**, volta a verificare in quali attività o processi aziendali sia possibile – in via astratta – la realizzazione di Reati Presupposto o di comportamenti che possono essere funzionali alla commissione di tali reati;
- b) **gap analysis**, nell'ambito della quale sono stati confrontati i sistemi di controllo esistenti nella Società, a presidio dei Processi e delle Attività Sensibili, con i requisiti organizzativi richiesti dal Decreto Legislativo, al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Laddove sono stati identificati Processi e Attività Sensibili non sufficientemente presidiati, si è provveduto ad identificare gli interventi più idonei a ridurre in concreto il rischio che siano commessi Reati Presupposto;
- c) **predisposizione di un sistema integrato di controllo.**

Per quanto concerne l'individuazione delle aree a rischio, in conformità alle indicazioni contenute nel Decreto Legislativo ed in particolare dell'articolo 6, comma 2, lettera a), secondo cui il Modello deve *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*, è stata svolta un'accurata analisi delle attività poste in essere dalla Società, al fine di identificare i processi societari "sensibili" all'interno dei quali è - teoricamente - possibile la realizzazione di condotte illecite che possono integrare un Reato Presupposto o di azioni che possono essere funzionali alla commissione di un Reato Presupposto. Tale analisi è stata effettuata mediante l'esame della documentazione organizzativa esistente e attraverso una serie di interviste con i responsabili delle Direzioni. Anche sulla base di tale analisi sono state individuate in particolare:

- le unità organizzative potenzialmente coinvolte, in ragione della propria operatività, nella commissione di Reati Presupposto o in condotte che potrebbero agevolare la commissione di tali reati;
- la tipologia dei Processi e delle Attività Sensibili;
- i Reati Presupposto potenzialmente associabili a tali attività;
- le possibili modalità di realizzazione dei comportamenti illeciti;

ITS RIGHT

- l'eventuale presenza di strumenti organizzativi aziendali a "presidio" dei rischi identificati.

Nella predisposizione del Modello si è, inoltre, tenuto in debito conto dello Statuto, dei principi di gestione e amministrazione e della struttura organizzativa della Società, ivi compreso il sistema di controllo interno in essere.

Considerati i risultati dell'attività svolta, il *management* ha ritenuto che sussistano fondati elementi per escludere la (anche solo teorica) possibilità che vengano commessi – nell'interesse o a vantaggio della Società – i seguenti Reati Presupposto:

- conseguimento indebito di aiuti a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale previsto dall'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, con la quale è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante "Misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo" (articolo 24 del Decreto Legislativo);
- scambio elettorale politico mafioso e sequestro di persona a scopo di estorsione (articolo 24-*ter* del Decreto Legislativo);
- delitti concernenti pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-*quater*.1, del Decreto Legislativo);
- reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (articolo 25-*sexies* del Decreto Legislativo);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-*quaterdecies* del Decreto Legislativo);
- reato di contrabbando (articolo 25-*sexiesdecies* del Decreto Legislativo);
- reati previsti dall'articolo 12 della legge 14 gennaio 2013, n. 9, recante "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini".

È stato, inoltre, effettuato un esame del sistema di gestione e controllo esistente all'interno della Società, al fine di valutarne innanzitutto la capacità di prevenire i reati, nonché l'opportunità di un suo adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, riducendoli ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Il sistema di controllo preventivo diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società deve fondarsi sul rispetto dei seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- i controlli devono essere documentati.

I Protocolli, le Procedure e le altre Disposizioni Aziendali devono inoltre essere conformi alle seguenti linee guida:

- segregazione delle attività attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- previsione di specifiche attività di controllo e supervisione anche di tipo gerarchico-funzionale;
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso supporti adeguati che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle varie fasi della medesima (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica);

ITSRIGHT

- esistenza di adeguati flussi di *reporting* tra le unità organizzative, il vertice aziendale e l'Organismo di Vigilanza.

I.3. ORGANISMO DI VIGILANZA

I.3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto Legislativo identifica in un «*organismo interno all'ente*», dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (articolo 6, comma 1, lettera b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Tenuto conto di quanto previsto dal Decreto Legislativo, l'OdV della Società deve vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari e, nei limiti degli obblighi assunti, da parte dei Soggetti Terzi Rilevanti;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

In assenza di specifiche indicazioni nel Decreto Legislativo, la Società è chiamata a definire la struttura e la composizione del menzionato organismo tenendo presenti le proprie caratteristiche dimensionali e le proprie regole di *governance*, fermo restando che i componenti dell'OdV devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della Società ed essere, al contempo, dotati di un'indipendenza tale da assicurare la credibilità e l'autorevolezza sia dell'OdV che delle sue funzioni.

In considerazione di quanto precede, si è ritenuto opportuno, anche al fine di assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, che l'OdV soddisfi le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza dei componenti: possono essere chiamati a comporre l'Organismo di Vigilanza soggetti sia interni che esterni alla Società, ma è sempre necessario assicurare che i componenti dell'OdV non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Al riguardo deve essere garantita l'indipendenza gerarchica dei componenti dell'OdV, da realizzarsi mediante l'inserimento dell'OdV come unità di *staff* in posizione elevata nell'organizzazione della Società. L'OdV – proprio a garanzia della sua indipendenza e dell'elevato livello della sua funzione – fornirà un'informativa periodica direttamente al massimo vertice aziendale. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere oggetto di sindacato da alcun altro organo, direzione, funzione o struttura della Società, fermo restando che all'Organo Amministrativo, al quale compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello, spetta il compito di vigilare sull'adeguatezza dell'attività dell'OdV;
- b) professionalità dei componenti: necessaria per l'espletamento delle delicate funzioni demandate all'OdV;
- c) continuità di azione: a tal fine, l'OdV deve:
 - verificare nel continuo il rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
 - verificare l'effettiva attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;

ITS RIGHT

- rappresentare un referente costante per tutto il Personale e per il *management*, promuovendo, anche in concorso con le competenti Funzioni, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

I membri dell'OdV sono nominati dall'Organo Amministrativo, con decisione motivata che determina anche il compenso da riconoscere ai componenti e la durata del loro incarico, che non può essere in ogni caso superiore a tre anni. L'incarico può essere rinnovato ed è fatta salva la rinuncia all'incarico da parte di un componente dell'OdV, con effetto a partire dal 14° giorno successivo a quello in cui la stessa è stata portata a conoscenza dell'Organo Amministrativo mediante comunicazione scritta.

L'eventuale revoca dei componenti dell'OdV, da disporsi esclusivamente per ragioni connesse a rilevati e gravi inadempimenti rispetto al mandato conferito o per altra giusta causa, dovrà essere deliberata dall'Organo Amministrativo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente dell'OdV, laddove nominato, subentra *pro tempore* in tale carica – se possibile – il componente più anziano fino alla data in cui l'Organo Amministrativo nomina il nuovo Presidente. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o decadenza di un componente dell'OdV, il Presidente dell'OdV (anche *pro tempore*) ne darà comunicazione scritta tempestiva all'Organo Amministrativo, che provvederà alla sua sostituzione. In assenza di tale tempestiva comunicazione l'Organo Amministrativo, venuto comunque a conoscenza della rinuncia, della sopravvenuta incapacità, della morte o della decadenza di un componente dell'Organismo di Vigilanza provvede di propria iniziativa alla sostituzione.

In tutti i casi in cui si renda necessaria la sostituzione di un componente dell'OdV prima della scadenza della durata dell'incarico, l'Organo Amministrativo provvede a reintegrarne la composizione entro e non oltre il 14° giorno successivo a quello in cui ha avuto notizia della necessità di procedere alla nomina del nuovo componente dell'OdV. Il componente di nuova nomina resta in carica per l'intera durata del mandato degli altri componenti.

1.3.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E/O DI DECADENZA

Costituiscono cause di ineleggibilità alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- a) la condanna, con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ma fatti in ogni caso salvi gli effetti della riabilitazione, per un Reato Presupposto;
- b) la condanna, con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ma fatti in ogni caso salvi gli effetti della riabilitazione, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- c) la condanna con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ma fatti in ogni caso salvi gli effetti della riabilitazione, a:
 1. pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito e dei mercati mobiliari, nonché dalla vigente normativa antiriciclaggio;
 2. reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nella legge fallimentare;
 3. reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 4. reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;

ITS RIGHT

- d) la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- e) l'aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate, ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria.

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.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- a) il verificarsi di una causa di ineleggibilità;
- b) le dimissioni, la sopravvenuta incapacità, la morte, la revoca o la decadenza dalla carica di componente dell'Organo Amministrativo o di componente dell'Organo di Sorveglianza;
- c) la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro o il cambio di mansione, che determini l'assegnazione a funzioni aziendali incompatibili con l'esercizio dell'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza;
- d) nel caso di OdV a composizione pluripersonale, l'assenza, senza giustificato motivo, a due o più riunioni, anche non consecutive, dell'OdV nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- e) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- f) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate quale componente dell'OdV;
- g) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti dell'OdV;
- h) l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Modello.

A garanzia della loro indipendenza, i membri dell'OdV, per tutta la durata dell'incarico, non dovranno, inoltre:

- a) intrattenere, direttamente o indirettamente, con la Società, con sue parti correlate, con i suoi Amministratori o con i Soci, relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla specifica condizione patrimoniale del soggetto;
- b) essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio.

1.3.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra Direzione o altra unità organizzativa aziendale, né dell'Organo Amministrativo, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: esso, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Modello e orienta il proprio concreto operare al perseguimento delle medesime.

L'OdV adotta un proprio regolamento che ne regola il funzionamento, la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV stesso. L'adozione di tale regolamento è portata a conoscenza dell'Organo Amministrativo.

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo, l'OdV esercita i propri poteri di iniziativa e controllo nei confronti di tutti i Destinatari, compreso l'Organo Amministrativo ed i relativi

ITS RIGHT

componenti, nonché dei collaboratori esterni, dei Consulenti, dei Fornitori e dei Soggetti Terzi Rilevanti nei limiti delle previsioni contenute nei relativi contratti.

In adempimento ai compiti demandatigli ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo, sono affidate all'OdV le seguenti attività:

- a) **diffondere e verificare la conoscenza e la comprensione** dei principi delineati nel Modello nel contesto aziendale;
- b) **predisporre il piano annuale delle attività** che intende svolgere – anche per il tramite di altre Direzioni e/o di consulenti esterni – al fine di verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
- c) **verificare**, anche attraverso controlli non preventivamente comunicati e svolti – se del caso – per il tramite o con il supporto di altre Direzioni aziendali e/o di consulenti esterni, **le aree/operazioni a rischio** individuate nel Modello o dall'OdV stesso, nonché **l'efficienza e l'adeguatezza delle previsioni del Modello** e delle altre Disposizioni Aziendali emanate in attuazione del Modello stesso, avuto particolare riguardo al complessivo sistema delle deleghe, delle procure e delle modalità di gestione dei flussi finanziari;
- d) **richiedere, raccogliere ed elaborare** ogni **informazione** rilevante ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello da parte dei Destinatari, istituendo specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e determinando inoltre modalità e periodicità di trasmissione;
- e) **verificare e controllare** la regolare tenuta e l'efficacia di tutta la **documentazione** inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- f) **segnalare le violazioni** accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- g) **verificare** che le **violazioni** del Modello siano effettivamente e adeguatamente **sanzionate**;
- h) **verificare l'adeguatezza del piano annuale di formazione** predisposto dalle competenti Direzioni al fine di favorire la conoscenza del Modello, differenziato – laddove ritenuto opportuno – secondo il ruolo, la responsabilità dei Destinatari e la circostanza che i medesimi operino in aree a rischio;
- i) **valutare nel continuo l'adeguatezza del Modello** rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del Decreto Legislativo, nonché dei flussi informativi ricevuti, adottando le eventuali misure correttive a tal fine opportune;
- j) **trasmettere** tempestivamente all'Organo Amministrativo **ogni informazione rilevante** al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'OdV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni contenute nel Modello;
- k) **svolgere gli ulteriori compiti** previsti dal Modello e dalle altre Disposizioni Aziendali adottate dalla Società in attuazione del Modello.

