

**ADA SRL**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,**  
**GESTIONE E CONTROLLO**  
**(ai sensi del D. Lgs. 231/01)**

## Sommario

|          |                                                                                       |    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | PREMESSA                                                                              | 5  |
| 1.1.     | Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231                                          | 5  |
| 1.1.1.   | La responsabilità amministrativa degli Enti                                           | 5  |
| 1.1.2.   | Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come esimente della responsabilità | 8  |
| 2.       | Linee guida di Confindustria e standard di riferimento                                | 8  |
| 3.       | Struttura del Modello di ADA SRL.                                                     | 9  |
| 4.       | PARTE GENERALE                                                                        | 9  |
| 4.1.     | Motivazioni e finalità                                                                | 9  |
| 4.2.     | Realizzazione del Modello                                                             | 10 |
| 4.3.     | Elementi del Modello                                                                  | 10 |
| 4.4.     | Destinatari del Modello                                                               | 11 |
| 4.5.     | Diffusione, informativa e formazione                                                  | 12 |
| 4.6.     | Parti Terze                                                                           | 13 |
| 4.7.     | Struttura organizzativa: deleghe, poteri e funzioni.                                  | 14 |
| 4.8.     | Principi di comportamento                                                             | 14 |
| 4.8.1.   | Principi Generali e Oggetto Sociale                                                   | 14 |
| 4.8.2.   | Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello                             | 15 |
| 4.8.3.   | Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione      | 15 |
| 4.8.4.   | Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche | 15 |
| 4.8.5.   | I Responsabili di funzione                                                            | 16 |
| 4.8.6.   | Rapporti con i Clienti                                                                | 16 |
| 4.8.7.   | Sistema di controllo interno                                                          | 16 |
| 4.8.8.   | Trasparenza nella contabilità                                                         | 17 |
| 4.8.9.   | Trattamento delle informazioni privilegiate                                           | 17 |
| 4.9.     | Organismo di Vigilanza (O.d.V.)                                                       | 17 |
| 4.9.1.   | Iter di nomina e di revoca                                                            | 18 |
| 4.9.2.   | Requisiti essenziali                                                                  | 19 |
| 4.9.2.1. | Autonomia                                                                             | 19 |
| 4.9.2.2. | Indipendenza                                                                          | 20 |
| 4.9.2.3. | Professionalità                                                                       | 20 |
| 4.9.2.4. | Continuità d'azione                                                                   | 20 |
| 4.9.3.   | Collocazione organizzativa                                                            | 20 |
| 4.9.4.   | Individuazione                                                                        | 20 |
| 4.9.5.   | Funzioni                                                                              | 21 |
| 4.9.5.1. | Attività di vigilanza e controllo                                                     | 21 |
| 4.9.5.2. | Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico              | 22 |
| 4.9.5.3. | Attività di aggiornamento del Modello 231                                             | 22 |
| 4.9.5.4. | Reporting nei confronti degli organi societari                                        | 22 |
| 4.9.6.   | Gestione del flusso informativo                                                       | 23 |
| 4.9.7.   | Procedura di segnalazione (whistleblowing)                                            | 24 |
| 4.9.8.   | Poteri                                                                                | 28 |
| 4.9.9.   | Budget                                                                                | 29 |
| 4.10.    | Sistema Disciplinare                                                                  | 29 |
| 4.10.1.  | Procedimento sanzionatorio                                                            | 29 |
| 4.11.    | Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello                                       | 30 |

## **ALLEGATI**

Allegato A: Organigramma e mansionario aziendali

Allegato B: Elenco procedure certificate come da certificazione qualità 2017

## **DEFINIZIONI**

---

□ **Attività a rischio:** operazioni ovvero atti che espongono ADA SRL al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001

□ **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di lavoro attualmente in vigore ed applicato da ADA SRL.

□ **A.U:** Amministratore Unico

□ **Collaboratori esterni:** gli agenti che promuovono e vendono i prodotti di ADA SRL sulla base di un contratto con la Società

□ **D.Lgs 231/2001 o d.lgs:** il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica.

□ **Destinatari:** collaboratori esterni (agenti), Partner e gli Esponenti Aziendali.

□ **Esponenti aziendali:** amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti di ADA SRL.

□ **Linee Guida:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, elaborati da Confindustria.

□ **Modello o modelli:** modello o modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.Lgs 231/2001

□ **Odv:** Organismo di Vigilanza preposto al controllo sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al suo relativo aggiornamento

□ **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio

□ **Partner:** controparti contrattuali di ADA SRL, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle aree a rischio

□ **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrati in futuro)

□ **Regole e Principi generali di comportamento:** le regole e i principi di cui al presente Modello e identificati nella Parte Generale e nella Parte Speciale dello stesso

□ **Responsabile interno:** il soggetto referente e responsabile dell'Area di Attività a Rischio

□ **Società: ADA SRL,** con sede legale in via Grecia 25/2 Padova CAP 35127, CF e PI 03653370282

□ **SCI:** sistema di controllo interno, ossia l'insieme di processi diretti alla revisione gestionale, alla revisione contabile e alla revisione di conformità.

**ADA SRL**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**ai sensi del D. Lgs. 231/01**

## **1. PREMESSA**

### **1.1. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

#### **1.1.1. La responsabilità amministrativa degli Enti**

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche detto il “Decreto”), emanato in esecuzione della delega di cui alla legge n. 300/2000, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il regime della “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” conseguente al compimento, nel loro interesse o vantaggio, di alcune fattispecie di reato da parte di persone fisiche che dirigono, rappresentano l’ente o dipendono da questo.

Il Decreto, recependo alcuni provvedimenti comunitari ed internazionali (innanzitutto la Convenzione OCSE per la lotta alla corruzione internazionale), ha introdotto un innovativo sistema sanzionatorio degli enti che prevede l’insorgere di una responsabilità a loro carico per taluni reati commessi nel loro interesse o vantaggio dai seguenti soggetti:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell’ente (cd. “apicali”, art. 5 comma 1, lett. a);
- Persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. “sottoposti”, art. 5 comma 1, lett. b).

