



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni

PARTE GENERALE

Approvato da parte del Consiglio di Amministrazione in data 15 dicembre 2017

Registro dei cambiamenti

Data	Versione	Creato da	Descrizione
15.12.2017	00	Referente 231	Prima Emissione
05.10.2022	01	Referente 231	Aggiunta procedura WB

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. STRUTTURA DEL MODELLO.....	4
PARTE GENERALE.....	5
3. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	5
3.1. FATTISPECIE DI REATO	6
3.2. APPARATO SANZIONATORIO.....	7
3.3. L'ESONERO DA RESPONSABILITA'	8
3.4. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	9
4. PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO.....	11
4.1. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO	11
4.1.1. ANALISI PRELIMINARE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROTOCOLLI ESISTENTI.....	11
4.1.2. RISK ASSESSMENT	11
4.1.3. GAP ANALYSIS E ACTION PLAN.....	12
5. IL MODELLO	13
5.1. FINALITA' DEL MODELLO	13
5.2. DESTINATARI DEL MODELLO.....	14
5.3. ADOZIONE, VARIAZIONI E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	14
5.4. RACCORDO CON IL CODICE ETICO	15
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	15
6.1. COMPITI.....	16
6.2. POTERI.....	17
6.3. MEZZI	17
6.4. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
6.5. COMPOSIZIONE E NOMINA.....	19
6.6. DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE.....	20
6.7. REPORTING VERSO IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE.....	21
7. FLUSSI INFORMATIVI.....	21
7.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV DA PARTE DI SOGGETTI INTERNI.....	22
7.2. FLUSSI INFORMATIVI DA TERZI ALL'ODV	23
7.3. FLUSSI INFORMATIVI GENERALI.....	23

8. SISTEMA DISCIPLINARE	24
8.1. FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	24
8.2. SANZIONI A CARICO DEI DIPENDENTI	24
8.3. SANZIONI A CARICO DEI DIRIGENTI.....	26
8.4. MISURE A CARICO DEI TERZI (CONSULENTI E PARTNERS).....	26
8.5. PUBBLICAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	27
9. COMUNICAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....	27
9.1. PREMESSA.....	27
9.2. COMUNICAZIONE VERSO I DIPENDENTI.....	28
9.3. COMUNICAZIONE VERSO I CLIENTI E COLLABORATORI.....	28
9.4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	29
10 WB POLICY PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'	29
10.1 INTRODUZIONE	29
10.2 DEFINIZIONI	30
10.3 SCOPO E FINALITA' DELLA WHISTLE BLOWING POLICY	31
10.4 I SOGGETTI SEGNALANTI	31
10.5 OGGETTO E TIPOLOGIA DELLA SEGNALAZIONE	32
10.6 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	34
10.7 MODALITA' DELLA SEGNALAZIONE	35
10.8 VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE	36
10.9 TUTELE PER IL SEGNALANTE	38
10.10 TUTELE PER IL SEGNALATO	40
10.11 SANZIONI	41

1. INTRODUZIONE

La L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. ha ritenuto opportuno dotarsi di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in poi "Modello") per ottemperare alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e, in termini più generali, per garantire che le sue attività siano svolte nel rispetto dei principi di legalità, eticità e correttezza.

L'adozione del Modello risponde all'esigenza di sensibilizzare i soci, il presidente, i dipendenti e i collaboratori di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. in merito alle disposizioni contenute nel Decreto citato e alle relative conseguenze derivanti dal compimento dei reati presupposto della responsabilità amministrativa.

Il Modello, grazie ai protocolli identificati e all'attività di vigilanza istituita, intende, inoltre, dotare la Società di un sistema strutturato di prevenzione dei reati contemplati nella norma.

2. STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di L'OFFICINA DELL'AIAS è costituito da una "Parte generale", una "Parte speciale" e da cinque allegati (il Codice etico (A), la Mappa dei rischi (B) e il regolamento dell'ODV (C), la descrizione dei rischi (D) e il sistema sanzionatorio (E)) di volta in volta richiamati nel testo del Modello e da considerarsi parte integrante dello stesso.

Nella "Parte generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, è presentata la metodologia utilizzata per sviluppare il Modello (capitolo 4). Successivamente sono illustrate le finalità e la natura del Modello, identificati i destinatari e descritte le modalità di intervento e di modifica dello stesso (capitolo 5). Nei capitoli successivi sono descritte le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (capitolo 6), le modalità di diffusione del Modello (capitolo 9) e il sistema disciplinare nel caso di eventuali infrazioni dei principi sanciti dal Modello stesso (capitolo 8).

La "Parte speciale" è stata predisposta con riferimento alle specifiche categorie di reato alle quali L'OFFICINA DELL'AIAS è maggiormente esposta, come risulta

delle attività di risk assessment condotte ed è strettamente integrata all'interno del sistema di gestione qualità aziendale.

I reati configurabili, sulla base delle valutazioni effettuate, sono stati suddivisi nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- reati ambientali;
- altri reati.

Nella "Parte speciale", per ogni reato sopra indicato, sono evidenziati:

- i processi e le attività di L'OFFICINA DELL'AIAS che presentano un livello di esposizione al rischio di commissione dei suddetti reati (c.d. "attività sensibili");
- i principi generali di comportamento (o "protocolli generali") applicabili nella realizzazione delle attività sensibili;
- i principi procedurali specifici (o "protocolli specifici").