Quanto al compito di curare l'aggiornamento del Modello, l'OdV è in particolare tenuto a:

- a) monitorare l'evoluzione della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali relativi all'applicazione del Decreto Legislativo;
- b) predisporre misure idonee al fine di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio e dei Processi e delle Attività Sensibili;
- c) vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento delle Disposizioni Aziendali emanate in attuazione del Modello rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello;
- d) valutare, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche al Modello stesso;

ITS RIGHT

- e) proporre all'Organo Amministrativo le modifiche al Modello;
- f) svolgere periodica attività ispettiva, anche effettuando controlli a campione, sulle attività potenzialmente a rischio reato di cui alla Parte Speciale, diretti a verificare la corretta attuazione delle previsioni del Modello e delle Disposizioni Aziendali tempo per tempo vigenti, nonché la conformità dei comportamenti in relazione ai principi espressi nel Modello e alle Disposizioni Aziendali tempo per tempo vigenti;
- g) verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dall'Organo Amministrativo;
- h) vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del Modello, anche effettuando controlli incrociati per verificare l'effettiva corrispondenza tra le attività concretamente poste in essere dai rappresentanti ed i poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere;
- i) attivarsi con specifici controlli in seguito alle segnalazioni ricevute.

All'Organismo di Vigilanza non competono in ogni caso, né possono essergli attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

Al fine di garantire piena efficacia alla sua azione, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, a tutto il Personale, ivi compresi i Dirigenti;
- qualora necessario, può richiedere informazioni, chiarimenti o documenti, purché pertinenti alle attività a rischio, agli Amministratori, nonché all'Organo di Sorveglianza e al Revisore;
- può sollecitare la verifica circa l'eventuale sussistenza degli elementi richiesti dalla legge ai fini della proposizione di azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa nei confronti dei componenti degli Organi Sociali o ai fini della sostituzione del Revisore, laddove nominato;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a Partner e a Soggetti Terzi Rilevanti nei casi in cui tale richiesta sia consentita dai relativi contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può avvalersi del supporto di altre Direzioni e rivolgersi, dopo averne informato l'Organo Amministrativo, anche a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche, anche per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

L'OdV è tenuto a curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni o informative specifiche, *report* inviati o ricevuti, ecc.) in conformità alla normativa, anche in tema di protezione dei dati personali, nonché alle previsioni del Modello e delle Disposizioni Aziendali tempo per tempo vigenti.

1.3.4 INFORMATIVA PERIODICA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'Organo Amministrativo e all'Organo di Sorveglianza.

L'OdV redige ogni anno entro la data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente una relazione sull'attività compiuta e la trasmette all'Organo Amministrativo e all'Organo di Sorveglianza,

anche al fine di consentire all'Organo Amministrativo valutazioni in ordine alla necessità o all'opportunità di apportare eventuali aggiornamenti al Modello. Tale relazione deve riportare:

- (i) indicazione delle problematiche riscontrate riguardo alle modalità di attuazione delle previsioni del Modello e delle Disposizioni Aziendali adottate in attuazione del Modello;
- (ii) le attività di verifica e controllo compiute nel periodo cui si riferisce la relazione e l'esito delle stesse;
- (iii) il resoconto delle segnalazioni ricevute nel periodo cui si riferisce la relazione da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello e delle azioni intraprese sulla base di tali segnalazioni;
- (iv) le procedure disciplinari avviate e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, nel periodo cui si riferisce la relazione;
- (v) la valutazione complessiva sull'adeguatezza e sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni di proposte per integrazioni, correzioni o modifiche del Modello stesso;
- (vi) il piano delle verifiche che l'OdV intende svolgere nel periodo successivo a quello cui si riferisce al relazione.

1.3.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1.3.5.1 Comunicazioni e segnalazioni da parte dei Destinatari e da parte di terzi

Il Decreto Legislativo contempla, tra i requisiti di idoneità del Modello, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza identifica, in via generale (*ex*: in ragione della tipologia e dell'importo delle operazioni) o su base particolare, le informazioni – rilevanti ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello – che devono essergli trasmesse, nei tempi e nei modi definiti dall'OdV medesimo, da parte dei Destinatari e da soggetti terzi.

Devono essere in ogni caso oggetto di tempestiva comunicazione per iscritto all'OdV:

- (i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dai responsabili delle Direzioni per dare attuazione al Modello;
- (ii) i rapporti preparati dai responsabili delle Direzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai Reati Presupposto;
- (iii) ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata dai responsabili delle Direzioni, anche nell'ambito delle verifiche condotte sull'area e sulle attività di competenza della Direzione;
- (iv) le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- (v) le richieste di assistenza legale inoltrate dal Personale o da Amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per un Reato Presupposto;
- (vi) i provvedimenti e/o notizie di interesse per la Società 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 un Reato Presupposto;
- (vii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per la commissione di Reati Presupposto;
- (viii) ogni richiesta, ricevuta da un componente degli Organi Sociali, da un Dirigente o da un Dipendente, di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi;
- (ix) ogni altra comunicazione che il Modello o le Disposizioni Aziendali prevedono sia effettuata all'OdV.

ITS RIGHT

L'OdV valuterà, nel rispetto delle previsioni della normativa vigente, delle previsioni del Modello e delle Disposizioni Aziendali, le comunicazioni e le informazioni ricevute, nonché le eventuali conseguenti iniziative che, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ritiene opportuno intraprendere, ascoltando – eventualmente e laddove consentito – il soggetto che ha effettuato la comunicazione o ha trasmesso l'informazione, e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere ad un'indagine interna.

La Società ha adottato apposita procedura, riportata nell'Allegato n. 3, con la quale è stata data attuazione alle previsioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nell'ordinamento nazionale la 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. Tale procedura, che costituisce parte integrante del Modello, deve essere seguita per quanto concerne, tra l'altro, la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo o di violazioni delle previsioni del Modello stesso.

Fermo restando quanto previsto all'Allegato n. 3, è vietata qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione, diretta e/o indiretta, in qualsiasi forma e di qualsivoglia natura, e comunque qualsivoglia penalizzazione realizzata nei confronti della persona che effettua una segnalazione o che effettua, in buona fede, una comunicazione in base alle previsioni del Modello o a richieste dell'OdV.

1.3.5.2 Altre comunicazioni nei confronti dell'OdV

All'OdV deve essere comunicato a cura del responsabile della Direzione HR, Legal & Business Affairs il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società, nonché – tempestivamente – ogni modifica che intervenga nel sistema delle deleghe e delle procure.

Devono essere, inoltre, comunicati dal responsabile della Direzione Finance all'OdV:

- (i) qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, laddove nominato, al Revisore o a società ad esso collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio della Società;
- (ii) le valutazioni in ordine alla scelta del Revisore, che deve essere effettuata in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, integrità morale e non solo in base alla convenienza economica.

Con periodicità semestrale devono essere, poi, comunicati all'OdV entro la fine del secondo mese di ciascun semestre:

- (i) dal responsabile della Direzione Finance l'elenco delle consulenze tecniche conferita nel semestre di riferimento con indicazione del Consulente, della data di conferimento, della tipologia, del contenuto e della durata dell'incarico, nonché del compenso pattuito;
- (ii) dal responsabile della Direzione Finance l'elenco delle Sponsorizzazioni e delle Altre Liberalità erogate nel semestre di riferimento, con indicazione degli importi, destinatari e metodi di pagamento utilizzati;
- (iii) dal responsabile della Direzione HR, Legal & Business Affairs l'elenco dei Dipendenti assunti nel semestre di riferimento con documentazione di supporto relativa alla procedura di assunzione seguita (CV, processo di selezione e valutazione dei candidati coinvolti) e dei Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro, con indicazione della relativa ragione.

I.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

La Società ritiene che l'informazione e l'adeguata formazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del Modello.

I.4.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

I.4.1.1 Pubblicità e diffusione del Modello

L'adozione del Modello è oggetto di una comunicazione a tutti i Destinatari. Alle risorse di nuovo inserimento viene reso disponibile a cura della Direzione HR, Legal & Bus. Affairs un *set* informativo contenente il testo del Decreto Legislativo ed il presente documento "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*" con i relativi allegati. L'avvenuta comunicazione della messa a disposizione della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione. Il Modello è, inoltre, messo a disposizione del Personale in ottemperanza alla Normativa Applicabile.

Ogni modifica del Modello deve essere comunicata ai Destinatari, con illustrazione delle modifiche stesse e indicazione delle modalità con le quali è possibile consultare e scaricare la nuova versione del Modello. La comunicazione ai Destinatari deve essere effettuata a cura della Direzione HR, Legal & Bus. Affairs mediante meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione stessa.

I.4.1.2 Coinvolgimento dei Dipendenti

Con riferimento alla salute e sicurezza dei lavoratori, deve essere assicurato il coinvolgimento del Personale nelle decisioni più rilevanti, attraverso:

- la consultazione preventiva del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ove designato, e del medico competente, ove previsto, in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto non solo delle richieste fissate dalla legislazione vigente, ma anche delle segnalazioni ricevute dai lavoratori e delle esigenze o problematiche operative riscontrate.

Con riferimento alle tematiche ambientali, la comunicazione ed il coinvolgimento dei soggetti interessati sono realizzati attraverso riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della corretta gestione delle tematiche ambientali.

I.4.1.3 Formazione

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia da parte del Personale già presente in azienda, sia da parte dei neoassunti, del contenuto del Decreto Legislativo e delle relative applicazioni giurisprudenziali, nonché del Modello e delle altre Disposizioni Aziendali adottate in attuazione del Modello stesso.