La responsabilità dell’ente, invece, non sussiste se i soggetti citati hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art 5, comma 2), e se il reato è stato commesso da soggetti diversi da quelli citati.

Affinché sia imputabile alla persona giuridica, pertanto, occorre che il reato sia ad essa ricollegabile sul piano oggettivo e che quindi derivi da una manifestazione di volontà o, quanto meno, da una “colpa di organizzazione” intesa come carenza o mancata adozione delle cautele necessarie ad evitare la commissione di reati.

Proprio per tale diretta imputabilità del reato alla persona giuridica, l’art. 8 del Decreto prevede che gli enti sono responsabili anche laddove la persona fisica che ha commesso il fatto non sia identificata o non sia imputabile, o il reato si estingua per causa diversa dall’amnistia.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell’ente, qualora riscontrata, si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato e a quella civile per il risarcimento del danno. Tale responsabilità amministrativa degli enti è configurabile anche in relazione ai reati commessi all’estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato (art. 4 D. Lgs. 231/01).

Sebbene la responsabilità sia definita come “amministrativa”, essa presenta in realtà forti analogie con la responsabilità penale in quanto sorge per effetto della commissione di un reato e viene accertata dal giudice penale con sentenza emessa in esito a un procedimento penale.

Il decreto prevede l'applicazione a carico dell'ente di una pluralità di sanzioni amministrative (Capo I, Sezione II).

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e infine il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- Confisca del prezzo o del profitto del reato;
- Pubblicazione della sentenza di condanna.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il decreto così come integrato ad oggi, si riferisce esclusivamente ad alcune fattispecie che è possibile inquadrare logicamente come segue:

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.lgs. 231/01)** [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.lgs. n. 75/2020 e dal D.lgs. n.13 del 25/02/22];

**Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008, n. 48, art. 7, modificato dal D.lgs. n. 7 e 8/2016, dal D.L. n. 105/2019 e dalla Legge n. 238/2021];

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. 15.7.2009, n. 94, modificato dalla L. 69/2015];

**Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dalla L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, modificato dalla L. 23.7.2009, n. 99, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.lgs. 125/2016];

**Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. 23.7.2009, n. 99 art. 15];

**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013)** [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

**Reati societari (art. 25-ter, D.lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dal D.lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.lgs. n.38/2017 e dal D.lgs. n. 19/2023];

**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3];

**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1, D.lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8];

**Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5, modificato dalla L. n. 199/2016];

**Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9, modificato dal D.lgs. n. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021];

**Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);**

**Reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, modificato L. n. 3/2018];

**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dal D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.lgs. n. 195/2021];

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.lgs. n. 231/2001)** [articolo aggiunto dal D.lgs. 184/2021];

**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. 23.7.2009, n. 99];

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 novies – anzi decies -, D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. 3.8.2009, n. 116];

**Reati ambientali (Art. 25-undecies D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.lgs. 1° marzo 2018 n. 21];

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001)** [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 109/2012 e modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n.161];

**Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.lgs. n. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.lgs. n. 21/2018];

**Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.lgs. n. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019];

**Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.lgs. n. 231/2001)** [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.lgs. n. 75/2020];

**Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.lgs. n. 231/2001)** [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 75/2020];

**Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.lgs. n. 231/2001)** [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022];

**Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.lgs. n. 231/2001)** [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022].

### **1.1.2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come esimente della responsabilità**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che, ove uno dei reati di cui al Decreto sia commesso da un apicale o da un sottoposto nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica, questa possa andare esente da responsabilità se abbia adottato ed efficacemente attuato al proprio interno un modello di organizzazione, di gestione e controllo idoneo a prevenire tali reati.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del Decreto, tale modello deve in particolare rispondere alle seguenti esigenze:

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

Sebbene il D.Lgs. 231/01 ponga l'accento sulla funzione "esimente" dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, essi hanno in primo luogo una funzione "preventiva" in relazione ai reati di cui al Decreto e, più in generale, sono volti ad assicurare che l'attività della persona giuridica risponda pienamente a un parametro di "legalità".

## **2. Linee guida di Confindustria e standard di riferimento**

In ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, Confindustria (associazione di categoria delle aziende operanti nel mercato di riferimento della Società) ha emanato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" (di seguito anche "Linee Guida"), comunicate al Ministero della Giustizia che le ha giudicate idonee.

Conseguentemente, la Società la società essendo associata, ha basato l'elaborazione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") su quanto previsto in tali Linee Guida alla data di emanazione dello stesso e ad esse intende uniformarsi anche in caso di eventuali successive modifiche e integrazioni, ritendendo di seguire una linea di condotta autorevole e condivisa, nonché, come detto, ritenuta idonea dal Ministero.

Nelle Linee Guida vengono fornite alle imprese associate indicazioni di tipo metodologico per la realizzazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto ed a fungere quindi da esimente dalla responsabilità e dalle sanzioni da questo previste.

Tali indicazioni di carattere generale richiedono un successivo adattamento da parte delle singole imprese al fine di tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni, dei diversi mercati geografici ed economici in cui operano le stesse, degli specifici rischi individuati.

La Società, nel predisporre il Modello, ha pienamente tenuto conto delle indicazioni fornite da Confindustria, adattandole alle proprie specifiche esigenze e, per talune aree identificate come maggiormente a rischio, ha adottato misure di prevenzione ulteriori.

### **3. Struttura del Modello di ADA SRL.**

Il Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La Parte Generale, costituita dal presente documento e dai relativi allegati, descrive sommariamente il D.Lgs. 231/01 con i suoi possibili riflessi sulla società; vengono inoltre stabiliti i principi di comportamento generali cui attenersi e definita l'architettura generale del Modello, chiarendone la funzione, gli obiettivi, le modalità di funzionamento, individuando i poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e introducendo un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

La Parte Speciale descrive le condotte che possono integrare i reati, individua le attività aziendali nelle quali potrebbero essere commessi, e disciplina le prescrizioni e le misure preventive a cui attenersi nello svolgimento di dette attività, poste a presidio della legalità della condotta di ADA SRL.

L'articolazione sopra citata è mirata a facilitare il recepimento del Modello da parte dei destinatari in funzione delle aree di rischio in cui sono coinvolti.