PARTE GENERALE

3. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è stata introdotta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale (formalmente qualificata come responsabilità "amministrativa") degli Enti.

La normativa in questione prevede una responsabilità degli enti che si aggiunge a quella delle persone fisiche che hanno materialmente realizzato l'illecito e che sorge

qualora determinati reati, specificatamente indicati nel Decreto, siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, in Italia o all'estero, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da parte di persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo (c.d. soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti apicali.

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Se quindi uno o più dei soggetti sopra citati hanno agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, quest'ultimo sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito.

I destinatari della normativa sono, ai sensi del Decreto, gli enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica. L'OFFICINA DELL'AIAS, in quanto Società Cooperativa a responsabilità limitata, rientra nel campo di applicazione della suddetta normativa.

3.1. FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di reato rilevanti, in base al D. Lgs. 231/2001, sono comprese nelle seguenti categorie:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24, D.Lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*, D. Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*, D. Lgs. 231/01);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, D. Lgs. 231/01);

- 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);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis.1*, D. Lgs. n. 231/01);
- reati societari (art. 25 *ter*, D. Lgs. n. 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater*, D. Lgs. n. 231/01);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater.1*, D. Lgs. n. 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies*, D. Lgs. n. 231/01);
- abusi di mercato (art. 25 *sexies*, D. Lgs. n. 231/01);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*, D. Lgs. 231/01);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*, D. Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 *novies*, D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*, D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 *undecies*, D.Lgs. 231/01);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*, D.Lgs. 231/01);
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, articolo 10).

3.2. APPARATO SANZIONATORIO

Il Decreto prevede che, per gli illeciti sopra descritti, agli enti possano essere applicate le seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza;
- confisca del prezzo o del profitto del reato.

Le sanzioni pecuniarie si applicano ogniqualvolta un ente commetta uno degli illeciti previsti dal Decreto. Esse vengono applicate per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille (l'importo di una quota va da un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37) e possono variare da un minimo di Euro 25.822,00 ad un massimo di Euro 1.549.370,006. Ai fini della quantificazione delle quote il giudice deve tenere conto di una serie di elementi previsti dal Decreto.

Le sanzioni interdittive applicabili agli enti ai sensi del Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività, con conseguente sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento della stessa;
- la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare 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;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il tipo e la durata, che può variare da tre mesi a due anni, delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice, sulla base dei criteri indicati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie.

3.3. L'ESONERO DA RESPONSABILITA'

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che la Società possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale l'ente è responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'omissione degli obblighi di direzione e vigilanza se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Decreto prevede che gli enti, per soddisfare le predette esigenze, possano adottare modelli di organizzazione e di gestione "sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati". In conformità a tale disposizione le società, nella predisposizione del presente Modello, si possono ispirare alle linee guida emanate da Confindustria. Occorre tuttavia ricordare che tali indicazioni rappresentano un semplice quadro di riferimento a cui ogni società può rifarsi ai fini dell'adozione del Modello. Ogni società dovrà, infatti, adeguare le linee guida alla realtà concreta che la caratterizza e, quindi, alle sue dimensioni ed alla specifica attività che svolge, e scegliere di conseguenza le modalità tecniche con cui procedere all'adozione del Modello.

3.4. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. nella redazione del proprio Modello organizzativo si ispira alle "Linee guida per la costruzione dei modelli organizzativi" emanate da Confindustria in attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del citato Decreto.

Confindustria, ha definito le proprie Linee Guida al fine di fornire alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono alle Società di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- l'identificazione dei rischi;
- la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- 1) codice etico;
- 2) sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- 3) procedure manuali e/o informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- 4) poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- 5) sistemi di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- 6) comunicazione al personale e sua formazione.

Componenti queste che devono essere conformate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza.

Le Linee Guida di Confindustria sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia e sono state approvate dal Ministero stesso con D.M. del 4.12.2003. Successivamente, Confindustria ha effettuato aggiornamenti a marzo 2008 e a marzo 2014.

4. PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

4.1. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

Per la realizzazione e l'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono previste le seguenti fasi operative:

1. analisi preliminare delle aree di rischio e dei protocolli esistenti;
2. risk assessment per i reati previsti dal Decreto;
3. gap analysis e action plan;
4. redazione del Codice etico e Modello organizzativo, gestione e controllo.

4.1.1. ANALISI PRELIMINARE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROTOCOLLI ESISTENTI

Nell'ambito della fase di analisi preliminare è stata raccolta e analizzata la documentazione aziendale al fine di acquisire informazioni utili alla macro definizione delle attività svolte dalla Società e alla delineazione dell'assetto organizzativo vigente. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni raccolte hanno in particolare riguardato:

- i settori economici ed il contesto in cui la Società opera;
- le modalità di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, finanziaria, di controllo regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, etc.) intrattenute con pubbliche amministrazioni;
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno;
- certificazioni volontarie in possesso dell'organizzazione;
- ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società e del sistema organizzativo.