L'attività di formazione e di informazione riguarda tutti i Destinatari ed è articolata in interventi differenziati in ragione del loro ruolo e della loro responsabilità, nonché della circostanza che operino o meno in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

ITS RIGHT

Per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, fermo restando quanto previsto nella successiva Parte Speciale II.9, ciascun Dipendente o Collaboratore deve ricevere una formazione sufficiente e adeguata, tenuto anche conto della normativa tempo per tempo vigente, con specifico riferimento alle proprie mansioni. L'attività formativa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

Le attività formative e le relative modalità di svolgimento (attraverso sessioni di aula o corsi di autoformazione da attivare sulla *intranet* aziendale) sono concordate annualmente dal responsabile della Direzione HR, Legal & Business Affairs con l'Organismo di Vigilanza. Ciascun modulo di formazione deve prevedere le modalità di erogazione della formazione (sessioni in aula, *e-learning*), nonché adeguati *test* di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

La partecipazione ai momenti formativi è obbligatoria e deve essere oggetto di rilevazione, anche automatica laddove possibile, delle presenze e l'inserimento nella banca dati dell'Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

I.4.2 INFORMATIVA AI PARTNER

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Partner, ai quali verranno pertanto fornite apposite informative sui principi e sulle Disposizioni Aziendali che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che verranno adottate dalla Società nei relativi rapporti negoziali.

Specifiche iniziative di comunicazione del Modello e, laddove ritenuto opportuno, di formazione sono dedicate ai Soggetti Terzi Rilevanti.

1.5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

1.5.1 ASPETTI GENERALI

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello, fondamentale rilievo assume l'introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni e delle procedure contenute nel Modello stesso e atto a svolgere un'opportuna azione di deterrenza.

Tale sistema deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori, ivi inclusi i parasubordinati, ai Consulenti e, più in generale, ai soggetti individuati dall'OdV che operano per conto o nell'ambito della Società.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di Dipendenti, Dirigenti o di componenti degli Organi Sociali, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e, quindi, anche del Codice Etico comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito previste. Le previsioni del Modello, inoltre, integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'esistenza di un sistema disciplinare per i Dipendenti, ovvero delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più Soggetti Apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa civilistica. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all'applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi. Le sanzioni applicate devono essere, in ogni caso, commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e devono essere conformi alle disposizioni contenute nello statuto dei lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Con riferimento ai Dipendenti ed ai Dirigenti, il codice disciplinare deve integrare i presupposti d'idoneità ai sensi del Decreto Legislativo con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione in materia di diritto del lavoro e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale. L'adozione di misure disciplinari quale "risposta" sanzionatoria a una violazione del Modello risulta autonoma rispetto ad eventuali azioni penali da parte dell'autorità giudiziaria, ed anzi rimane su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale e amministrativo. Infatti, secondo un consolidato principio giuslavoristico, la gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità a incidere sul vincolo di fiducia che lo lega all'azienda, possono e devono essere valutate separatamente dall'eventuale rilevanza penale della condotta ed in particolare anche condotte non penalmente rilevanti possono giustificare l'applicazione di sanzioni disciplinari nell'ambito del rapporto di lavoro.

In considerazione di quanto sopra, il codice disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con la Società a titolo di lavoratori dipendenti - Dirigenti e non Dirigenti - ovvero come amministratori, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della medesima Società, si uniformerà ai principi e alle previsioni illustrati nei paragrafi seguenti.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV con il supporto delle competenti Direzioni, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare e all'adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

ITS RIGHT

Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno sempre essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità. Inoltre, le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello e di seguito disciplinate opereranno nei confronti di coloro che violino le disposizioni contenute nella Procedura Whistleblowing e, in particolare, il divieto di ritorsione previsto dal paragrafo 3.5.1 del Modello, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

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

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere, ricorrendone i presupposti, il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un Dipendente, di un Collaboratore, di un componente degli Organi Sociali o di un Soggetto Terzo Rilevante.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Modello e, quindi, anche nel Codice Etico e/o dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Modello e, quindi, anche nel Codice Etico;
- b) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, ad esempio mediante adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- c) violazione o elusione delle Disposizioni Aziendali adottate in attuazione del Modello;
- d) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle previsioni del Modello e, quindi, anche del Codice Etico, nonché delle Disposizioni Aziendali adottate in attuazione del Modello, da parte del personale dipendente;
- e) condotte commissive o omissive:
 - dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal Decreto Legislativo; e/o
 - tali da determinare il concreto rischio che alla Società possa essere applicata una sanzione prevista dal Decreto Legislativo;
- g) mancata partecipazione ai programmi di formazione.

1.5.2 SANZIONI PER I DIPENDENTI E DIRIGENTI

Ai Dipendenti inquadrati come operai, impiegati o quadri, si applicano le seguenti sanzioni:

- il rimprovero verbale per violazioni lievi, dovute a colpa lieve;
- il rimprovero scritto per violazioni lievi dovute a colpa grave o dolo;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, nel caso di reiterazione della violazione lieve entro un anno dall'applicazione del richiamo verbale o dell'ammonizione scritta. Il medesimo provvedimento si applica, altresì, nel caso di violazioni "gravi" dovute a colpa lieve;

ITS RIGHT

- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di dieci giorni, nel caso di violazioni gravi commesse con dolo o colpa grave;
- il licenziamento disciplinare con/ senza preavviso, nel caso di reiterazione di almeno 4 violazioni gravi entro un arco temporale di 10 mesi o nel caso di violazione intenzionale di particolare gravità e dannosità per la Società.

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di Dirigenti, laddove presenti, si procederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Commercio.

Per quanto concerne la procedura da seguire per applicare le sanzioni ai Dipendenti e ai Dirigenti, alla notizia di una violazione delle previsioni del Modello o del verificarsi di altra situazione per cui, in base alle previsioni del Modello può essere applicata una sanzione disciplinare, la Direzione HR, Legal & Bus. Affairs dà avvio della procedura di accertamento stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale.

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti effettuati, risulti effettivamente provata una violazione delle previsioni del Modello o la sussistenza di altra situazione per cui, in base alle previsioni del Modello, va applicata una sanzione disciplinare il datore di lavoro (o gli altri soggetti eventualmente legittimati) provvedono ad individuare e ad applicare la sanzione disciplinare in conformità alla normativa e alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale, tenendo altresì conto delle previsioni del Modello e delle altre Disposizioni Aziendali applicabili, tempo per tempo vigenti, e dando immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza della sanzione applicata, della persona sanzionata e delle ragioni dell'applicazione della sanzione.

L'Organismo di Vigilanza verifica che la sanzione disciplinare sia stata effettivamente applicata.

1.5.3 SANZIONI PER I SOGGETTI ESTERNI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ

Nella negoziazione avente a oggetto il contenuto dei contratti con Consulenti, Fornitori e Partner che non siano Soggetti Terzi Rilevanti, il soggetto incaricato di svolgere le negoziazioni per conto della Società compirà ogni ragionevole sforzo affinché nei relativi contratti siano introdotte:

- (i) disposizioni che prevedano l'impegno dei Consulenti, dei Fornitori ovvero dei Partner a non porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal Decreto Legislativo ed osservare i principi previsti nel Codice di Comportamento;
- (ii) una clausola risolutiva espressa *ex* articolo 1456 c.c. che preveda la possibilità da parte della Società di risolvere il contratto nel caso di violazione degli impegni di cui al precedente punto (i), fermo restando il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento della controparte.

Nei casi individuati dall'OdV, i contratti con Collaboratori, Consulenti, Fornitori e Partner che possano agire in nome o per conto della Società prevedono anche:

- (i) l'impegno ad osservare le previsioni del Codice Etico e delle Parti Speciali rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività in nome o per conto della Società;
- (ii) una clausola che preveda almeno la possibilità da parte della Società di risolvere il contratto nel caso di violazione degli impegni assunti di cui al precedente punto (i), fermo restando il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento di controparte.

L'eventuale rifiuto da parte di Collaboratori, Consulenti, Fornitori o Partner di assumere gli impegni previsti dal Modello deve essere comunicato tempestivamente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza da parte del soggetto che sta conducendo la negoziazione del contratto per conto della Società.

I.5.4 SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza (o uno dei suoi componenti nel caso di composizione pluripersonale), abbia posto in essere comportamenti che costituiscono o possono costituire violazione del Modello, l'Organo Amministrativo è tenuto ad informare tempestivamente l'Organo di Sorveglianza.

L'Organo Amministrativo provvede agli accertamenti necessari e, all'esito degli stessi, assume – di concerto con l'Organo di Sorveglianza – gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa se ne ricorrono i presupposti. Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito.

I.5.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

In caso di violazione del Modello da parte di un Amministratore l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo e l'Organo di Sorveglianza, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee quali, ricorrendone i presupposti, la revoca della delega, la revoca del mandato e/o l'azione di responsabilità. Se il componente dell'Organo Amministrativo è legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate, ricorrendone i presupposti, tutte le sanzioni previste per i dirigenti dal paragrafo I.5.2 che precede.

In caso di violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo di Sorveglianza, laddove nominato, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee, quali la revoca dell'incarico e/o, laddove possibile, l'azione di responsabilità. Resta salvo in ogni caso il diritto della Società di agire per il risarcimento del maggior danno subito.

ITSRIGHT

1.6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello, in quanto strumento volto a disciplinare l'operatività aziendale e a rifletterne l'organizzazione, deve qualificarsi, oltre che per la propria concreta e specifica efficacia, per la dinamicità, ovvero per la capacità di adeguarsi ed allo stesso tempo orientare i cambiamenti organizzativi della Società.

Tale dinamicità è un portato essenziale connesso alla concretezza del Modello e determina la necessità di procedere ad una costante attività di aggiornamento del medesimo, in virtù del continuo evolversi della realtà aziendale, del contesto di riferimento e, soprattutto, del modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti. In particolare, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato, quando:

- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

All'Organo Amministrativo compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta pertanto allo stesso, anche sulla base dell'impulso e dei suggerimenti formulati periodicamente dall'OdV, ogni valutazione circa l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento, integrazione e, più in generale, modifica del Modello.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo e dal capitolo 3, il compito di curare l'aggiornamento del Modello, proponendo all'Organo Amministrativo ogni intervento ritenuto utile, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'accertamento di violazioni.

Laddove nominato e nel caso in cui sia previsto dalla delega attribuitagli, l'Amministratore Delegato può apportare modifiche non sostanziali al Modello e può adottare anche Disposizioni Aziendali di attuazione del Modello, comunicandole tempestivamente al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale ratifica, integrazione o modifica delle variazioni apportate e delle Disposizioni Aziendali adottate. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche al Modello e le Disposizioni Aziendali legittimamente adottate.

CODICE ETICO

Ai sensi dell'Art. 6 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001

- Revisione 26 settembre 2018 -

1. Premessa

1.1 Scopo e struttura

Il presente Codice Etico (di seguito, “Codice”) è il documento ufficiale adottato da ITSRIGHT S.r.l. (nel seguito, la “Società”) contenente l'insieme dei principi che la Società si impegna a rispettare e a far rispettare. Esso ha la funzione di prioritario strumento di deontologia aziendale finalizzato a formalizzare principi e standard di comportamento in essere nella Società e a creare le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Il Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 12 marzo 2013 ed approvato dall'Assemblea della Società in data 25 Marzo 2013 ed è stato oggetto di ultima revisione e aggiornamento in data 1 ottobre 2018.

Il Codice rappresenta uno degli elementi predisposti dalla Società per garantire un'efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività. Esso è, infatti, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito, anche il “Modello”) definito per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (nel seguito, il “Decreto”) e norme collegate.

Mediante il Codice Etico, la Società vuole impedire quegli atti e comportamenti che, sebbene non ancora penalmente rilevanti, si presentano palesemente difformi rispetto all'indirizzo etico – aziendale.