## **4. PARTE GENERALE**

### **4.1. Motivazioni e finalità**

ADA SRL ha ritenuto opportuno integrare il sistema di controlli e gli standard di comportamento aziendali già in vigore nella Società, dotandosi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello") 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 di cui al Decreto.

Il riferimento continuo del Modello, e la sua ispirazione e regolamentazione, è costituito da Codici di Comportamento (Allegato A) cui la società è sottoposta sulla base delle indicazioni del Gruppo di controllo.

In particolare, mediante l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- individuare le aree di attività aziendale in cui possono essere i commessi reati di cui al Decreto e informare tutti coloro che operano all'interno della Società sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che tali forme di comportamento sono fortemente condannate dalla Società, anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio, perché sono comunque contrarie alle disposizioni di legge e ai principi di buona condotta cui la Società intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- trattare il rischio normativo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione idonea delle attività rischio e l'adozione di specifici protocolli e procedure aziendali;

- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto 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;
- rendere consapevoli gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società che i comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico di B&B e sanzioni penali nei loro confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all'azienda di aggiungere valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, le aspettative degli azionisti e il lavoro dei propri dipendenti e rappresenta un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi di ADA SRL sia in Italia che all'estero.

Il Modello si aggiunge, come detto, a un articolato sistema di controlli e procedure già in essere nella Società, previsti dal Gruppo di Controllo e riferimento, volti ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell'attività, nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali.

Si richiamano i codici di comportamento allegati sub A al presente modello.

Tale articolato sistema di controlli, tra loro integrati, ha da tempo consentito a ADA SRL di definire standard organizzativi improntati ai principi di correttezza e sana e prudente gestione su cui si innesta, al fine specifico di assicurare la legalità dell'operato degli esponenti di ADA SRL, l'ulteriore sistema di governance introdotto con il Modello.

#### **4.2. Realizzazione del Modello**

ADA SRL ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, ha coinvolto nelle attività di realizzazione tutti i responsabili di struttura fino al massimo vertice aziendale e individuato al proprio interno un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto al fine di armonizzare tale attività con il sistema di governance di ADA SRL e di mantenere la coerenza con esso.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

Sebbene gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedano la possibilità per l'ente di adottare due distinti modelli in relazione alle diverse categorie (apicali o sottoposti) di soggetti possibili autori dei reati, la Società ha deciso di adottare un unico Modello che soddisfi quanto previsto da entrambi gli articoli, senza operare una netta distinzione tra misure adottate per gli apicali e per i sottoposti.

#### **4.3. Elementi del Modello**

ADA SRL ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2 che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del modello, ossia:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Gli elementi fondamentali del Modello sono i seguenti:

- definizione dei principi etici e norme di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura delle aree a rischio);
- verifica, nelle potenziali aree a rischio, dell'idoneità del sistema organizzativo esistente alla prevenzione dei reati individuati per ciascuna attività e contestuale rilevazione delle carenze;
- verifica della coerenza tra sistema delle deleghe e dei poteri e necessità aziendali nonché rispondenza allo Statuto e alle funzioni interne;
- adeguamento del sistema organizzativo alle finalità del Modello in armonia con il Sistema Qualità, certificato già dall'anno 2008. Il Sistema Qualità attuato, anche in ottemperanza al principio di "miglioramento continuo", tiene sotto controllo i processi di lavoro mediante attribuzione di responsabilità, gestione dei flussi informativi e conservazione della documentazione inerente;
- conseguente miglioramento e integrazione del sistema di controlli interni e delle procedure aziendali esistenti;
- introduzione di una metodologia di costante rilevazione e gestione dei processi sensibili in funzione di variazioni organizzative e/o modifiche legislative, mediante l'ausilio di strumenti adeguati anche informatici;
- istituzione dell'Organismo di Vigilanza, definizione del regolamento dell'Organismo dei suoi poteri e responsabilità, delle linee di reporting di esso e dei flussi di informazione nei suoi confronti;
- informazione/formazione diffusa e capillare sui contenuti del Modello a tutti i Destinatari di cui alla Sezione 2.4, assicurandone l'aggiornamento costante e l'efficacia nel tempo;
- predisposizione per la introduzione di un sistema disciplinare in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 comma 2 nei confronti dei Destinatari, volto a sanzionare il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello, ferme le sanzioni e procedure previste nell'accordo collettivo;
- definizione dei ruoli e delle responsabilità connesse all'adozione ed efficace attuazione del Modello.

Pertanto, costituiscono parte integrante del Modello di ADA SRL:

- Organigramma e mansionario aziendali (all. A);
- Procedure aziendali come da elenco (all. B);

#### **4.4. Destinatari del Modello**

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato, così come individuate e specificate nella Parte Speciale, si individuano quali destinatari del Modello i seguenti soggetti:

- a. — Amministratori;
- b. Personale dipendente;
- c. Organismo di Vigilanza;
- d. Sindaco Unico;
- e. agenti mono o pluri mandatarî;
- f. distributori.

Per quanto riguarda gli agenti, l'attività svolta dagli stessi pur essendo autonoma si caratterizza per la continuità della prestazione e la coordinazione della stessa con l'attività della Società ex art. 1746 c.c. ha un potere di direzione e/o vigilanza sull'agente.

Il Collaboratore Esterno, avendo l'obbligo di osservare le istruzioni che la Società gli ha impartito, rientra tra i soggetti ex art. 5 comma 1, lettera b).

Per quanto riguarda i distributori, poiché alcune prescrizioni del Modello sono ad essi riferibili, ADA S.r.l. li considera destinatari del presente documento.

Inoltre, vengono individuati quali destinatari del Modello il Sindaco Unico poiché ad essi, pur non essendo soggetti rilevanti ai sensi dell'art. 5 del decreto, sono dirette alcune prescrizioni del Modello.

I rapporti con soggetti esterni alla Società che si trovano a operare con essa o nel suo interesse sono regolati nei prossimi paragrafi.

#### **4.5. Diffusione, informativa e formazione**

Il Modello, nella sua versione completa e all'atto della sua prima emissione viene distribuito ai destinatari ove richiesto anche in edizione cartacea con evidenza di riscontro a cura dell'Amministratore Unico e dell'OdV, contestualmente, viene reso disponibile agli stessi nella rete informatica aziendale o sul sito web. Le medesime modalità di diffusione e comunicazione saranno adottate per i neoassunti e per le revisioni e integrazioni successive.