4.1.2. RISK ASSESSMENT

Le attività di analisi e valutazione condotte ai fini del Risk Assessment hanno in particolare riguardato:

- svolgimento di interviste, supportate da questionari, con i process owner che operano nelle attività sensibili individuati nell'attività precedente;
- identificazione delle aree sensibili per le varie categorie di reato;
- identificazione delle ipotetiche modalità di commissione dei reati;
- valutazione della rischiosità intrinseca;
- sopralluoghi sugli ambienti di lavoro.

Per ciascun soggetto intervistato è stata predisposta un'apposita scheda di rilevazione per la formalizzazione delle informazioni e delle valutazioni condotte (*c.d. schede di rilevazione contenute nell'allegato B*). Al termine di tale fase è stata definita una mappatura generale delle attività a rischio commissione reati in cui è riportata l'esposizione al rischio relativa ad ogni attività sensibile (*c.d. Ranking*).

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambientale, per sua natura temi pervasivi di ogni ambito ed attività aziendale, è stata effettuata una specifica attività di analisi al fine di:

- prendere atto dell'attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori;
- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento, rispetto agli interventi necessari al fine dell'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro (di cui in primis al D. Lgs. 81/2008) ed alla best practice in materia;
- predisporre eventualmente un documento di sintesi di Gap Analysis – Action Plan.

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale e l'effettuazione di sopralluoghi presso gli uffici della Società.

4.1.3. GAP ANALYSIS E ACTION PLAN

Sulla base della rielaborazione delle schede di rilevazione e di un confronto con i Process Owner, per eventuali integrazioni/precisazioni, in questa fase è stata completata l'analisi di Risk Assessment. In particolar modo sono state svolte le seguenti attività:

- identificazione dei presidi, operanti nell'ambito delle funzioni, in grado di generare una mitigazione dei rischi (controlli attinenti l'area dei poteri e delle procure, controlli attinenti l'organizzazione, controlli relativi alla tracciabilità del processo, altri controlli specifici);
- valutazione dell'efficacia del disegno dei presidi e della loro capacità potenziale di ridurre il rischio intrinseco;
- identificazione delle criticità rispetto a quanto indicato dal Decreto, dalle Linee Guida di Confindustria, nonché dalle "best practices" affermatasi in materia;
- definizione di un piano di azione (*Action plan 231*) per ridurre o eliminare i gap rilevati (es. miglioramenti nel sistema organizzativo, nelle procedure aziendali, nelle regole di condotta, ecc).

5. IL MODELLO

5.1. FINALITA' DEL MODELLO

Il Modello intende configurare un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, *ex ante* ed *ex post*, volto a prevenire ed a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

Pertanto il Modello si propone le seguenti finalità:

- introdurre nella Società principi e regole di comportamento volte a promuovere e valorizzare una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di L'OFFICINA DELL'AIAS nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sia a carico dell'autore della violazione (sul piano civilistico, disciplinare e, in taluni casi, penale) sia a carico della Società (responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto);

- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui L'OFFICINA DELL'AIAS intende attenersi.

5.2. DESTINATARI DEL MODELLO

In base alle indicazioni contenute nel Decreto sono identificati come destinatari principali del Modello, in relazione alla loro capacità di agire e ai poteri riconosciuti:

- soggetti apicali ossia i rappresentanti legali e quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo sulla stessa;
- soggetti sottoposti: soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;
- soggetti terzi alla società, diversi da quelli individuati nei punti precedenti, nell'ambito delle relazioni di lavoro e/o d'affari instaurate con la società.

5.3. ADOZIONE, VARIAZIONI E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In coerenza con quanto indicato dalla "Linee Guida di Confindustria", L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. ha individuato nel Consiglio d'Amministrazione, l'Organo deputato all'adozione del Modello. Il compito di curare l'aggiornamento e di vigilare sull'efficace attuazione del Modello è invece affidato, secondo quanto previsto dal Decreto, all'Organismo di Vigilanza. Il compito dell'OdV è quello di formulare proposte al Consiglio d'Amministrazione circa gli opportuni aggiornamenti/modifiche da realizzare. Saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione le modifiche del Modello che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Non saranno considerate modifiche sostanziali, e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione, tutte le variazioni di carattere meramente formale e stilistico, nonché le variazioni che recepiscano cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali che non esponano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

5.4. RACCORDO CON IL CODICE ETICO

Il Codice etico è un documento ufficiale adottato dal Consiglio d'Amministrazione contenente l'enunciazione dei principi aziendali e delle regole di condotta che devono essere seguiti nello svolgimento dell'attività d'impresa.

Il Codice individua, altresì, le misure che la Società adotta sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001. Pertanto i principi contenuti nel Codice etico si estendono al Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli art. 6 e 7 del citato Decreto e ne diventano parte integrante.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del Decreto prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità amministrativa se l'organo dirigente, prima della commissione del reato, ha, fra l'altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un "organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".

L'affidamento di detti compiti all'Organismo ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità.