Più precisamente, il Codice si compone di una serie di regole comportamentali e di principio cui i destinatari debbono attenersi nei confronti di una serie di interlocutori, pubblici e privati, tra cui un rilievo preminente, ma non esclusivo, spetta alla Pubblica Amministrazione, ovvero pubblici dipendenti e incaricati di Pubblico Servizio.

Esso si suddivide in tre sezioni:

- I. Valori: i principi che guidano i comportamenti e le decisioni aziendali.
- II. Principi:
 - a. la descrizione della politica di comportamento con riguardo alle aree di attività più significative;
 - b. la definizione delle aree di responsabilità in riferimento ai principali interlocutori della Società.
- III. Modalità di attuazione, controllo e sanzioni:
 - a. l'identificazione dei responsabili, alla luce delle disposizioni contenute nel Codice;
 - b. l'indicazione dei principi e delle regole generali;
 - c. l'Organo di Vigilanza;
 - d. Il sistema sanzionatorio;
 - e. Le modalità di comunicazione dello stesso Codice.

1.2. Ambito di applicazione

Le norme del Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 2104 e 2105 c.c. Ai sensi della normativa vigente, la Società valuta sotto il profilo disciplinare i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore e datore di lavoro le sanzioni che la diversa gravità dei singoli fatti può giustificare.

L'Art. 2104 c.c. stabilisce quanto segue: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'Art. 2105 c.c., relativo all'obbligo di fedeltà, così stabilisce: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”*.

1.3. Destinatari

La Società ispira la propria attività all'imprescindibile rispetto delle leggi e parimenti ai principi contenuti nel presente Codice, dichiarandosi sin d'ora libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto, violandone principi e regole di condotta.

Pertanto, è intenzione della Società condividere i propri principi con tutti gli interlocutori con cui si relaziona per realizzare i propri scopi: tra costoro, vi sono i collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i clienti, i fornitori di beni e servizi, il mercato, le organizzazioni politiche e sindacali, gli organi di informazione.

In particolare, dipendenti e collaboratori devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società: pertanto, devono dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice ed hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico – comportamentali e le procedure operative aziendali siano adottate con riferimento a tali principi.

2. Valori

La Società ha per oggetto l'attività prevalente di amministrazione e intermediazione, in veste di mandataria nonché ai sensi dell'Art. 2028 c.c., in Italia e all'estero, dei diritti connessi ai diritti d'autore di cui alla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni a qualsivoglia titolo vantati dagli Artisti Interpreti ed Esecutori nonché dai Produttori di Fonogrammi e dai loro aventi causa, per conto loro, in via individuale o collettiva, ovvero per conto di titolari dei diritti quali definiti nell'Art. 2 del D.Lgs. 35/2017 nonché l'incasso e la ripartizione dei relativi proventi.

Nell'ambito della propria missione, la Società presta particolare attenzione al risultato economico, agli aspetti di sicurezza, qualità, immagine, affidabilità e correttezza e, più in generale, al soddisfacimento degli aspetti etici, sociali ed ambientali.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società e i suoi *stakeholders* - sia interni (management, dipendenti e collaboratori) che esterni (clienti e fornitori, attuali e potenziali, finanziatori e creditori, istituzioni pubbliche e collettività) - assume assoluto rilievo l'etica come mezzo e valore per orientare i comportamenti degli organi sociali, del *management*, dei dipendenti e dei collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

La Società quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera:

- ❖ Rispetta e fa rispettare, al proprio interno, le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività, nonché i principi etici di comune accettazione secondo gli *standard* internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.
- ❖ Raggiunge i propri obiettivi economici – rifuggendo e stigmatizzando il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti – perseguendo esclusivamente l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei servizi, fondata su esperienza, attenzione al cliente e aggiornamento continuo.
- ❖ Impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.
- ❖ Persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri Mandanti e clienti servizi di qualità, idonei a rispondere in maniera efficiente alle loro esigenze.

Pertanto, il presente Codice Etico si inserisce entro il più generale progetto finalizzato a rafforzare l'identità etica della Società, esplicitando quei valori di cui la stessa esige il rispetto in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

Alla luce di ciò, la Società vuole assicurarsi che, da parte dei propri dipendenti, dagli apicali, nonché da tutti coloro che agiscono per conto della stessa, non siano commesse fattispecie di reato tali da screditare l'immagine della Società e comportare l'applicazione di una delle sanzioni contemplate dal Decreto, nel caso il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società, secondo quanto previsto parimenti dal Modello adottato dalla Società.

3. Principi di comportamento

In questa sezione vengono riportate le principali norme di comportamento, suddivise per ciascuna categoria di destinatario:

- 3.1 Collaboratori in senso lato
- 3.2. Pubblica amministrazione
- 3.3. Clienti
- 3.4. Fornitori di beni e servizi
- 3.5. Altri interlocutori

3.1. Collaboratori in senso lato

Nello specifico, si intendono i:

- Soggetti in posizione apicale: quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Si tratta delle persone che effettivamente sono investite del potere di assumere decisioni in nome e per conto della Società. Inoltre, sono assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori all'esercizio dell'attività di gestione o direzione dell'ente, o di sue sedi distaccate;
- Soggetti subordinati, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente, appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali;
- Tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società.

3.1.1. Condotta etica e trasparente

La condotta etica, onesta e trasparente comprende innanzitutto un comportamento decoroso e degno nell'ambito del lavoro svolto, nella gestione etica di conflitti di interesse e nei rapporti personali e professionali. La condotta etica include anche il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili allo svolgimento dell'incarico assegnato e l'osservanza del presente Codice.

È auspicabile che ciascun dipendente e/o collaboratore abbia una conoscenza dei requisiti di legge relativi alla propria funzione che consenta di riconoscere i possibili rischi e di comprendere quali sono i comportamenti da adottare nelle situazioni a rischio.

La condotta in oggetto deve altresì esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, dell'Organo di Controllo contabile, dell'Organo di Vigilanza, dell'Organo di Sorveglianza e da parte degli altri organi sociali preposti al controllo interno.

Inoltre, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, coloro che fanno parte dell'Organico aziendale – nel rispetto delle singole e specifiche competenze - debbono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in alcun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

3.1.2. Rispetto delle leggi e protezione delle risorse

Avendo come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, la Società ispira la propria attività a disposizioni etiche e deontologiche cui ha essa stessa formalmente aderito.

Per il settore di sua competenza e responsabilità, ogni dipendente e/o collaboratore, da un lato, deve fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza dei diritti ed obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e, dall'altro, non deve porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società. A tal fine, ciascun dipendente e/o collaboratore ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli vengono affidati nell'ambito della sua attività e deve utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

3.1.3. Finanza, amministrazione e controllo

Nel predisporre documenti e dati contabili aziendali, relazioni o altre comunicazioni sociali previste per legge e, parimenti, nell'effettuare ogni registrazione attinente l'amministrazione – sia ad uso interno che esterno – i dipendenti e i collaboratori devono attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti coloro chiamati alla formazione dei suddetti atti, sono tenuti a verificare – ciascuno per le parti di rispettiva competenza – la correttezza dei dati e delle informazioni che vengono poi recepite per la redazione dei documenti rilevanti ai sensi del Decreto.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione e, parimenti, il loro controllo devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della Società.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è scritto nella documentazione di supporto, dovendo questa essere completa ed assoggettabile a verifica.

3.1.4. Conflitto di interesse

La Società rispetta la sfera privata di coloro che fanno parte dell'Organico aziendale, anche per quanto concerne la loro attività personale nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli stessi interessi della Società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla tipologia di collaborazione in essere.

Al riguardo, tutti i dipendenti e i collaboratori devono evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, dovendosi astenere dalla possibilità di avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interesse:

- Avere interessi economici e finanziari (quali, possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso familiari con clienti, fornitori, concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- Accettare ed offrire denaro, regalie o favori di qualsiasi natura, da persone, aziende, società o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- Utilizzare la propria posizione all'interno della Società oppure le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico, astenendosi dall'esecuzione dell'attività in conflitto. Il superiore gerarchico informa tempestivamente l'Organo di Vigilanza delle azioni messe in atto e volte a ripristinare il normale svolgimento dell'attività.

3.1.5. Regalie e benefici

È consentito offrire e ricevere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) purché preventivamente e debitamente autorizzati e nel solo caso in cui siano di modico valore e, comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come teleologicamente orientati al perseguimento di un

vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, né ricevere - direttamente o indirettamente - regalie e benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, da parte di terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, regolamenti e dei principi di cui al presente Codice.

3.1.6. Formazione e valorizzazione professionale

Al fine di promuovere l'accrescimento e lo sviluppo della propria competenza professionale, la Società contribuisce alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori offrendo loro periodicamente opportunità sia di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi. Ogni dipendente e collaboratore deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, l'applicazione dei principi del presente Codice.

3.1.7. Obiettivi aziendali

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale eventuali obiettivi annuali prefissati, sia generali sia individuali, dei dipendenti e dei collaboratori siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato al tempo previsto per il suo raggiungimento.

3.1.8. Imparzialità

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio posto in essere dai dipendenti e dai collaboratori.

Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale rispondono esclusivamente a, da un lato, considerazioni oggettive incentrate sulle caratteristiche, professionali e personali, necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e, dall'altro, alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione in base alla razza, alla religione, alla provenienza, ad un handicap fisico, all'età e al sesso.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico – attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.2. Pubblica Amministrazione

3.2.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la P.A.

Fermo restando quanto previsto nel Modello – di cui il presente Codice costituisce parte integrante – la Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi di imparzialità e di buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificamente e formalmente incaricato dalla Società a trattare o ad avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

3.2.2. Regalie e benefici

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito od illecito interesse o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- Ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera;
- Indurre Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

3.2.3. Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti, per nessuna ragione, comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- Proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti e affini;
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazioni delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

3.2.4. Rapporti di collaborazione ed affari

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari, di natura economica o finanziaria, con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi anni abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera. Ciò è consentito se e solo se tali rapporti siano esplicitamente portati all'attenzione dell'Organo di Vigilanza e da esso valutati sia nella fase di assunzione, che nella fase di definizione dei rapporti di affari.

3.2.5. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente originariamente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, anche di modico valore e/o importo. La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere dallo Stato, dalla Comunità Europea o da altro ente pubblico, nazionale o estero: qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati oppure per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, oppure infine, per il tramite di artifici o raggiri - compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico - volti a indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti devono riporre una maggiore attenzione a tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché alla scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato, da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione, nonché agli enti pubblici in generale.

3.2.6. Conflitto di interesse

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non può farsi rappresentare da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

3.2.7. Sistema informatico

La Società condanna qualsiasi comportamento - consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti - finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

3.3. Clienti

I clienti della Società sono tutti soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società. In particolare, per "cliente" si intendono: Mandanti della Società, imprese, società, enti e le organizzazioni a cui la Società presta i propri servizi nonché, infine, gli utilizzatori dei diritti concessi in licenza dalla Società.