Agli agenti e distributori è distribuito, invece, un estratto del Modello, contenente le prescrizioni del presente documento ad essi applicabili.

In ogni caso l'edizione aggiornata del Modello è depositata in apposita area, debitamente identificata all'interno degli uffici di ADA SRL.

In fase di prima adozione del Modello viene predisposta dall'Amministratore Unico, o da diverso Funzionario di sua indicazione con conferimento apposita delega, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, la formazione obbligatoria di tutti i destinatari dello stesso, mediante sessioni mirate per assicurare una loro adeguata conoscenza, comprensione e applicazione.

In merito a chiarimenti sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e delle procedure, i dipendenti possono rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, gli agenti e i distributori possono rivolgersi alla Direzione Commerciale ovvero all'OdV.

La formazione dei destinatari ai fini del Decreto è gestita dalla Società con la collaborazione dall'Organismo di Vigilanza e deve essere articolata come segue:

- **personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:** si procede ad una formazione iniziale generale in aula e, successivamente, alla formazione specifica dei neoassunti e ad un aggiornamento periodico nei casi di significativa modifica del Modello anche, in particolare, nel caso di introduzione di ulteriori reati-presupposto.

I corsi di formazione devono prevedere:

- un'introduzione alla normativa;
- un approfondimento dedicato ai principi nella Parte Generale e dei protocolli di controllo della Parte Speciale del Modello;
- una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
- una descrizione del sistema sanzionatorio.

Sarà cura dell'OdV verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

- **personale non direttivo coinvolto nelle attività sensibili:** viene organizzato un corso di formazione i cui contenuti sono simili, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'OdV verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neoassunti o in occasione di modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione al corso stesso;
- **personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili:** viene distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'OdV verificare con le strutture della Società l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva distribuzione della stessa;
- **soggetti esterni:** viene distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con la Società nell'ambito delle attività sensibili. A coloro con i quali saranno instaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare con le strutture della Società l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

#### 4.6. Parti Terze

A.D.A. SRL si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (fornitori, agenti senza rappresentanza, distributori, consulenti – di seguito “Parti Terze”).

Nei rapporti contrattuali con fornitori e consulenti che, in quanto esterni alla struttura organizzativa, non sono destinatari del Modello saranno inserite le clausole contrattuali previste nella Parte Speciale.

I contratti stipulati con le Parti Terze devono sempre rispondere a un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle policy e procedure interne prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza.

Le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle policies in esse richiamate.

In ogni caso, non saranno stipulati o rinnovati contratti di fornitura, agenzia, distribuzione e consulenza con soggetti:

- condannati con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- condannati con sentenza definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

A.D.A. SRL si riserva la facoltà di non stipulare o rinnovare contratti di fornitura, agenzia, distribuzione e consulenza con soggetti:

- sottoposti ad indagini per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sottoposti ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici

A tal fine, nei contratti sarà prevista un'apposita dichiarazione con la quale il contraente dichiara di non essere, ovvero di non essere stato implicato in procedimenti giudiziari relativi agli illeciti penali contemplati nel D.Lgs. 231/01 o in Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

#### **4.7. Struttura organizzativa: deleghe, poteri e funzioni.**

La struttura organizzativa della Società deve avere un assetto chiaro, formalizzato e coerente con la ripartizione delle competenze tra le varie funzioni aziendali.

L'attribuzione di deleghe e poteri deve essere sempre coerente con lo Statuto e l'esercizio di poteri non può prescindere dal conferimento espresso di essi secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

La Società può essere impegnata verso l'esterno solo dai soggetti muniti di delega scritta ove siano specificamente indicati i poteri conferiti.

#### **4.8. Principi di comportamento**

La presente sezione contiene i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i dipendenti e gli amministratori della Società. Tali prescrizioni sono un riferimento imprescindibile nel processo di formulazione degli obiettivi aziendali e devono presiedere ogni ambito di attività della Società. Essi si fondano anche sulla responsabilità della Società verso il sistema sanitario, economico e la società civile nel suo complesso: la società intende infatti essere membro responsabile della comunità in cui opera, fornendo il proprio contributo per il benessere e la salute del Paese in cui opera.

##### **4.8.1. Principi Generali e Oggetto Sociale**

La Società opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative ad essa applicabili. L'osservanza delle norme di legge e delle regole aziendali è di fondamentale importanza per l'ottimale funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle istituzioni, del Sistema Sanitario Nazionale, dei Destinatari del Modello e dei terzi.

La Società ha per oggetto la produzione, il commercio e l'assunzione di mandati di agenzia e/o rappresentanza con o senza deposito, sia in Italia che all'Estero, di materiale, anche di consumo,

diagnostici, strumentari, nonché di apparecchiature tecnico/scientifiche, medicali ed analitiche per il settore sanitario, clinico, farmaceutico, diagnostico, industriale, ospedaliero e dell'assistenza sanitaria domiciliare; il noleggio ed il comodato di apparecchiature e/o sistemi tecnico-scientifici, diagnostici, medicali e analitici per il settore sanitario, clinico, farmaceutico, diagnostico, industriale, ospedaliero e dell'assistenza sanitaria domiciliare; la ricerca di mercato, su incarico di terzi, inerente i prodotti di cui al punto precedente, finalizzata al potenziamento delle vendite e alla ricerca di nuovi prodotti; la consulenza nel settore commerciale e l'assistenza post vendita presso i clienti nei prodotti commercializzati da altre aziende, nonché la creazione, lo sviluppo e la gestione di reti commerciali e/o la selezione e l'addestramento di personale da inserire nel settore commerciale.

#### **4.8.2. Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello**

Tutti i dipendenti della società devono operare, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di qualunque operazione, con professionalità e dedizione, in sintonia con le politiche della Società, nonché con spirito di responsabilità sociale.