6.1. COMPITI

All'Organismo di vigilanza, in ottemperanza con quanto espressamente previsto dall'art. 6 del Decreto, sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello da parte di coloro che operano in nome e per conto di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a.;
- verificare l'adeguatezza del Modello valutando la sua capacità di prevenire la commissione dei reati elencati nei paragrafi precedenti;
- individuare e proporre al Consiglio d'Amministrazione gli aggiornamenti e le modifiche del Modello, laddove lo stesso non risulti più idoneo a prevenire i reati presupposto della responsabilità amministrativa;
- redigere il piano annuale delle attività di vigilanza da presentare al Consiglio d'Amministrazione;
- attuare le verifiche previste nel piano e svolgere le attività di audit a seguito di segnalazioni provenienti dalle funzioni/aree aziendali, nei casi in cui dalle segnalazioni dovessero emergere dei fondati sospetti circa la commissione dei reati riportati nei paragrafi precedenti e/o ipotesi di violazioni del Modello 231.

Sotto l'aspetto più operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza gli incarichi di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato e l'adeguatezza dei controlli individuati nel Modello al fine di adeguarli ai mutamenti della normativa, dell'attività e/o della struttura organizzativa;
- coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- predisporre annualmente un rapporto da presentare al Consiglio d'Amministrazione, ove evidenziare le problematiche emerse dalle verifiche svolte ed individuare le azioni correttive da intraprendere;

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse obbligatoriamente allo stesso Organismo di Vigilanza;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti o altri soggetti esterni finalizzate a verificare la rispondenza del Modello alle prescrizioni del Decreto legislativo 231/01 curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo adeguato supporto informativo.

6.2. POTERI

Per l'espletamento dei compiti sopra riportati sono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere ad ogni informazione, dato o documento necessario per lo svolgimento delle sue attività di verifica senza necessità di alcun consenso preventivo, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy;
- effettuare, anche senza alcun preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni che ritiene opportune per l'espletamento dei propri compiti;
- disporre, ove ritenuto opportuno, l'audizione di soggetti interni e o esterni che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento delle attività aziendali o notizie in merito ad eventuali violazioni del Modello;
- avvalersi nello svolgimento della sua attività del supporto della funzione di consulenti esterni;
- disporre, per l'espletamento del suo mandato, delle risorse finanziarie preventivamente stanziata dal Consiglio d'Amministrazione nei casi in cui tali risorse si rendessero necessario per svolgere la sua attività.

6.3. MEZZI

Il Consiglio d'Amministrazione definisce il compenso dell'OdV e individua eventualmente le risorse umane e finanziarie necessarie all'assolvimento dell'incarico assegnato.

Con riferimento alle risorse finanziarie, l'OdV potrà richiedere al Consiglio d'Amministrazione, una dotazione di risorse finanziarie, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (ad esempio, consulenze specialistiche, trasferte, etc.). La richiesta potrà essere formulata in sede di predisposizione del piano annuale delle verifiche da svolgere per l'anno seguente oppure nel corso dell'esercizio laddove dovessero manifestarsi esigenze non programmate. Nel caso di utilizzo delle risorse ad esso assegnate, l'OdV dovrà presentare un rendiconto dettagliato in occasione del report annuale all'Organo amministrativo in cui sono riportate le spese sostenute.

Con riferimento alle risorse umane l'OdV potrà avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di consulenti esterni alla società. Relativamente a questi ultimi, il loro compenso dovrà essere direttamente imputato alle risorse finanziarie previamente assegnate all'OdV.

6.4. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per poter svolgere efficacemente i compiti ai quali è tenuto, l'Organismo di vigilanza nella sua composizione e nel corso della sua attività deve soddisfare i seguenti requisiti:

- **autonomia ed indipendenza:** come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo nell'Ente “deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente” (ivi compreso l'Organo amministrativo). L'Organismo deve pertanto essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica (la più elevata possibile) con la previsione di un riporto al massimo vertice operativo aziendale. Nel caso della società si prevede che l'OdV riporti direttamente al Consiglio d'Amministrazione. Al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, “è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello”;

- **professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo per poter svolgere correttamente i compiti suddetti. In particolare, i componenti dell'Organismo devono avere conoscenze specifiche in materia di attività ispettiva, di analisi e valutazione del sistema di controllo interno, di sistemi di risk management e, inoltre, competenze di tipo giuridico. Queste competenze possono essere state acquisite tramite lo svolgimento di incarichi simili in altre società oppure tramite la frequenza di iniziative formative specifiche in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- **continuità di azione:** è necessario che l'attività dell'OdV sia svolta in modo costante e continuo a garanzia di un regolare monitoraggio del funzionamento e dell'osservanza del Modello Organizzativo e del suo aggiornamento. La continuità di azione può essere assicurata attraverso soluzioni organizzative differenti che variano in funzione della composizione dell'OdV. Nel caso della società si prevede che l'OdV nel corso della sua attività si avvalga, ove strettamente necessario, del supporto di consulenti esterni.