3.3.1. Qualità, performance e affidabilità

Il successo della Società si basa soprattutto sulla sua capacità di soddisfare i bisogni dei propri clienti, mantenendo elevati livelli di qualità di performance e di affidabilità. A tal fine, per la Società è prioritario identificare con accuratezza i bisogni dei clienti.

3.3.2. Riservatezza dell'informazione

La Società fornisce accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. La Società mantiene il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche del cliente, sia a dati personali; previa esplicita autorizzazione da parte dell'interessato, la Società utilizza le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza, in riferimento ad informazioni, documenti e dati personali, relativi alla Società e ai suoi dipendenti e/o collaboratori.

3.3.3. Regalie e benefici

È assolutamente vietato offrire, direttamente o indirettamente, a clienti, ovvero ricevere regalie e/o benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico e, contrari a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti purché preventivamente e debitamente autorizzati dall'ufficio competente, se e quando siano di modico valore e, comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

3.4. Fornitori di beni e servizi

I fornitori della Società sono le aziende fornitrici di beni ed erogatrici di servizi funzionali all'attività della Società.

3.4.1. Criteri di valutazione

Considerato il ruolo fondamentale ricoperto dai fornitori, nella Società il processo di selezione degli stessi avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali ed industriali della Società e, comunque, a creare allo stesso maggior valore.

L'adesione da parte del fornitore al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

3.4.2. Liceità e correttezza negoziale

La Società imposta i contratti con i propri fornitori in modo legale, corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere quelle circostanze che potrebbero influire in modo significativo sulla relazione instaurata.

3.4.3. Riservatezza dell'informazione

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e ad utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e, comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza con riferimento ad informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società di cui vengano o possano venire a conoscenza durante la vigenza del rapporto contrattuale.

3.4.4. Regalie e benefici

La Società vieta di ricevere od offrire regalie e/o benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o comunque tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti se e quando siano di modico valore, nel rispetto dell'iter organizzativo aziendale, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

3.5. Altri interlocutori

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti, società o enti, nei confronti dei quali ha definito modalità di comportamento da osservare.

3.5.1. Mercato

La Società è propensa a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti *pro tempore* in materia di concorrenza. I collaboratori dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico - il quale valuterà attentamente il coinvolgimento dell'Ufficio Legale - laddove presente, ovvero di consulenti legali esterni, prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza.

3.5.2. Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati, di norma, alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure *pro tempore* vigenti.

3.5.3. Organi di informazione

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai *mass media* potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure vigenti e/o da implementare. I dipendenti e collaboratori, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo le immagini e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

4. Principi dell'organizzazione

4.1. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni operazione e/o transazione - intesa nel senso più ampio del termine - deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione e dell'attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire su richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

4.2. Acquisti di beni e servizi

I dipendenti e i collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi - incluse le consulenze esterne - devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

4.3. Selezione e valutazione del personale

La selezione e valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza tra i profili dei candidati e delle loro specifiche competenze e quanto atteso dalle esigenze aziendali e, sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in fase di colloquio sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il soggetto responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

In relazione alla valutazione del personale, la Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati – sia generali che individuali – siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato al tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio devono essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organo di Vigilanza, affinché questi possa rapidamente porre in essere eventuali azioni correttive.

4.4. Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

5. Principi relativi ai reati societari

Con riferimento ai reati societari, valgono i seguenti principi:

- La Società condanna decisamente qualsivoglia comportamento inteso ad alterare correttezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, previste per legge e dirette ai soci e al pubblico;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione degli anzidetti atti sono tenuti a verificare – con la dovuta diligenza – la correttezza dei dati e delle informazioni che vengono poi recepite per la loro redazione;
- È necessario adottare procedure contabili-amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:
 - Al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali;
 - Alla protocollazione di lettere, fax, email ed ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono;
 - Al rispetto – da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni – del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali devono conformare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal Modello, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Devono altresì evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che il Consiglio di amministrazione e i dipendenti e collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dai Mandanti, dai soci, dall'Organo di Controllo contabile e dagli altri organi della Società nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio della Società.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all'assemblea – quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei consorziati – devono essere scrupolosamente controllate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- È vietato diffondere notizie false - sia all'interno che all'esterno – concernenti la Società, i suoi dipendenti, i collaboratori e i terzi che per essa operano.
- Il Presidente, i consiglieri, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni – in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche e competenti – devono conformare il loro comportamento a buona fede e

correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

6. Modalità di attuazione, di controllo e sanzioni

6.1. L'Organo di Vigilanza

È l'Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice e si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

L'Organo di Vigilanza è parimenti deputato al controllo circa il funzionamento del Modello – adottato ai sensi del Decreto e comprensivo dei suoi elementi costitutivi – e al suo mantenimento tramite aggiornamento periodico.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organo di Vigilanza ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Organo di Vigilanza.

6.2. Sistema disciplinare

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società. L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice può comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel presente Codice e nel sistema disciplinare aziendale, nei limiti ed in base alle specifiche modalità ivi previste, a cui si rimanda.

6.3. Conoscenza e applicazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i suoi destinatari. Eventuali dubbi applicativi ad esso connessi devono essere tempestivamente discussi con l'Organo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni né eccezioni, in Italia come all'estero sono impegnati a far osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, l'agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

6.4. Reporting interno

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organo di Vigilanza.

A tal proposito - come stabilito al punto 5. del vigente Modello e nel rispetto della normativa in materia di *Whistleblowing* - la Società prevede uno o più canali per le segnalazioni che consentano ai soggetti indicati al punto 3.1. del presente Codice di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

6.5. Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.6. Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice deve essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

1. SCOPO E FINALITÀ

La presente procedura è volta a fornire indicazioni operative in merito:

- i) all'effettuazione di segnalazioni di irregolarità che possono ledere l'integrità di Itsright S.r.l. (di seguito, anche solo la "**Società**");
- ii) all'istituzione di un canale di segnalazione interno mediante il quale le segnalazioni di irregolarità di cui al punto i), così come meglio precisate nella presente procedura, possono essere portate a conoscenza della Società;
- iii) al seguito da dare alle segnalazioni di irregolarità ricevute dalla Società;
- iv) alle forme di tutela che sono riconosciute sia al soggetto che effettua la segnalazione, sia a soggetti diversi da quest'ultimo.

2. DEFINIZIONI

Nella presente procedura i termini e le espressioni di seguito elencati, quando riportati in maiuscolo, hanno il seguente significato:

- a) **Allegato**: un documento allegato alla presente procedura;
- b) **Canale di Segnalazione Interna**: il canale di segnalazione istituito dalla Società ai sensi del decreto legislativo 2023, n. 24, e dell'articolo 6, comma 2-*bis*, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, così come disciplinato dalla presente procedura e, in particolare, nei successivi Paragrafi 5, 6 e 7;
- c) **Collaboratore**: la persona fisica legata a Itsright S.r.l. da un rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro coordinate e continuative, prevalentemente personali, anche se non a carattere subordinato;
- d) **Contesto Lavorativo**: le attività lavorative o professionali svolte nell'ambito di uno dei seguenti rapporti:
 - (i) lavoro subordinato;
 - (ii) rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro coordinate e continuative, prevalentemente personali, anche se non a carattere subordinato, a prescindere dalla tipologia contrattuale prevista e dal livello funzionale ricoperto;
 - (iii) lavoro autonomo;
 - (iv) lavoro prestato nell'ambito della fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere;
 - (v) esercizio della libera professione e prestazione di consulenza;
 - (vi) volontariato o tirocinio (con o senza retribuzione);
 - (vii) esercizio, anche in via di fatto, di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
 - (viii) esercizio dei diritti di socio;
- e) **Decreto Legislativo 231/2001**: il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- f) **Decreto Legislativo 24/2023**: il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, con il quale è stata data attuazione alla 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;
- g) **Dipendente:** una persona fisica legata a Itsright S.r.l. da un rapporto di lavoro subordinato *ex* articolo 2094 c.c., a prescindere dal tipo di contratto di lavoro e dal livello funzionale ricoperto;
 - h) **Facilitatore:** una persona fisica che presta assistenza a una persona che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo Contesto Lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
 - i) **Garante Privacy:** l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - j) **Informazioni sulle Violazioni:** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti una Violazione, come di seguito definita al punto ee);
 - k) **Lavoratore Autonomo:** il lavoratore autonomo, con il quale la Società ha concluso un contratto d'opera ai sensi dell'articolo 2222 c.c. o un contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'articolo 2229 c.c., nonché gli agenti persone fisiche con cui la Società abbia concluso un contratto *ex* articolo 1742 c.c.;
 - l) **Modello 231:** il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consiglio di Amministrazione di Itsright S.r.l. ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001;
 - m) **Normativa Privacy:** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio ("GDPR"), il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ss.mm.ii. ("**Codice Privacy**"), i provvedimenti del Garante Privacy di volta in volta applicabili;
 - n) **Organismo di Vigilanza:** l'organismo di vigilanza di Itsright S.r.l. istituito in base alle previsioni del Modello 231;
 - o) **Organi Sociali:** il consiglio di amministrazione e l'Organo di Controllo di Itsright S.r.l.;
 - p) **Organo di Controllo:** l'organo di sorveglianza nominato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 35;
 - q) **Paragrafo:** un paragrafo della presente procedura;
 - r) **Persona Coinvolta:** la persona fisica o la persona giuridica menzionata in una segnalazione avente ad oggetto Informazioni sulle Violazioni, come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione;
 - s) **Persona Segnalante:** persona fisica che, essendo legittimata ai sensi della presente procedura, ha presentato una segnalazione avente ad oggetto Informazioni sulle Violazioni;
 - t) **Punto di Contatto WB:** il punto di contatto disciplinato dal successivo Paragrafo 5, che ha il compito di ricevere e di dare seguito alle segnalazioni aventi ad oggetto Informazioni sulle Violazioni;
 - u) **Riscontro:** la comunicazione alla persona che ha presentato una segnalazione contenente Informazioni sulle Violazioni in merito al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
 - v) **Ritorsione:** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione contenente Informazioni sulle Violazioni e che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. In via esemplificativa configura un atto ritorsivo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
 - la retrocessione di grado o la mancata promozione;
 - il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
 - la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
 - le note di merito negative o le referenze negative;
 - l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
 - la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
 - la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
 - 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;
 - il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
 - 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;
 - 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;
 - la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - l'annullamento di una licenza o di un permesso;
 - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici;
- w) **Segnalazione:** la comunicazione, scritta od orale, di Informazioni sulle Violazioni;
- x) **Segnalazione Anonima:** la Segnalazione che non riporta alcuna indicazione relativa all'identità della persona che effettua la Segnalazione;
- y) **Seguito:** l'azione intrapresa per valutare la sussistenza dei fatti oggetto di una Segnalazione, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- z) **Situazione di Conflitto di Interessi:** una situazione in cui una persona coincida con la Persona Segnalante oppure sia una Persona Coinvolta o una persona comunque interessata dalla Segnalazione;
- aa) **Società:** Itsright S.r.l.;
- bb) **Soggetto Legittimato:** chiunque sia legittimato ai sensi del successivo Paragrafo 3 a presentare una Segnalazione ai sensi della (e con le modalità previste dalla) presente procedura;
- cc) **Soggetti Tutelati diversi dalla Persona Segnalante:** le seguenti persone e/o enti alle quali sono applicabili le misure di protezione previste dalla presente procedura al ricorrere delle condizioni da quest'ultima individuate:
- (i) i Facilitatori;
 - (ii) le persone del medesimo Contesto Lavorativo della Persona Segnalante e che sono legate ad essa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- (iii) i colleghi di lavoro della Persona Segnalante, che lavorano nel medesimo Contesto Lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
 - (iv) gli enti di proprietà della Persona Segnalante o per i quali essa lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo Contesto Lavorativo delle predette persone;
- dd) **Sottoparagrafo**: un sottoparagrafo della presente procedura;
- ee) **Violazione**: un comportamento, atto od omissione che lede l'integrità della Società e che configura un illecito o una condotta illecita in base a quanto stabilito nel successivo Paragrafo 4.