In tale ottica i dipendenti, oltre a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti, devono improntare le proprie azioni ai principi esplicitati nel Modello, dei quali devono pienamente conoscere i contenuti e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Le regole contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare anche in conformità delle regole di ordinaria diligenza disciplinate dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

#### **4.8.3. Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione**

Il comportamento degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione deve essere di esempio per il personale loro assegnato, sia in linea gerarchica che funzionale, e tale da far comprendere loro che il rispetto delle regole del Modello costituisce, per tutti, aspetto essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

La stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integrano gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori.

Particolare cura dovrà essere posta dai medesimi nella selezione dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi contraenti in genere, in modo che l'assunzione di dipendenti e la stipula di contratti con soggetti esterni sia sempre giustificata da esigenze aziendali e che le controparti contrattuali siano scelte in base a criteri di competenza e professionalità.

#### **4.8.4. Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche**

La Società opera in una molteplicità di contesti economici, sociali e istituzionali in continua e rapida evoluzione che richiedono di agire con efficienza e trasparenza e in conformità con le regole aziendali dirette ad assicurare che la condotta di coloro che sono coinvolti nel processo produttivo aziendale sia sempre ispirata a principi di onestà, integrità, e leale concorrenza.

Tutti i soggetti che operano per il perseguimento degli obiettivi aziendali devono evitare qualsiasi situazione ed attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno o per conto della Società.

Gli atti di cortesia commerciale o i regali d'uso sono consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche italiane ed estere, ed in particolare con i responsabili del settore ospedaliero, posti in essere nel perseguimento e nell'attuazione dei programmi della Società sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati delle Funzioni.

Tali soggetti non devono cercare di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

Non è consentito offrire direttamente né indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere a funzionari delle Pubbliche Amministrazioni italiane od estere, né a loro parenti o ad altri soggetti che operino nell'interesse di Istituzioni pubbliche, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

#### **4.8.5. I Responsabili di funzione**

I responsabili di funzione, designati nell'ambito delle Unità Organizzative per ciascuna attività a rischio dall'Amministratore Unico, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo

I rapporti con le Istituzioni e Amministrazione Pubbliche, appunto, sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati.

Il Responsabile Interno è:

- il soggetto referente della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza, essendo a lui noto le prescrizioni e le procedure del Modello. A tal fine rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto 231/01 e dalla Legge 146/06.

È compito di ciascun Responsabile di funzione fornire idonee istruzioni e linee guida:

- sui comportamenti che il personale della Società deve assumere nell'ambito delle attività a rischio da lui gestite e, in genere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- sul rispetto ed applicazione delle procedure e prescrizioni del Modello, fornendo all'OdV eventuali aggiornamenti;
- sulla conservazione dei documenti relativi alle Aree a rischio.

#### **4.8.6. Rapporti con i Clienti**

La Società persegue nel rapporto con i propri Clienti, non soltanto la conformità ai requisiti contrattuali, ma anche la fornitura di un prodotto e di servizi tendenti all'eccellenza in termini di prezzo, qualità, sicurezza, rispetto della persona e tutela della salute; pertanto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle attività aziendali viene richiesto di contribuire con determinazione ed impegno all'ottenimento di questo valore aggiunto.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati – anche potenziali - che abbia ad oggetto i prodotti commercializzati dalla Società, dovrà essere veritiera, completa e corretta.

#### **4.8.7. Sistema di controllo interno**

L'organizzazione della Società si basa su principi di controllo interno finalizzati ad accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza delle operazioni, di conformità a leggi e normative, di affidabilità ed integrità dei dati contabili e finanziari e di salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il costante raggiungimento di questi obiettivi è reso possibile da una politica aziendale tesa a mantenere un contesto gestionale ed operativo in cui le persone, a tutti i livelli, si sentano responsabili e partecipi alla definizione e all'ottimale funzionamento del sistema di controllo. La Società si è pertanto dotata di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azioni correttive.

#### **4.8.8. Trasparenza nella contabilità**

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro di ciascun dipendente della società.

È specifica responsabilità degli amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata - anche a distanza di tempo - e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia rintracciabile e consultabile.

Qualora i dipendenti riscontrino o vengano a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.8.9. Trattamento delle informazioni privilegiate**

L'Amministratore Unico cura la gestione delle informazioni privilegiate, per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Nel caso in cui i soggetti responsabili di funzione e i dipendenti venissero a conoscenza di informazioni non disponibili presso il pubblico e in grado di influenzare sensibilmente il valore dei titoli della società o di società concorrenti non potranno rivelare a terzi tali informazioni, salvo con le opportune cautele in ordine alla loro riservatezza.

#### **4.9. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**

L'articolo 6, comma 1, alla lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti apicali, che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento" deve essere affidato "ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo". Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei sottoposti all'altrui direzione ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, comma 4, lettera a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte

significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'Organismo di Vigilanza è la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del MOG, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali in esso previste.

#### **4.9.1. Iter di nomina e di revoca**

L'Organismo di Vigilanza, che può assumere anche la forma di organo monocratico, è nominato con delibera dall'Amministratore Unico.

La delibera di nomina deve esplicitare i criteri adottati per l'individuazione, strutturazione e tipologia dell'Organismo di Vigilanza, nonché le ragioni che hanno indotto a compiere tale scelta ed a designare la persona o le persone chiamate a comporlo.

Nella composizione collegiale, l'Amministratore Unico nomina, tra i membri, il Presidente dell'OdV. In ogni caso, il Presidente ovvero l'Organo monocratico, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsiasi titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

Tutti i componenti dell'OdV devono possedere personalmente i requisiti di eleggibilità, onorabilità e moralità di cui in appresso.

Sono cause di ineleggibilità:

- intrattenere od avere intrattenuto, direttamente o indirettamente, relazioni economiche (quali ad esempio, prestazioni professionali nell'anno in corso e nel precedente; rapporti di natura commerciale nell'anno in corso e nel precedente, ecc.) con la Società, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllano la società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla Società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel Decreto;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 Cod.proc.pen. per uno dei reati indicati nel Decreto
- essere stato condannato con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 Cod.proc. pen.:
- per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
- per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
- per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal Decreto;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'OdV, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis Cod.proc. pen. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 Cod.proc. pen., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt.