6.5. COMPOSIZIONE E NOMINA

L'organismo di Vigilanza è costituito come organo monocratico o collegiale nominato dal Consiglio d'Amministrazione al momento di approvazione del Modello. L'eventuale scelta della composizione monocratica è giustificata dalla dimensione della società, che può considerarsi un'azienda di "piccole" dimensioni. In ogni caso la nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità di seguito riportati. Pertanto non possono essere nominati:

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;

- coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

6.6. DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

Il Consiglio d'Amministrazione, contestualmente alla nomina, fissa la durata in carica dell'Organismo di Vigilanza, che non potrà essere di durata superiore a tre anni. Alla scadenza, l'OdV resta in carica fino alla nomina del nuovo OdV (*prorogatio*). La cessazione dalla carica di OdV può avvenire per:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio d'Amministrazione;
- rinuncia dell'OdV formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio d'Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa previa istruttoria volta ad accertare la sussistenza degli elementi che ne giustificano la revoca. Per giusta causa di revoca s'intende:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità d'azione;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- l'emissione di una sentenza di condanna a carico della Società, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 ovvero un procedimento penale concluso tramite il cosiddetto "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" anche colposa da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- una sentenza di condanna irrevocabile, a carico dell'OdV, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Al di fuori delle predette ipotesi, la cessazione dall'incarico può avvenire:

- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento al Consiglio d'Amministrazione, con un preavviso di almeno tre mesi;
- qualora sopraggiunga una delle cause di ineleggibilità o decadenza sopra indicate.

6.7. REPORTING VERSO IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

L'Organismo di Vigilanza riferisce, su base annuale ovvero ogni qual volta sia necessario, al Consiglio d'Amministrazione circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

La relazione dovrà contenere:

- una rendicontazione delle attività svolte nel corso del periodo e dei risultati conseguiti, con la segnalazione di eventuali problematiche emerse;
- l'indicazione di eventuali modifiche al Modello che si rendono necessarie per cambiamenti organizzativi, per modifiche nelle modalità operative gestionali, per modifiche nel sistema delle deleghe o per adeguamenti normativi;
- l'indicazione di eventuali azioni di miglioramento.

L'Organismo di vigilanza entro dicembre di ogni anno, predispose un piano annuale di verifiche che dovrà essere comunicato al Consiglio d'Amministrazione.

7. FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato da parte degli organi societari, dai Responsabili di funzione, dai Dipendenti mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che

possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

7.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV DA PARTE DI SOGGETTI INTERNI

I flussi informativi verso l'OdV da parte di soggetti interni a L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. (amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) seguono due modalità:

1. le segnalazioni in merito a fatti e circostanze che potrebbero dar luogo alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 oppure a violazioni al Modello;
2. i report informativi periodici da parte dei referenti interni.

Per quanto riguarda la prima modalità, ciascun soggetto è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza situazioni illegali o in chiara e significativa violazione del Codice Etico o del presente Modello. Il dipendente che intende segnalare una violazione (o presunta violazione) può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza tramite segnalazione anche in forma anonima che potrà essere inviata a mezzo e-mail dedicata oppure recapitata in busta chiusa con dicitura "riservata" all'indirizzo di seguito riportato: info@L'OFFICINA DELL'AIAS.it. In generale, le comunicazioni possono essere inviate anche tramite posta all'indirizzo della sede legale di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a..

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. L'OdV valuterà, a sua discrezionalità e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o

approfondimenti sulle segnalazioni ricevute, nonché in quali situazioni informare degli eventi e fatti il Consiglio d'Amministrazione.

7.2. FLUSSI INFORMATIVI DA TERZI ALL'ODV

I partner commerciali, i Consulenti, i collaboratori esterni, in genere, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza l'eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Le modalità di segnalazione possono essere via email all'indirizzo dedicato oppure tramite posta al seguente indirizzo della sede legale di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a..

7.3. FLUSSI INFORMATIVI GENERALI

Tali flussi hanno ad oggetti situazioni di criticità effettiva o potenziale con riferimento ai reati contenuti nel D.Lgs. 231/2001 e al relativo Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché eventi inerenti al Sistema organizzativo ed al Sistema di controllo. Per i flussi informativi generali, la comunicazione all'OdV deve avvenire tempestivamente e, comunque, **non oltre 10 giorni** dalla data di manifestazione dell'accadimento.

I flussi informativi di carattere generale comprendono:

- la segnalazione di comportamenti o “pratiche” significativamente in contrasto con quanto previsto dal Modello 231, comprese le violazioni del Codice Etico;
- la segnalazione di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette;
- la segnalazione della commissione dei reati individuati nel Modello 231 da parte di un soggetto apicale o di un sottoposto, di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o a seguito di indicazioni provenienti anche da terzi;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei

confronti di Amministratori, Sindaci, Dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni, per i reati di cui al Decreto;

- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le eventuali significative carenze delle procedure vigenti che disciplinano attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il D.Lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

8.2. SANZIONI A CARICO DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo del codice civile, obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante. La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n.

300 (c.d. “Statuto dei Lavoratori”), dal CCNL e da eventuali normative speciali applicabili, sono:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore al limite previsto dal CCNL vigente;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

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

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell’infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell’infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l’infrazione ha avuto luogo.

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un’azione disciplinare finalizzata all’accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l’addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all’autore una sanzione disciplinare proporzionata alla

gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva, in caso contrario sarà disposta l'archiviazione dell'azione disciplinare. Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare le procedure disciplinari dovranno rispettare il disposto del vigente CCNL in materia disciplinare. In ogni caso è previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Pertanto, ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'OdV.