2. I termini sopra definiti al singolare o al plurale comprendono, laddove il contesto della frase lo richieda, anche i plurali e viceversa.

3. SOGGETTI LEGITTIMATI A EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE

1. Possono effettuare una Segnalazione ai sensi della presente procedura:

- a) i Dipendenti;
- b) i Collaboratori;
- c) i Lavoratori Autonomi;
- d) i lavoratori e i collaboratori di terzi che forniscono alla Società beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- e) i liberi professionisti e i consulenti;
- f) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- g) i soci della Società e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società, ivi compresi i componenti degli Organi Sociali, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

1. Possono essere oggetto di una Segnalazione comportamenti, atti o omissioni che consistono in una condotta illecita rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 o in una violazione del Modello 231. Possono, quindi, essere comunicate ai sensi della presente procedura, in via meramente esemplificativa e non esaustiva:

- assunzioni non trasparenti;
- irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali;
- false dichiarazioni;
- violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- furto di beni di proprietà della Società;
- appropriazione indebita di denaro, valori, forniture appartenenti alla Società;
- falsificazione o alterazione di documenti;
- distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, archivi, mobili, installazioni e attrezzature;
- accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio come incentivi per favorire fornitori/aziende;
- falsificazione di note spese (ex.: rimborsi "gonfiati" o per false trasferte);

- falsificazione delle presenze al lavoro;
- rivelazione di informazioni che per loro natura o per esplicita indicazione della legge o di disposizioni aziendali hanno carattere riservato, sia che si tratti di informazioni di proprietà della Società che appartenenti a terzi (ex.: competitor);
- utilizzo delle risorse e dei beni della Società per uso personale, senza autorizzazione
- irregolarità in materia di antiriciclaggio;
- frodi informatiche;
- attività corruttive sia attive che passive di soggetti pubblici o privati;
- violazioni delle disposizioni normative in tema di sicurezza e conformità dei prodotti;
- altre fattispecie che possono costituire violazione delle norme disciplinanti l'attività specifica del settore di business della Società.

2. La Segnalazione non può avere ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della Persona Segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

5. PUNTO DI CONTATTO WB

1. Le Segnalazioni devono essere effettuate al Punto di Contatto WB, utilizzando le modalità di cui al successivo Paragrafo 6.

2. Salvo quanto previsto dal successivo Sottoparagrafo 5.3, il Punto di Contatto WB è l'Organismo di Vigilanza.

3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento dell'Organismo di Vigilanza oppure nell'eventualità in cui l'Organismo di Vigilanza si trovi in una Situazione di Conflitto di Interessi il Punto di Contatto WB è il *Data Protection Officer* (DPO) della Società.

4. Coloro che svolgono i compiti e le funzioni di Punto di Contatto WB ai sensi della presente Procedura devono essere specificamente formati per la gestione del Canale Interno di Segnalazione, fermo in ogni caso restando quanto precisato nel successivo Sottoparagrafo 13.1.

5. Al Punto di Contatto WB sono attribuiti i seguenti compiti che devono essere svolti diligentemente e nel pieno rispetto delle disposizioni stabilite previsti dalla presente procedura:

- a) ricevere le Segnalazioni;
- b) rilasciare, laddove possibile, alla Persona Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- c) mantenere, laddove possibile, le interlocuzioni con la Persona Segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni delle informazioni comunicate dalla Persona Segnalante con la Segnalazione, nonché – se del caso – l'indicazione di altri soggetti che potrebbero beneficiare delle misure di protezione per effetto dei rapporti che hanno con la Persona Segnalante;
- d) provvedere a dare Seguito alle Segnalazioni ricevute, in conformità a quanto previsto nel successivo Paragrafo 10;

- e) fornire tempestivamente alla Persona Segnalante un Riscontro e, in ogni caso, entro 3 (tre) mesi dalla data della comunicazione alla Persona Segnalante dell'avviso di ricevimento della Segnalazione di cui al punto b) che precede o, laddove tale avviso non sia stato rilasciato, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla data di presentazione della Segnalazione;
- f) sensibilizzare, anche attraverso le attività di formazione e informazione di cui al successivo Paragrafo 13, i soggetti interni ed esterni a vario titolo coinvolti circa le implicazioni etiche, legali e di riservatezza che scaturiscono dalle procedure di segnalazione, al fine di garantire una gestione consapevole, accurata e professionale delle Segnalazioni;
- g) assicurare che siano adempiuti gli obblighi di formazione e informazione previsti dal successivo Paragrafo 13, nel rispetto delle modalità ivi previste;
- h) svolgere le ulteriori attività previste dalla normativa applicabile tempo per tempo vigente, dalla presente procedura o da altre disposizioni aziendali;
- i) formulare eventuali proposte di modifica della presente procedura.

6. Nel caso in cui una Segnalazione sia ricevuta da soggetti diversi dal Punto di Contatto WB, chi ha ricevuto la Segnalazione è tenuto a:

- (i) osservare il dovere di riservatezza di cui al successivo Paragrafo 8, nonché le disposizioni in tema di trattamento dei dati stabilite nel successivo Paragrafo 11;
- (ii) trasmettere la Segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al Punto di Contatto WB, dando contestuale notizia della trasmissione alla Persona Segnalante.

6. MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

1. I Soggetti Legittimati possono effettuare una Segnalazione al Punto di Contatto WB con le seguenti modalità:

- in forma orale, oppure
- in forma scritta.

La Segnalazione deve contenere le informazioni indicate nel successivo Paragrafo 7.

2. Le Segnalazioni in forma orale possono essere effettuate al Punto di Contatto WB:

- 1) su richiesta della Persona Segnalante, mediante un incontro diretto, oppure
- 2) attraverso apposita linea telefonica dedicata, chiamando il numero indicato nell'Allegato n. 1.

3. Le Segnalazioni in forma scritta possono essere effettuate tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato nell'Allegato n. 1.

4. Se la Persona Segnalante ha intenzione di effettuare la Segnalazione nel corso di un incontro con il Punto di Contatto WB la richiesta di incontro può essere trasmessa al Punto di Contatto WB chiamando il numero indicato nell'Allegato n. 1 o inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato sempre nell'Allegato n. 1. L'incontro diretto con la Persona Segnalante deve essere fissato dal Punto di Contatto WB entro un termine ragionevole e nel corso dell'incontro il Punto di Contatto WB, fermo restando quanto previsto dal successivo Sottoparagrafo 12.3, provvede ad acquisire quantomeno le informazioni di cui all'Allegato n. 2.

5. Le Segnalazioni effettuate attraverso la linea telefonica dedicata sono ricevute dall'Organismo di Vigilanza che è tenuto a:

- a) comunicare la propria identità alla Persona Segnalante prima di acquisire qualsiasi tipo di informazione da quest'ultima, in modo da consentire alla Persona Segnalante di valutare se ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa trovarsi in una situazione di conflitto di interessi e possa, quindi, decidere se proseguire o meno nell'effettuare la Segnalazione o se ritiene, invece, più opportuno terminare la telefonata e utilizzare un'altra delle modalità previste dalla presente Procedura per effettuare la Segnalazione;
- b) richiedere, nel caso in cui – una volta fatta la comunicazione di cui al punto a) che precede – la Persona Segnalante decida di continuare la conversazione telefonica, le informazioni in merito all'identità della Persona Segnalante solo e soltanto dopo aver ricevuto le informazioni sul fatto oggetto della Segnalazione e avere – a propria volta – verificato di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi. Nell'eventualità in cui ritenga di trovarsi, anche solo potenzialmente, in una situazione di conflitto di interessi il componente del Punto di Contatto WB invita la Persona Segnalante a fare la Segnalazione utilizzando un'altra delle modalità previste dalla presente Procedura.

6. Laddove la Persona Segnalante dovesse effettuare la Segnalazione tramite posta ordinaria, al fine di assicurare maggiormente la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante la Segnalazione va inserita in due buste chiuse: nella prima busta va inserita la sezione I del modulo riportato nell'Allegato n. 2, contenente i dati identificativi della Persona Segnalante, unitamente alla fotocopia del suo documento di riconoscimento; nella seconda busta va inserita la sezione II del modulo riportato nell'Allegato n. 2 contenente i dati relativi o alla Segnalazione, in modo da separare i dati identificativi della Persona Segnalante dalla Segnalazione. Entrambe le buste sono, quindi, inserite in una terza busta chiusa, che rechi all'esterno l'indirizzo della Società indicato nell'Allegato n. 1 e la dicitura "Riservata al Punto di Contatto WB". Tali comunicazioni verranno acquisite dal Responsabile della Funzione Legale, che provvede a consegnarle senza ritardo al Punto di Contatto WB. Il Punto di Contatto WB deve, in ogni caso, essere immediatamente informato per iscritto dell'avvenuta ricezione del plico da parte della Società. Fino al momento in cui il plico è consegnato al Punto di Contatto WB:

- a) il plico deve essere conservato con modalità idonee a garantire la riservatezza, tramite deposito in armadio chiuso a chiave al quale ha accesso soltanto il Responsabile della Funzione Legale;
- b) il plico non può essere in alcun caso aperto, da soggetti che non fanno parte del Punto di Contatto WB;
- c) gli eventuali dati identificativi del mittente non vengono in alcun caso riportati in alcun registro o in qualsiasi altro documento in qualche modo correlabile alla Segnalazione.

Il Punto di Contatto WB può aprire la busta contenente i dati identificativi della Persona Segnalante solo se è stato previamente verificato che, con riferimento al contenuto della Segnalazione, non si trova in una Situazione di Conflitto di Interessi.

Una volta verificato che non si trova in una Situazione di Conflitto di Interessi, il Punto di Contatto WB provvede a richiedere alla Persona Segnalante, che non ha effettuato una Segnalazione Anonima, di sottoscrivere la Sezione II del modulo inviato.

7. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

1. La Segnalazione deve essere, per quanto possibile, documentata e circostanziata, in modo da consentire l'acquisizione di elementi utili al fine di effettuare un'appropriata attività di analisi e verifica in ordine alla fondatezza dei fatti oggetto della Segnalazione. È particolarmente utile che la Segnalazione riporti, ove conosciute dalla Persona Segnalante, le seguenti informazioni:

- (i) l'identità della Persona Segnalante, che non ritenga di effettuare una Segnalazione Anonima, e il relativo Contesto Lavorativo;
- (ii) una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- (iii) la data e il luogo, se conosciuti, in cui il fatto segnalato si è verificato;
- (iv) i nominativi e il ruolo delle persone coinvolte o gli elementi che possano consentirne l'identificazione;
- (v) i nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- (vi) il riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- (vii) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- (viii) nel caso di comunicazione mediante invio cartaceo, l'indicazione di una casella di posta elettronica o di un indirizzo cui possano essere inviati alla Persona Segnalante documenti, quali l'avviso di ricevimento della Segnalazione di cui al punto b) del precedente Paragrafo 5.5, la comunicazione del Riscontro di cui al punto e) del precedente Sottoparagrafo 5.5 o eventuali richieste di chiarimenti;
- (ix) l'eventuale sussistenza di una Situazione di Conflitto di Interessi in cui si trova o si potrebbe trovare, ad avviso della Persona Segnalante, l'Organo di Vigilanza o il *Data Protection Officer* (DPO), nella gestione della Segnalazione.

Se la Segnalazione è effettuata mediante posta ordinaria deve essere utilizzato il modello riportato nell'Allegato n. 2.

2. La Segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti.

3. Non è consentita la presentazione di Segnalazioni che attengono esclusivamente ad aspetti che riguardano la sfera privata delle Persone Coinvolte, ad esempio riferite ad orientamenti sessuali, religiosi o politici, e che non abbiano alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività da esse svolta in ambito aziendale.

4. Non è necessario che la Persona Segnalante abbia certezza che le informazioni riportate nella Segnalazione siano effettivamente vere, essendo sufficiente che abbia avuto fondati motivi di ritenere che tali informazioni fossero vere al momento della Segnalazione.

5. Sono ammesse Segnalazioni Anonime, fermo tuttavia restando che la mancata indicazione dell'identità della Persona Segnalante non consente di verificare la legittimazione del soggetto che effettua la Segnalazione, né di effettuare a quest'ultima le comunicazioni previste dalla presente

procedura. L'anonimato potrebbe, inoltre, rendere meno approfondita la fase di verifica della fondatezza della Segnalazione stessa nei casi in cui non sia possibile contattare la Persona Segnalante.

8. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Fatti salvi i casi in cui la comunicazione o la rivelazione è prevista da disposizioni normative inderogabili, l'identità della Persona Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere comunicate o rivelate, senza il consenso espresso della Persona Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare Seguito alle Segnalazioni, ed espressamente autorizzate a trattare tali dati personali.

2. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato a seguito della Segnalazione l'identità della Persona Segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità della Persona Segnalante risulti indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione può essere utilizzata ai fini del procedimento disciplinare soltanto in presenza del consenso espresso della Persona Segnalante alla rivelazione della propria identità.

3. Alla Persona Segnalante devono essere comunicate per iscritto dal Punto di Contatto WB le ragioni della rivelazione o comunicazione dei dati riservati a persone diverse da quelle competenti a ricevere le Segnalazioni o a darvi seguito ed espressamente autorizzate a trattare tali dati in tutti i casi in cui tale rivelazione o comunicazione è espressamente consentita.

4. Anche l'identità delle Persone Coinvolte e delle eventuali altre persone menzionate nella Segnalazione deve essere tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della Segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della Persona Segnalante.

5. Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

9. VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE

1. Una volta ricevuta la Segnalazione il Punto di Contatto WB controlla che la Segnalazione presenti i requisiti previsti dalla presente procedura, disponendo direttamente l'archiviazione della Segnalazione nell'eventualità in cui quest'ultima:

- (i) persegua finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- (ii) attenga esclusivamente ad aspetti della vita privata del segnalato, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale di quest'ultimo;
- (iii) abbia un contenuto del tutto generico, tale da non permettere la comprensione dei fatti segnalati.

2. Il Punto di Contatto WB richiede alla Persona Segnalante, laddove quest'ultima abbia comunicato la propria identità, chiarimenti o precisazioni in merito a quanto segnalato, anche al fine di valutare se procedere all'archiviazione della Segnalazione.

3. Entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della Segnalazione il Punto di Contatto WB decide se archiviare la Segnalazione o se procedere al fine di verificare la fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione. Il predetto termine può essere prolungato, se ricorre un giustificato motivo, di ulteriori 60 (sessanta) giorni, ad esempio nel caso in cui si sia reso necessario richiedere alla Persona Segnalante chiarimenti o precisazioni in merito a quanto segnalato.

4. Nel caso in cui ritenga di archiviare la Segnalazione il Punto di Contatto WB provvede a redigere una relazione scritta contenente:

- (i) una descrizione del contenuto della Segnalazione;
- (ii) una descrizione delle eventuali attività di approfondimento svolte e degli elementi raccolti;
- (iii) gli eventuali motivi che hanno giustificato l'eventuale proroga del termine ai sensi del precedente Sottoparagrafo 9.3;
- (iv) le motivazioni che hanno indotto a concludere in ordine all'archiviazione della Segnalazione.

Tale relazione è trasmessa al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo.

10. VALUTAZIONE DELLA FONDEZZA DELLE CIRCOSTANZE OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

1. Nel caso in cui ritenga di non dover archiviare la Segnalazione, il Punto di Contatto WB comunica il contenuto della Segnalazione all'Organo di Controllo laddove la Segnalazione riguardi l'Organismo di Vigilanza.

2. Il Punto di Contatto WB provvede tempestivamente a:

- (a) valutare, laddove ritenuto opportuno, con i consulenti della Società che si occupano di tematiche di diritto del lavoro, eventuali profili disciplinari connessi con la Segnalazione e le attività da intraprendere al fine di osservare le disposizioni normative e aziendali in tema di sanzioni disciplinari;
- (b) pianificare le attività di verifica in merito alla fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione. Tali attività:
 - (i) devono essere svolte nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti;
 - (ii) possono essere svolte, sempre nel rispetto dei principi di cui al punto (i) che precede, con il supporto delle funzioni aziendali o di gruppo competenti, nonché – ove ritenuto opportuno – ricorrendo a consulenti esterni specializzati.

3. Nel corso dell'attività di verifica, il Punto di Contatto WB può procedere, nel rispetto degli obblighi di riservatezza stabiliti dal precedente Paragrafo 8, a richiedere chiarimenti alla Persona Segnalante e ad eventuali altre persone che il Punto di Contatto WB ritiene possano essere a conoscenza di informazioni utili sui fatti oggetto di Segnalazione. La Persona Coinvolta può essere sentita, ovvero – su sua richiesta – deve essere sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti, nel pieno rispetto di quanto previsto nel precedente Sottoparagrafo 8.4. La Persona Coinvolta cui è attribuita la Violazione deve essere sentita nel rispetto delle procedure disciplinari di legge, contratto collettivo o previste dal codice disciplinare.

4. Il termine per la conclusione del procedimento di verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione viene fissato in 90 (novanta) giorni dalla data in cui il Punto di Contatto WB ha ricevuto la Segnalazione. Tale termine può essere prorogato di ulteriori 120 (centoventi) giorni se l'accertamento risulti particolarmente complesso.

5. Al termine degli accertamenti il Punto di Contatto WB provvede a redigere una relazione delle indagini effettuate e delle evidenze emerse, individuando le eventuali azioni da avviare a tutela della Società o, nel caso in cui dagli accertamenti dovesse risultare l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati oppure, comunque, l'infondatezza dei fatti riportati nella Segnalazione, archiviando la Segnalazione. La relazione è trasmessa senza indugio all'Organo di Controllo.

6. Il Punto di Contatto WB comunica alla Persona Segnalante l'esito degli accertamenti.

11. TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti nel contesto della Segnalazione o delle attività poste in essere a seguito della Segnalazione devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti di tutti i soggetti interessati e, conseguentemente, nel rispetto della Normativa Privacy e delle disposizioni aziendali tempo per tempo vigenti in materia di protezione dei dati personali.

2. La Società garantisce che il trattamento dei dati personali sia effettuato nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza e alla sicurezza dei dati, assicurando l'osservanza, tra l'altro, delle disposizioni di seguito riportate:

- (i) la Persona Segnalante e le Persone Coinvolte devono essere informate ai sensi e nei limiti della normativa applicabile tempo per tempo vigente
- (ii) i dati personali raccolti nel contesto della Segnalazione o delle attività poste in essere a seguito della Segnalazione sono trattati solo ed esclusivamente ai fini del corretto adempimento agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 24/2023 e, pertanto, al fine di gestire e dare seguito alle Segnalazioni. Fatti salvi i casi espressamente previsti alla luce della normativa tempo per tempo applicabile, tali dati personali non possono essere trattati per finalità diverse;
- (iii) il trattamento può avere ad oggetto i soli dati personali strettamente necessari e pertinenti alle finalità per le quali sono raccolti, fermo comunque restando che i dati personali che manifestamente non sono utili alla gestione di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente;
- (iv) devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati personali inesatti relativi alla specifica Segnalazione che viene gestita;
- (v) l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali trattati e degli altri diritti previsti dalla normativa vigente può essere limitato nei soli casi previsti dalla Normativa Privacy e dalla normativa applicabile tempo per tempo vigente. In particolare, ai sensi dell'articolo 2- *undecies* del Codice Privacy, l'esercizio dei diritti potrebbe essere limitato con riferimento ai dati personali trattati nell'ambito della Segnalazione, per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata, qualora dall'esercizio dei diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della Persona

Segnalante. Solo ed esclusivamente in tali casi sarà possibile precludere agli interessati di rivolgersi alla Società per l'esercizio dei propri diritti e, in assenza di risposta da parte di quest'ultima, di proporre un reclamo al Garante Privacy;

- (vi) i dati personali raccolti nel contesto della Segnalazione o delle attività poste in essere a seguito della Segnalazione sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo strettamente necessario al trattamento della specifica Segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
- (vii) la Società adotta le misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

3. La Società predispone un'adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 GDPR, da fornire alle Persone Segnalandi e alle altre persone coinvolte nel contesto della Segnalazione.

12. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SEGNALAZIONE E ARCHIVIAZIONE

1. Se si utilizza una linea telefonica registrata, la Segnalazione – previo consenso della Persona Segnalante – è documentata a cura del Punto di Contatto WB mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la Persona Segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

2. Se viene utilizzata una linea telefonica non registrata la Segnalazione deve essere documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del Punto di Contatto WB. La Persona Segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

3. Quando, su richiesta della Persona Segnalante, la Segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il Punto di Contatto WB, la Segnalazione deve essere documentata, previo consenso della Persona Segnalante, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

4. Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della singola Segnalazione e comunque non oltre il termine indicato nel precedente Sottoparagrafo 11.2, punto (vi), nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al precedente Paragrafo 8, nonché della normativa tempo per tempo vigente e delle disposizioni aziendali in materia di trattamenti dei dati personali.