529 e 530 Cod.proc. pen.; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico, che comunque a tempo determinato ed è normalmente di durata triennale a decorrere dalla data della nomina.

La nomina deve altresì prevedere il compenso per l'incarico di Componente e di Presidente, o di Organo monocratico salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del Sistema di controllo interno sia parte preponderante dei propri compiti, essendo il Modello adottato -secondo la più autorevole dottrina- parte integrante del Sistema di controllo interno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, decesso o revoca.

I membri dell'OdV possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o di inattività prolungata ed ingiustificata;
- in caso di intervenuta applicazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni come pure nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una qualsiasi delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dall'Amministratore Unico, con immediata segnalazione al Sindaco Unico.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, decesso o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico prenderà senza indugio le decisioni del caso. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, decesso o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, gli subentra il membro più anziano di età, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'OdV da parte dell'Amministratore Unico.

Nel caso di rinuncia sopravvenuta incapacità, decesso o revoca dell'unico componente dell'Organo monocratico, l'Amministratore Unico provvede senza indugio alla nomina di un nuovo componente.

#### **4.9.2. Requisiti essenziali**

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del Decreto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'OdV i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il Decreto richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati come segue.

##### **4.9.2.1. Autonomia**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'OdV è autonomo nei confronti della Società, nel senso che non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione.

Inoltre, l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha l'autorità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dall'Amministratore Unico.

#### **4.9.2.2. Indipendenza**

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza postula l'assenza di alcuna collocazione gerarchica.

#### **4.9.2.3. Professionalità**

Nella scelta dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, la Società verifica che siano presenti, nel complesso dell'OdV se collegiale, competenze adeguate allo svolgimento delle responsabilità proprie dell'OdV, anche con il supporto di contributi specialistici dall'interno come pure dall'esterno della Società.

Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### **4.9.2.4. Continuità d'azione**

L'Organismo di Vigilanza opera garantendo una efficace e costante vigilanza in merito all'attuazione del Modello. L'OdV, pertanto, nell'esercizio dei propri poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, garantisce un impegno idoneo ad assolvere adeguatamente ai propri compiti istituzionali.

#### **4.9.3. Collocazione organizzativa**

L'articolo 6 del Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza sia interno alla Società.

L'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministratore Unico e all'Assemblea dei Soci. Al riguardo, sono garantiti flussi informativi sistematici fra l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Unico.

L'OdV prevede, inoltre, relazioni informative con il Sindaco Unico.

#### **4.9.4. Individuazione**

Applicando tutti i principi sopra richiamati citati alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, l'Organismo di Vigilanza di ADA S.r.l. può essere costituito sia in forma collegiale, sia, alternativamente, in forma monocratica.

L'Organismo di Vigilanza si avvale di una specifica struttura funzionale di segreteria, posta a sua disposizione dalla Società, da quest'ultima autorizzata a svolgere attività di supporto operativo,

nell'ambito della piena autonomia decisionale dell'OdV. La messa a disposizione della funzione segretariale per lo svolgimento di attività a supporto dell'OdV è formalizzata con apposite istruzioni della Società.

I compiti delegabili dall'Organismo di Vigilanza all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione, o di altro soggetto esterno, eventualmente utilizzato a supporto, di riferire all'OdV della Società.

#### **4.9.5. Funzioni**

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del Decreto e in particolare svolge attività di:

- vigilanza e controllo;
- monitoraggio dell'attuazione del Codice Etico;
- impulso all'adattamento ed aggiornamento del Modello;
- reporting nei confronti degli Organi societari;
- gestione del flusso informativo.

##### **4.9.5.1. Attività di vigilanza e controllo**

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello adottato dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'OdV deve effettuare controlli periodici delle varie aree valutate come sensibili, verificando, anche con il supporto delle strutture interne, l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel Modello rispetto alla finalità di prevenire ed impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello. Va sottolineato, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management della Società e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale ("controllo di linea") nonché alla responsabilità delle funzioni cui competono i controlli "di secondo livello" e "di terzo livello" -da cui l'importanza del processo formativo del personale, ed altresì alla responsabilità del Sindaco Unico;
- effettuare, anche avvalendosi della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in una relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto infra;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231.

#### **4.9.5.2. Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza verifica che il Codice Etico sia diffuso, compreso ed osservato.

#### **4.9.5.3. Attività di aggiornamento del Modello 231**

L'Organismo di Vigilanza valuta l'eventuale necessità di apportare variazioni al Modello, facendone oggetto di segnalazione all'Amministratore Unico ed al Sindaco Unico, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato, delle quali sia venuto a conoscenza;
- significative modificazioni dell'assetto organizzativo e funzionale interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali, delle quali sia venuto a conoscenza;
- modifiche normative.

Al fine di verificare le esigenze di aggiornamento del Modello, l'OdV ha il compito di:

- promuovere, con la collaborazione della segreteria, con i vertici della Società e con le strutture interessate, analisi sulle attività aziendali tese ad aggiornare la mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione del personale e dei collaboratori;
- interpretare, anche avvalendosi dei contributi consulenziali che valuti opportuni, la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le linee guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti; verificare, inoltre, con il supporto delle strutture interessate, l'adequazione del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative, o relative alle Linee Guida di Confindustria.
- .

#### **4.9.5.4. Reporting nei confronti degli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza si relaziona sistematicamente con l'Amministratore Unico e con il Sindaco Unico.

L'OdV riferisce alla Assemblea dei Soci e all'Amministratore Unico:

- all'occorrenza, esprimendo parere, in merito alle proposte di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato;
- immediatamente, in merito a violazioni del Modello che abbia direttamente accertato, nei casi in cui da tali violazioni possono sorgere una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui valuti necessaria l'adozione di provvedimenti nei confronti di amministratori, l'OdV è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore Unico, qualora non sia esso stesso coinvolto, al Sindaco Unico;

- periodicamente, con una relazione informativa annuale, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono ritenersi rilevanti sul piano dell'adeguatezza e/o dell'efficacia del Modello.