8.3. SANZIONI A CARICO DEI DIRIGENTI

La violazione delle misure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico possono costituire, in proporzione alla gravità del fatto e all'entità del danno cagionato alla Società, causa di applicazione di provvedimento disciplinare previsto dalle leggi e dai contratti vigenti, nonché di licenziamento per giusta causa allorché venga meno il rapporto fiduciario.

8.4. MISURE A CARICO DEI TERZI (CONSULENTI E PARTNERS)

La violazione da parte dei Terzi (Consulenti o Partner esterni, non legati da vincolo di subordinazione con l'Impresa, ma sottoposti per il singolo incarico a controllo e vigilanza da parte dell'Impresa) delle regole di cui al presente Modello costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto. A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico.

8.5. PUBBLICAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo deve essere opportunamente pubblicizzato, in modo tale da renderlo conoscibile a chiunque vi sia sottoposto. Per i lavoratori dipendenti dovranno essere rispettate le modalità di pubblicazione previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro vigenti, mediante affissione in luoghi accessibili liberamente ai lavoratori. Per gli altri soggetti saranno individuate, a cura del CDA o dell'Organismo di Vigilanza, specifiche modalità di comunicazione ritenute più adatte alle concrete peculiarità del caso concreto.

9. COMUNICAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

9.1. PREMESSA

L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. promuove l'obiettivo di assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili. La struttura delle attività di formazione è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una parte istituzionale comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto), il Modello ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Modello organizzativo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi. Si riportano di seguito le attività

individuare per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a. e per la loro formazione.

9.2. COMUNICAZIONE VERSO I DIPENDENTI

L'adozione del presente Modello è comunicata entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione, tramite invio, a tutti i dipendenti in organico, di una comunicazione via email / lettera a mano per i dipendenti sprovvisti di pc da parte del presidente. La comunicazione medesima dovrà essere affissa anche nelle bacheche aziendali.

La comunicazione informa:

- dell'avvenuta approvazione/modifica del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- della possibilità di consultare in versione integrale copia cartacea del Modello presso gli uffici della sede sociale;
- della possibilità di consultare in versione integrale copia elettronica del Modello presso la rete Intranet aziendale;
- della possibilità di ottenere chiarimenti in merito ai contenuti del Modello ed alla sua applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di presa visione del Modello da restituire all' Organismo di Vigilanza. Ai nuovi assunti verrà consegnata copia del Codice etico ed informativa sull'esistenza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare all'OdV una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione di tali informazioni.

9.3. COMUNICAZIONE VERSO I CLIENTI E COLLABORATORI

La società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche verso i partner commerciali e i collaboratori esterni attraverso le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet aziendale tramite la creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, con indicazione dell'adozione del modello;
- inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del testo o in allegato):

- ✓ di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello;
- ✓ di impegno al pieno rispetto dello stesso, accettando altresì che l'eventuale trasgressione compiuta possa essere, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto, oltre che di eventuale risarcimento del danno.

9.4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Sono definite iniziative di formazione/informazione mirata a partecipazione obbligatoria, in particolare per i dipendenti coinvolti nei processi sensibili, al fine di divulgare e di favorire la comprensione dei principi e dei contenuti del Modello 231 e delle procedure collegate, nonché di aggiornare in ordine a eventuali modifiche intercorse. La formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza e dai Responsabili dei processi a rischio.

10 WB POLICY PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'

10.1 INTRODUZIONE

E' stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come Whistleblowing (di seguito, WB).

Si tratta di uno strumento attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi una possibile violazione, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'organizzazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti. La gestione virtuosa del WB contribuisce a creare e a sviluppare un

clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione;

10.2 DEFINIZIONI

Segnalante: chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Può essere segnalante chiunque svolga un determinato compito o funzione all'interno dell'organizzazione aziendale, come ad esempio: i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori, i consulenti, i terzi quali i fornitori e, in generale, gli stakeholders. Il riferimento è alle *“persone che rivestono 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 che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;

Segnalazione: è la comunicazione del segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità commessi da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all'organizzazione stessa nonché ai terzi;

Segnalato: Chiunque sia il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito / irregolarità rappresentato nella segnalazione;

Destinatario della segnalazione: Soggetto/i o organo dell'organizzazione aziendale o organo esterno avente/i il compito di ricevere, analizzare, verificare (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione) le segnalazioni;

Canali di comunicazione: canali individuati dall'organizzazione aziendale quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, attraverso cui veicolare le segnalazioni;

Ritorsioni: qualsiasi comportamento ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, rivolto al segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Tra questi rientrano, a titolo esemplificativo, le eventuali sanzioni

disciplinari, il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o altre misure aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione;

10.3 SCOPO E FINALITA' DELLA WHISTLE BLOWING POLICY

Scopo del presente paragrafo è quello di essere uno **strumento di guida per descrivere l'iter della denuncia da parte del "segnalante"**, individuando e rimuovendo i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente policy è quello di fornire al segnalante (whistleblower) chiare indicazioni operative relativamente a:

- soggetti segnalanti
- oggetto e tipologia della segnalazione
- contenuti della segnalazione
- destinatari della segnalazione
- modalità di trasmissione della segnalazione
- compiti e poteri di chi riceve la segnalazione: l'attività di verifica della fondatezza
- forme di tutela del segnalante e del segnalato
- sanzioni
- trattamento dei dati personali