13. FORMAZIONE E INFORMAZIONI DA RENDERE PUBBLICHE

1. Coloro che sono coinvolti nell'attività di gestione delle Segnalazioni devono ricevere un'adeguata formazione, avente ad oggetto anche i seguenti temi:

- a) aspetti normativi, che riguardano i principi e le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 24/2023, con specifico focus in merito agli adempimenti che devono essere svolti dal personale cui è affidata la gestione del canale di segnalazione, nonché rispetto agli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;

- b) procedure e presupposti: approfondita panoramica delle policy, delle procedure e delle modalità operative adottate, anche per prassi, dalla Società per la gestione del canale di segnalazione (ad esempio, le fasi di gestione delle Segnalazioni dal momento della ricezione, alla successiva attività di istruttoria e riscontro alla Persona Segnalante);
- c) principi generali di comportamento: al fine di favorire una adeguata comprensione e consapevolezza di alcuni principi generali quali, ad esempio:
 - i) confidenzialità e riservatezza: necessità di applicare opportune misure tecniche e organizzative da parte del personale cui è affidata la gestione delle Segnalazioni, al fine di salvaguardare la confidenzialità delle informazioni durante tutto il processo di gestione delle Segnalazioni;
 - ii) etica ed integrità: promozione di un ambiente etico e integro all'interno dell'impresa, nonché in merito all'importanza di agire con onestà, trasparenza e responsabilità nella gestione delle Segnalazioni;
 - iii) ascolto attivo, competenze comunicative e collaborazione: sensibilizzazione del personale cui è affidata la gestione delle Segnalazioni circa l'ascolto attivo, la comunicazione empatica e la comprensione degli aspetti psicologici connaturati alla gestione delle Segnalazioni, con particolare riguardo alle interlocuzioni con la Persona Segnalante, nonché in merito alle opportune ed adeguate pratiche di collaborazione in team con le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione della Segnalazione.

Specifiche e puntuali attività di formazione devono essere organizzate in caso di aggiornamenti normativi o delle procedure aziendali concernenti la gestione dei canali di segnalazione.

2. Deve essere garantita un'adeguata formazione anche di tutto il personale della Società in merito alle tematiche oggetto della presente procedura, ivi compresa la disciplina sul trattamento dei dati personali, anche al fine di creare un'opportuna consapevolezza circa gli obiettivi e le tutele riconosciute dal Decreto Legislativo 24/2023, nonché una cultura di integrità e responsabilità all'interno della Società.

3. Al fine di garantire un'adeguata informativa dei soggetti che possono effettuare una Segnalazione devono essere esposte, con le modalità indicate nel successivo Sottoparagrafo 13.4, informazioni chiare relativamente a:

- i) indicazione dei soggetti legittimati a effettuare Segnalazioni;
- ii) indicazione dei soggetti che godono delle misure di protezione riconosciute dal Decreto Legislativo 24/2023;
- iii) violazioni che possono essere segnalate;
- iv) presupposti per effettuare una Segnalazione;
- v) indicazioni sul canale di segnalazione implementato dalla Società (e le relative istruzioni circa le modalità di funzionamento dello stesso);
- vi) procedure che la Persona Segnalante deve seguire per effettuare in maniera corretta una Segnalazione (a titolo esemplificativo, gli elementi che la Segnalazione deve contenere);
- vii) individuazione dei soggetti competenti cui è affidata la gestione delle Segnalazioni;
- viii) attività che, una volta correttamente effettuata la Segnalazione, devono essere svolte dal Punto di Contatto WB;

- ix) tutele riconosciute dal Decreto Legislativo 24/2023 alla Persona Segnalante e agli altri soggetti che godono di protezione ai sensi del decreto stesso;
- x) condizioni al verificarsi delle quali è esclusa la responsabilità della Persona Segnalante (anche in sede penale, civile o amministrativa) previste dal Decreto Legislativo 24/2023;
- xi) sistema sanzionatorio adottato dalla Società e da ANAC in caso di violazione delle disposizioni del Decreto Legislativo 24/2023.

4. Le informazioni di cui precedente Sottoparagrafo 13.3 devono essere:

- (i) esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro;
- (ii) devono essere accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico qualificato con la Società rilevante ai fini dell'identificazione del Contesto Lavorativo;
- (iii) essere pubblicate in una sezione apposita del sito web della Società.

14. MISURE DI PROTEZIONE

1. È vietata qualsiasi forma di Ritorsione nei confronti della Persona Segnalante o di un Soggetto Tutelato diverso dalla Persona Segnalante. Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

2. Le Persone Segnalanti e i Soggetti Tutelati diversi dalla Persona Segnalante possono comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le Ritorsioni che ritengono di avere subito.

3. Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dalla presente procedura non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, quarto comma, c.c.

4. Le misure di protezione previste nel presente Paragrafo si applicano:

- a) alla Persona Segnalante e ai Soggetti Tutelati diversi dalla Persona Segnalante se al momento della Segnalazione la Persona Segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le Informazioni sulle Violazioni segnalate rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione della presente procedura in base a quanto stabilito dal precedente Paragrafo 4. I motivi che hanno indotto la Persona Segnalante ad effettuare la Segnalazione sono irrilevanti ai fini della sua protezione, fermo comunque restando quanto precisato nel precedente Sottoparagrafo 4.2;
- b) anche qualora la Segnalazione avvenga nei seguenti casi:
 - (i) quando il rapporto giuridico tra la Società e la Persona Segnalante non è ancora iniziato, se le Informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - (ii) durante il periodo di prova;
 - (iii) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le Informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.
- c) nei casi di Segnalazione Anonima, se la Persona Segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

5. Le tutele previste nel presente Paragrafo non si applicano se nei confronti della Persona Segnalante è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di

diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

15. RESPONSABILITÀ DELLA PERSONA SEGNALANTE

1. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità della Persona Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 c.c., nonché delle disposizioni contenute nel successivo Paragrafo 16.

16. SANZIONI DISCIPLINARI

1. La presente procedura costituisce parte integrante delle disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dalla Società e pertanto, ferma restando ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge, costituiscono rilevante inadempimento degli obblighi di cui al contratto ed illecito disciplinare e sono come tali soggette – in ragione della gravità dei fatti - all'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare vigente in azienda (Rimprovero verbale, Rimprovero scritto, Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione per gli impiegati e quadri, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni per gli impiegati e quadri, Licenziamento per mancanze) la violazione o la mancata applicazione delle previsioni della presente procedura e, in particolare, in via esemplificativa:

- (i) la violazione o mancata applicazione delle misure di tutela della Persona Segnalante, ivi compreso l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità di quest'ultima o la commissione di atti di Ritorsione;
- (ii) l'effettuazione con dolo o colpa grave di Segnalazioni che si rivelino infondate;
- (iii) i comportamenti o le condotte omissive volte a ostacolare l'effettuazione di una Segnalazione o l'attività del Punto di Contatto WB volta a dare seguito a una Segnalazione.

Precisazioni in merito alle modalità di effettuazione delle Segnalazioni

Segnalazione mediante posta ordinaria	
Indirizzo al quale inviare la Segnalazione (compilando il Modulo di cui all'Allegato n. 2 della Procedura):	Spett. le Itsright S.r.l. Riservata al Punto di Contatto WB – Organo di Vigilanza* Via Verziere, n. 2 20122 Milano
* in caso di assenza dell'Organismo di Vigilanza o nel caso in cui la Persona Segnalante ritenga che l'Organismo di Vigilanza si trovi o si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi va indicato (non l'Organo di Vigilanza, bensì) il <i>Data Protection Officer</i> (DPO) della Società	

Segnalazione tramite linea telefonica	
Numero da chiamare per effettuare la Segnalazione:	+39 3314261243

Indirizzo e-mail e numero telefonico Punto di Contatto WB	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo di Vigilanza: <ul style="list-style-type: none"> • indirizzo posta elettronica: puntocontattowb@gmail.com • numero di telefono: +39 3314261243 <p>Nel <u>solo caso</u> in cui l'Organo di Vigilanza sia assente o si trovi in una Situazione di Conflitto di Interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Protection Officer (DPO): <ul style="list-style-type: none"> • indirizzo posta elettronica: fernando.mantovani@itsright.it • numero di telefono: 02.66668919 	
<p>Si ricorda che gli indirizzi e-mail sopra riportati sono dedicati esclusivamente a consentire di chiedere chiarimenti in merito all'applicazione della Procedura Whistleblowing o a richiedere al Punto di Contatto WB un incontro per effettuare una Segnalazione, ma non vanno mai utilizzati per trasmettere una Segnalazione ai sensi della Procedura Whistleblowing</p>	

Modulo per le Segnalazioni ai sensi della Procedura Whistleblowing**Sezione I**

Dati del segnalante	
Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Società di cui il segnalante è dipendente:	
Qualifica/ruolo attuale:	
Funzione di appartenenza attuale:	
Qualifica/ruolo all'epoca del fatto segnalato:	
Funzione di appartenenza all'epoca del fatto segnalato:	
Telefono:	
Email:	

Il Segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del d.P.R. 445/2000

Data

Firma della Persona Segnalante

N.B.: questa Sezione I del Modulo va compilata solo se la Persona Segnalante non intende effettuare una Segnalazione Anonima e, laddove compilata, va inserita in una apposita busta unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento della Persona Segnalante, secondo quanto previsto dal Sottoparagrafo 6.6 della Procedura Whistleblowing.

Sezione II

Dati e informazioni sulla Segnalazione	
Funzione/area della Società in cui si è verificato il fatto (se noti):	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto (se noti):	
Luogo in cui si è verificato il fatto (se noto):	
Se noto, nome, cognome, qualifica o ruolo del soggetto che ha commesso il fatto (possono essere indicati più nomi):	
Eventuali soggetti interni/esterni coinvolti (nome, cognome, qualifica o ruolo, impresa/ente di appartenenza, recapiti se noti):	
Eventuali altre imprese coinvolte:	
Modalità/circostanze che hanno consentito di venire a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica o ruolo, impresa/ente di appartenenza recapiti se noti):	
Indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati (se possibile, allegarli):	

Descrizione del fatto:

--

Indicare (con una crocetta) se si ritiene che uno o più dei seguenti soggetti si trovi o si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi nel caso in cui fosse incaricato di gestire la Segnalazione (apporre la crocetta sulla casella "SI" se si ritiene che il soggetto si trovi o si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi, mentre la crocetta va apposta sulla casella "NO" se si ritiene che il soggetto non si trovi o non si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi)

A)	Organo di Vigilanza	SI	NO
B)	Data Protection Officer (DPO)	SI	NO

Se la Segnalazione è già stata inoltrata ad altri soggetti fornire i seguenti ulteriori dati:

Soggetto al quale la segnalazione è stata fatta	Data della Segnalazione	Esito della segnalazione (se noto)

Il Segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del d.P.R. 445/2000

Data

Firma della Persona Segnalante

N.B.: la sottoscrizione va apposta dalla Persona Segnalante che non intende effettuare una Segnalazione Anonima solo su richiesta del Punto di Contatto WB e unicamente dopo che è stato verificato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi in capo al Punto di Contatto WB incaricato di gestire la segnalazione.

Secondo quanto previsto dal Sottoparagrafo 6.6 della Procedura Whistleblowing questa Sezione II del presente modulo va inserita in una busta diversa da quella in cui è stata inserita la Sezione I del modulo, contenente i dati della Persona Segnalante.