L'OdV riferisce al Sindaco Unico:

- immediatamente, in merito alle violazioni del Modello che abbia direttamente accertato, nei casi in cui da tali violazioni possa sorgere una responsabilità in capo alla Società, in quanto il Sindaco Unico deve vigilare sull'adeguatezza del sistema amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo corretto funzionamento e, nei casi in cui sia necessario adottare provvedimenti nei confronti di amministratori, qualora non vi proceda l'Amministratore Unico deve convocare l'Assemblea dei Soci;
- periodicamente, trasmettendo anche al Sindaco Unico la relazione periodica di cui al punto precedente.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti Organi e potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

#### **4.9.6. Gestione del flusso informativo**

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'OdV.

È pertanto necessario che l'OdV sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia (funzionamento ed osservanza) del Modello.

Gli obblighi di informazione verso l'OdV devono garantire un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano le informazioni, i dati e le notizie specificati in dettaglio nelle Parti Speciali, ovvero le ulteriori eventualmente identificate dall'OdV e da queste richieste alle varie funzioni della Società.

Tali informazioni (flussi informativi) devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che siano definiti dall'OdV.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza riguardano inoltre, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsiasi genere, attinente all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello nelle aree di attività sensibili, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza; in particolare, tali obblighi includono:

- le notizie relative all'effettiva osservanza del Modello, a tutti i livelli aziendali e societari, con evidenza degli eventuali procedimenti sanzionatori avviati, nonché delle relative conclusioni, con le inerenti motivazioni l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i report eventualmente predisposti dai vari responsabili nell'ambito delle rispettive attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti od omissioni che presentino

profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle prescrizioni del Modello;

- le risultanze delle attività poste in essere da parte delle funzioni aziendali per dare attuazione al Modello, con evidenza specifica delle anomalie ed eventuali criticità riscontrate;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione, in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per reati previsti dal Decreto;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale dei soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, come pure da parte dei fornitori e dei partner (anche in forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società, di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati indicati nel Decreto.

#### **4.9.7. Procedura di segnalazione (whistleblowing)**

Il presente paragrafo riporta la procedura di segnalazione in conformità alle seguenti normative:

- Direttiva (UE) 2019/1937 *“riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione”*;
- D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

La segnalazione può essere effettuata da:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- i lavoratori autonomi;
- i lavoratori e i collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i volontari e i tirocinanti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza

La segnalazione è fatta da chi abbia notizie di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e, in particolare:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici, per le quali occorrerà che egli si riferisca alla disciplina e alle procedure interne di competenza di altri organismi o uffici.

Le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro sono escluse dalla disciplina del whistleblowing.

Il destinatario delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Qui di seguito è riportata la procedura sulla segnalazione di condotte illecite adottata da A.D.A. S.r.l.:

1. l'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione. In ogni caso la denuncia è sottratta al diritto di accesso e l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso (*salvo il caso che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa della persona incolpata*); L'identità del segnalante è conosciuta dall'Organismo di Vigilanza e, comunque, alle persone espressamente autorizzate a trattare tali dati per dare seguito alla segnalazione.
2. il segnalante (whistleblower) dovrà fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
3. La segnalazione deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza accedendo al sito web della Società nella sezione "Invia segnalazione Whistleblowing" e in particolare:
  - a. scaricare e compilare il modulo "Segnalazioni di illecito – whistleblower" all'indirizzo <https://www.adaweb.it/invia-segnalazione-whistleblowing/> (sezione "Invia segnalazione Whistleblowing");
  - b. è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento (Modulo 1); la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione (Modulo 2). Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" all'Organismo di Vigilanza di a.d.a. S.r.l. ed inviata, a mezzo del servizio postale, all'indirizzo via Grecia, 25/2, 35127 Padova (PD).

4. entro 7 giorni l'Organismo di Vigilanza rilascia al segnalante un avviso di ricevimento e di presa in carico della segnalazione;
5. l'Organismo di Vigilanza prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
6. l'Organismo di Vigilanza, entro 3 mesi dalla presa in carico della segnalazione o 6 mesi se ricorrono giustificate e motivate ragioni, aggiorna il segnalante sulle risultanze delle attività di valutazione della segnalazione;
7. l'Organismo di Vigilanza, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione e comunicarlo tempestivamente al segnalante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati. Ove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, si provvederà alla sua trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile;
8. l'Organismo di Vigilanza deve comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione appena possibile;
9. i dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati a norma di legge.
10. l'Organismo di Vigilanza rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale al C.d.A.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- una descrizione dettagliata dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- eventuale indicazione delle generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se hanno un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Le segnalazioni in forma orale potranno essere effettuate, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza.

In tal caso è necessario compilare la richiesta di incontro diretto come da form disponibile scaricabile dal sito web di A.D.A. S.r.l.

Tale form dovrà essere inserito in due buste chiuse:

- la prima con il form di richiesta compilato a cura del soggetto interessato;
- la seconda che rechi all'esterno la dicitura "riservata all'Organismo di Vigilanza".

La richiesta sarà poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La seconda busta (contenente la prima) andrà poi spedita a mezzo posta ordinaria via Grecia, 25/2, 35127 Padova (PD) alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza fisserà poi l'incontro con il richiedente entro 7 giorni dal ricevimento della busta.

All'incontro sarà consegnata l'informativa dedicata ex art. 13 GDPR e verrà richiesto il documento di riconoscimento al richiedente/segnalante.

Quando la segnalazione è effettuata in forma orale nel corso di un incontro con l'Organismo di Vigilanza, previo consenso del segnalante, sarà redatto verbale. La persona segnalante potrà verificare, rettificare e confermare tale verbale mediante la propria sottoscrizione.

In alternativa alle modalità di segnalazione sopra esposte, è possibile utilizzare un canale esterno dedicato e gestito dall'A.N.AC. solo in questi specifici casi:

- il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
- il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Altra modalità di segnalazione è quella che il segnalante proceda con una divulgazione pubblica nei seguenti casi:

- il/la segnalante ha già presentato una segnalazione interna ed esterna o direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- il/la segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il/la segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa determinare rischio di ritorsioni o non avere seguito

Tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, è stato ritenuto opportuno prevedere forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza della procedura di segnalazione, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, l'Organismo di Vigilanza invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. A.D.A. S.r.l. potrà intraprendere ulteriori iniziative

di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto “*whistleblowing*”.