10.4 I SOGGETTI SEGNALANTI

Sono da considerarsi come segnalanti:

- 1) il personale dell'organizzazione aziendale (tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, dirigenti, stagisti)
- 2) gli amministratori, i soggetti apicali, i membri della governance della società;
- 3) terze parti non dipendenti (collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che agiscano per conto dell'organizzazione, quali intermediari ed agenti, terzi fornitori di prodotti e servizi). I partner commerciali, i consulenti, i collaboratori esterni, in genere, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti di L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a., possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza l'eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

10.5 OGGETTO E TIPOLOGIA DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice Etico, del MOG ex D. Lgs. 231/2001, dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'organizzazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'organizzazione;

- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'organizzazione.

La segnalazione non riguarda doglianze e lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del referente aziendale preposto alla gestione delle Risorse Umane.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni in cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quelle che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Il segnalante, infatti, **agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, i soci o anche, in via più generale, la collettività.** Non sono, pertanto, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su sospetti o voci in quanto i fatti avvenuti e l'autore degli stessi devono essere altamente probabili.

La segnalazione può essere di diversi tipi:

- Aperta: quando il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza;
- Confidenziale: quando il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del segnalante in assenza di un suo esplicito consenso;
- Anonima: quando le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili. In tal caso, potrebbe profilarsi una maggiore difficoltà nell'accertamento, potendo essere più complicato per la Società, da un lato, mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione nonché fornire un feedback sull'andamento

della verifica della segnalazione, dall'altro, porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

10.6 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire ai soggetti destinatari e agli uffici preposti a ricevere le segnalazioni di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti in ordine alla fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove sufficienti a dimostrare il fatto riportato.

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

1. generalità del **soggetto** che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'istituto, salvo la volontà del segnalante di tenere anonima la propria identità;
2. la data e/o il **periodo** in cui si è verificato il fatto;
3. una chiara e completa **descrizione dei fatti** oggetto di segnalazione;
4. il luogo in cui sono stati commessi i fatti;
5. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica, il servizio o il settore in cui svolge l'attività) che consentano di **identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati**;
6. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
7. l'indicazione e l'allegazione di **eventuali documenti** che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
8. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Come dianzi previsto, per le segnalazioni anonime, quelle in altri termini in cui le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili, è previsto un apposito canale di comunicazione, ribadendosi in ogni caso che **optare per una segnalazione anonima, potrebbe determinare una maggiore difficoltà nell'accertamento**, potendo essere più complicato per la Società, da un lato, mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione nonché fornire un feedback sull'andamento della verifica della segnalazione, dall'altro, porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

In ogni caso, per le varie tipologie di segnalazione verranno prese in carico, esaminate e valutate solamente le segnalazioni recapitate tramite le modalità previste dalla presente procedura, adeguatamente circostanziate in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazione di nomi e qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, di eventuali testimoni e/o documenti probatori, etc.).

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

10.7 MODALITA' DELLA SEGNALAZIONE

Al fine di poter meglio gestire la segnalazione, e dar seguito alla successiva verifica da parte dei soggetti preposti, la Società precisa la segnalazione dovrà essere tempestivamente inoltrata, con le seguenti modalità:

- 1) in forma scritta mediante **messaggio di posta elettronica** all'indirizzo mail fornito dall'ODV al momento della nomina da parte del CDA. In questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta dall' ODV, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.
- 2) in forma scritta mediante **lettera cartacea**, a mezzo del servizio postale, all'indirizzo postale fornito dall'ODV al momento della nomina da parte del CDA. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi

all'esterno la dicitura "**riservata personale**". La segnalazione cartacea, ricevuta tramite posta, dovrà immediatamente essere recapitata dal ricevente ai soggetti destinatari preposti, con obbligo di astenersi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. Tale modalità è prescritta anche per le segnalazioni anonime.

3) in forma scritta mediante comunicazione in busta chiusa sigillata, in caso anonima, inserita in apposita **cassettona specificatamente introdotta in occasione dell'adozione del MOG**, e specificatamente destinata alle segnalazioni. L'eventuale comunicazione sigillata dovrà essere consegnata non manomessa all' ODV, con obbligo di astenersi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. Tale modalità è prescritta anche per le segnalazioni anonime.

4) verbalmente, mediante **dichiarazione rilasciata e riportata a verbale** da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione, ovvero il referente interno di L'Officina dell'Aias, per il Modello Organizzativo Gestionale ex. D. Lgs. 231/01, nonché responsabile del sistema di gestione oppure l'ODV durante gli audit in presenza in azienda.

Il segnalante, una volta trasmessa la segnalazione, con le modalità sopra descritte, verrà informato dai soggetti preposti alla ricezione della segnalazione circa il momento in cui la stessa viene presa in carico ovvero se la stessa necessita di dettagli ulteriori per poter essere valutata ed esaminata, nonché nel caso in cui la verifica della segnalazione si è conclusa. Il segnalante ha la possibilità di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto o addirittura aggravato.

10.8 VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

Le attività di verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza dei soggetti preposti alla ricezione, che precede, i quali vi provvedono nel rispetto dei principi di equità, imparzialità e riservatezza

effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

In particolare, i soggetti destinatari della segnalazione effettueranno una **prima valutazione di ammissibilità della segnalazione**. E' importante, come già detto, distinguere, infatti, la segnalazione ammissibile dalla mera lamentela personale.

Dovrà essere valutato:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione aziendale un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi, e non una mera lamentela;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione o addirittura da un'autorità competente;
- se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una successiva indagine

I soggetti destinatari, valutata la segnalazione come una semplice lamentela personale o verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'organizzazione o dall'Autorità competente, procederanno **all'archiviazione della segnalazione**, informandone il segnalante:

Allo stesso modo i soggetti destinatari contatteranno il segnalante – se noto – qualora ritenessero la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine. I soggetti destinatari, poi, procederanno all'archiviazione della segnalazione nel caso in cui non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui i destinatari della segnalazione ritengano necessaria la verifica, si passerà ad **un'indagine approfondita sui fatti** oggetto della stessa, al fine di appurarne la fondatezza.

I soggetti destinatari della segnalazione potranno avvalersi della collaborazione con altre funzioni aziendali, ad esempio attraverso la richiesta di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti, e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta e il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando comunque la riservatezza e – laddove possibile – la anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

All'esito della fase di verifica, i soggetti destinatari della segnalazione **predispongono un report finale dell'indagine** svolta e delle evidenze emerse, condividendolo, in base agli esiti, con il CDA e le funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di consentire a queste ultime la definizione e l'adozione di eventuali provvedimenti e azioni a tutela della Società e dell'organizzazione aziendale, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

Qualora, a conclusione delle analisi e delle indagini dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni.

Tutta la documentazione pertinente l'indagine, incluso il report, dovrà essere archiviato e conservato in modo idoneo tale da evitare l'accesso di terzi alle informazioni e ai documenti.

In ogni caso è garantito un feedback al segnalante in merito all'attività svolta, ciò al fine di informarlo del fatto che la segnalazione è stata presa in considerazione e valutata.

10.9 TUTELE PER IL SEGNALANTE

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es.

indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire l'efficacia del processo, il sistema di Whistleblowing provvederà a:

- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che fa la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, nella consapevolezza da parte dello stesso di dover gestire in modo riservato le informazioni;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione
- garantire l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante da parte del segnalato e di terzi che non siano stati identificati dall'organizzazione quali destinatari delle segnalazioni o quali soggetti deputati alla successiva indagine in merito ai fatti segnalati

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, **l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso** e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Sussiste un divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti di chi effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento ingiustificato, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo

di lavoro, il mobbing ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della Società e vale esclusivamente per coloro che segnalino in buona fede, ossia per quei segnalanti che abbiano riportato la problematica ritenendo altamente probabile, sulla base delle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione ai soggetti destinatari e preposti alla ricezione della segnalazione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnalano l'ipotesi di discriminazione al responsabile della Funzione del dipendente autore della presunta discriminazione. Il responsabile della Funzione valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

10.10 TUTELE PER IL SEGNALATO

Rimane a carico del segnalante la responsabilità penale e disciplinare nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto del WB.

In particolare, si determina un'ipotesi di **abuso dello strumento del whistleblowing** nel caso di:

- segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato;
- segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere;
- segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione, o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Le segnalazioni, pertanto:

- non devono contenere accuse che il segnalante sa essere false, né devono essere utilizzate come strumento per risolvere mere questioni personali;
- non garantiscono alcuna protezione al segnalante nel caso in cui lo stesso abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita

In ogni caso, non si potrà sanzionare disciplinarmente il soggetto segnalato sulla base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione. A tutela della riservatezza dell'identità del segnalato, nelle more del processo interno di accertamento, il feedback al segnalante non potrà comprendere l'eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato.

10.11 SANZIONI

Le sanzioni disciplinari verranno irrogate:

- nel caso in cui il segnalato sia ritenuto responsabile a seguito dell'attività di indagine svolta dai soggetti destinatari della segnalazione;
- nel caso di comportamenti abusivi del segnalante;
- nel caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori – dirigenti e subordinati – nei confronti del segnalante;
- nel caso in cui gli organismi preposti a ricevere le segnalazioni non riscontrino quanto riportato dal segnalante;
- nel caso di violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base della Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970) e dal CCNL di riferimento applicato da L'OFFICINA DELL'AIAS S.p.a.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previsti:

- il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, la sanzione pecuniaria, la sospensione dal servizio, la revoca dell'incarico per i dirigenti;
- il richiamo verbale, il richiamo scritto, la multa, la sospensione dal servizio, il licenziamento con o senza preavviso per i dipendenti.

Resta fermo il diritto dell'organizzazione di adire le autorità competenti – civili e penali – nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

In considerazione dell'applicabilità della presente policy anche a tutti quei soggetti che operano all'interno, o per conto dell'organizzazione, come ad esempio collaboratori, consulenti, lavoratori somministrati, distaccati, procuratori e agenti, ma anche tutti i partners e fornitori, la Società procederà ad inserire nei contratti, o nelle lettere di incarico, specifiche clausole che sanciscano il rispetto della presente policy.