In conformità alle normative di riferimento, A.D.A. S.r.l. garantisce il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Per ritorsione si intende (a titolo esemplificativo):

- 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;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

L'OdV ha l'obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati ma non ha l'obbligo di agire ogni qualvolta riceva una segnalazione, essendo rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la valutazione dei casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di approfondimento. Comunque, l'OdV ha l'obbligo di dare un riscontro entro 3 mesi al segnalatore.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione, l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da un intento calunnioso sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni e la relativa documentazione devono essere conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati, informatica e/o cartacea.

I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. L'OdV definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla

banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

### **Gestione Privacy sulle segnalazioni**

Il processo di segnalazione oggetto della presente procedura è strutturato in modo da assicurare la conformità dello stesso al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e ad ogni altra normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, considerando la tipologia dei dati personali che potranno essere impattati dal processo in parola, la Società ha definito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti misure qui di seguito elencate:

- predisposizione di adeguate informative privacy per tutti i soggetti interessati, in particolare, il “segnalante” (ex art. 13 GDPR);
- esecuzione di DPIA -Data Protection Impact Assessment- per descrivere il trattamento, valutarne la necessità e la proporzionalità e definire le modalità di gestione degli eventuali rischi per i diritti e le libertà delle persone derivanti dal trattamento stesso;
- aggiornamento del registro del titolare del trattamento;
- definizione dei ruoli e delle responsabilità privacy dei soggetti coinvolti, in particolare:
  - valutazione preventiva dei responsabili del trattamento coinvolti (art. 28 GDPR);
  - nomina a responsabile del trattamento e amministratore di sistema del fornitore del canale dedicato quale garanzia sulla data protection;
- esecuzione di un adeguato programma di comunicazione per i dipendenti.

A ciò si aggiunga che la società A.D.A. S.r.l. ha definito altresì misure di sicurezza adeguate in base al trattamento – ai sensi e per gli effetti dell’art. 32 GDPR – tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, protocollo di rete HTTPS, crittografia, account personali e non condivisi, autenticazione informatica forte, in ottemperanza ai provvedimenti del Garante Privacy.

### **4.9.8. Poteri**

I principali poteri dell’Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e di controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l’Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, oltre all’acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con l’Amministratore Unico e con il Sindaco Unico e di partecipazione alle riunioni dei detti Organi, ad iniziativa dell’Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l’Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni e strutture della Società -senza necessità di alcun consenso preventivo- al fine di ottenere ogni informazione o dato che ritenga necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto e dal Modello;

- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- si avvale della collaborazione della segreteria posta a sua disposizione dalla Società;
- può, se e quando lo ritenga necessario, avvalersi -sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità- dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia e qualora avverta la necessità di competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di specifiche professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando all'uopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Decreto, fermo restando che l'iter del procedimento, sino alla conclusione dello stesso, è espletato a cura esclusiva del datore di lavoro.

#### **4.9.9. Budget**

Al fine di rafforzare i requisiti di autonomia e indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dall'Amministratore Unico tenendo conto dell'indicazione espressa dall'OdV stesso.

Delle relative risorse economiche l'Organismo di Vigilanza può disporre in piena autonomia, con la sola necessità di rendicontarne l'utilizzo almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica all'Amministratore Unico.

#### **4.10. Sistema Disciplinare**

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l'idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.Lgs. 231/2001).

La Società ha pertanto intenzione di redigere il codice disciplinare aziendale con un sistema di sanzioni ricollegato all'obbligo di tutti i dipendenti, dirigenti ed amministratori di agire nel pieno rispetto delle prescrizioni e procedure del Modello. In attesa della redazione ed adozione, saranno seguite le procedure sanzionatorie e regolatorie di cui all'accordo collettivo.

Il Sistema Disciplinare approvato sarà controfirmato per accettazione da tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, ed avrà le seguenti caratteristiche:

##### **4.10.1. Procedimento sanzionatorio**

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e /o prescrizioni di cui al Modello.

Le fasi del procedimento sono:

□ **Fase di preistruttoria:** diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase, è condotta dall'OdV nel termine massimo di 15 giorni dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali. Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli palesemente infondata, l'OdV archivia con motivazione che viene riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze della preistruttoria:

- all'Amministratore Unico e all'Assemblea dei Soci per le violazioni del personale e collaboratori della società;
- in ogni caso, l'OdV rende conto delle istruttorie eseguite per le violazioni di maggior rilievo e di tutte quelle relative a presunte violazioni degli amministratori e di dipendenti muniti di procura, indipendentemente dall'esito del successivo procedimento sanzionatorio.

□ **Fase di istruttoria** diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV. Tale fase è condotta nel termine massimo di 30 giorni dall'Amministratore Unico coinvolgendo l'Assemblea dei Soci.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società.

Nel caso di istruttoria nei confronti degli amministratori il provvedimento adottato (anche di archiviazione) deve essere trasmesso al Sindaco Unico.

□ **Fase di contestazione** ed eventuale irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente (Legge 300/70 e CCNL), in accordo al Sistema Disciplinare e alle rispettive competenze, condotta dall'Amministratore Unico.

Ove l'accertamento delle violazioni sia particolarmente problematico, i termini previsti per la fase preistruttoria e per la fase istruttoria potranno essere prolungati fino alla conclusione di tali fasi, dandone comunicazione all'interessato.

#### **4.11. Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello**

Il presente Modello è stato deliberato dall'atto dell'Amministratore Unico in data 10/10/2018.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, dei poteri di firma, del Sistema Disciplinare e del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza avverrà mediante delibera dell'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dell'organigramma, del mansionario aziendale e delle procedure aziendali che si rendano necessarie per ragioni operative o per migliorare il livello di qualità o di prevenzione dei reati della Società, sono adottate secondo la procedura idonea già esistente e previa certificazione di conformità dell'Organismo di Vigilanza.

Ove l'OdV non certifichi la modifica, essa potrà essere adottata mediante la procedura di cui al precedente paragrafo.