

# Modello Organizzativo

## Parte Generale

### Ex D.Lgs 231/01

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Natura della modifica del documento</b>	
<b>5</b>	<b>12/10/2020</b>	Aggiornamento generale del Modello per impostazione e per nuovo re-assessment, oltre che a seguito dell'introduzione dei nuovi reati tributari	
<b>Verifica Organizzazione</b>		<b>Verifica Organizzazione</b>	<b>Approvazione</b>
Responsabile Modello Organizzativo		Amministratore Delegato/ General Manager	Delibera CdA n°

## Sommaro

<b>1</b>	<b>SEZIONE INTRODUTTIVA</b>	<b>4</b>
1.1	PREMESSA	4
1.2	PRESENTAZIONE DELLA SERENITY S.P.A.	4
1.3	RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI	5
1.4	DEFINIZIONI	7
1.5	ABBREVIAZIONI	8
<b>2</b>	<b>INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	<b>9</b>
2.1	CONSIDERAZIONI GENERALI	9
2.2	LA STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE	9
2.3	COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	11
2.3.1	<i>Comunicazione e diffusione del Modello</i>	11
2.3.2	<i>Attuazione del Modello</i>	11
2.3.3	<i>Aggiornamento del Modello</i>	11
<b>3</b>	<b>PRINCIPI INTEGRATIVI AL CODE OF ETHICS ONTEX</b>	<b>12</b>
3.1	PRINCIPI GENERALI	12
3.2	VALORE DELLE RISORSE UMANE	13
3.3	DIVIETO DI FALSI NUMMARI	13
3.4	UTILIZZO DELL'ACCESSO AZIENDALE ALLA RETE INTERNET	14
3.5	DIVIETO DI ATTIVITÀ TERRORISTICHE O EVERSIVE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	14
3.6	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	15
3.6.1	<i>Rapporto di lavoro</i>	15
3.6.1	<i>Gestione del personale</i>	15
<b>4</b>	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b>	<b>17</b>
4.1	SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	17
4.1.1	<i>Principi generali</i>	17
4.1.2	<i>Responsabilità e Deleghe</i>	17
4.1.3	<i>Siglaro</i>	19
4.1.4	<i>Il Responsabile del Modello Organizzativo</i>	19
4.1.5	<i>Piano delle sostituzioni per la continuità operativa</i>	20
4.2	IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI	20
<b>5</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)</b>	<b>20</b>
5.1	I REQUISITI	20
5.2	COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA	21
5.3	CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA	23
5.4	FUNZIONI E COMPITI DELL'ODV	24
5.5	GARANZIE DELL'ODV	26
5.6	ORGANISMO DI VIGILANZA: OBBLIGHI	27
5.7	I FLUSSI INFORMATIVI CHE INTERESSANO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
5.7.1	<i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	28
5.7.2	<i>Flussi informativi da OdV nei confronti degli organi sociali</i>	30
5.8	IL COORDINAMENTO CON I RESPONSABILI FUNZIONALI	32
<b>6</b>	<b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>32</b>
6.1	DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	32
6.2	COMUNICAZIONE PER IL MODELLO 231	33
6.3	COMUNICAZIONE ESTERNA	33
<b>7</b>	<b>WHISTLEBLOWING</b>	<b>34</b>
7.1	CONTESTO NORMATIVO	34
7.2	FINALITÀ DELLA PROCEDURA	34
7.3	OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	34

---

7.4	TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE. ....	35
7.5	CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	35
7.6	DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE .....	36
7.7	COMPITI DEL DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE .....	36
7.8	TUTELA DEL SEGNALANTE.....	36
7.9	RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE.....	37
7.10	SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE .....	37
7.11	RISERVATEZZA, GESTIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA .....	37
<b>8</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>38</b>
<b>9</b>	<b>MAPPATURA DEI RISCHI.....</b>	<b>39</b>
9.1	REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE .....	39
9.2	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI COLLEGATI AI REATI .....	44
9.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	45
<b>10</b>	<b>ATTIVITÀ DI VERIFICA E VIGILANZA SVOLTE DALL'ODV .....</b>	<b>46</b>
10.1	LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT .....	46
10.2	LA GESTIONE DELLE VERIFICHE.....	47
<b>11</b>	<b>EFFICACE APPLICAZIONE DEL CODE OF ETHICS E DEL PRESENTE DOCUMENTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI.....</b>	<b>47</b>
11.1	EFFICACIA DEL CODE OF ETHICS E DEL PRESENTE DOCUMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI .....	49

## **1 SEZIONE INTRODUTTIVA**

### **1.1 Premessa**

Il presente documento è stato sviluppato in conformità a quanto prescritto dalla linea guida CONFINDUSTRIA, nel **"CODICE DI COMPORTAMENTO E LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001"**, approvato dal Ministero della Giustizia il 17 aprile 2013.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da 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 (cosiddetti soggetti apicali) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti sottoposti ad altrui direzione).

La responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'obiettivo che SERENITY intende perseguire adottando il Modello Organizzativo è plurimo:

- favorire un approccio costruttivo verso tutti gli interlocutori
- prevenire comportamenti illeciti nella gestione dei processi ed attività svolte dall'organizzazione
- rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della struttura dell'organizzazione, sia di governo sia esecutiva, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per l'azienda

### **1.2 Presentazione della SERENITY S.p.A.**

Serenity è da oltre 30 anni leader italiano degli ausili assorbenti per l'incontinenza.

Serenity propone una gamma completa di prodotti adatta per ogni tipologia di incontinenza, da leggera a severa, per il benessere dei propri assistiti, con l'obiettivo di restituire loro un sereno ottimismo, basato sull'ascolto, sulla professionalità e su risposte semplici, concrete e innovative.

Lo stabilimento sorge in zona industriale su un'area di 160.000 m<sup>2</sup> di cui 38.000 m<sup>2</sup> per fabbricato.

Il CSS (Centro Studi Serenity) e i laboratori di Ricerca e Sviluppo interni alla propria unità produttiva (situata in Ortona - Chieti) concorrono costantemente al raggiungimento del massimo livello qualitativo del prodotto, attraverso il continuo aggiornamento tecnologico, il superamento di test clinici e di laboratorio, la raccolta di informazioni e stimoli dal mercato e la cooperazione con gruppi multi-disciplinari di specialisti medici (geriatri, urologi, andrologi e psicologi).

La collaborazione con Istituti e Università è essenziale per lo sviluppo di temi specifici e innovativi: Serenity affida la consulenza medico-scientifica e la formazione degli operatori in ambito geriatrico, sanitario e assistenziale a GRG (Gruppo di Ricerca Geriatrica di Brescia) e approfondisce le conoscenze professionali e scientifiche relative al mondo dell'incontinenza attraverso la cooperazione con FINCO (Federazione Italiana Incontinenti) e AILSLeC (Associazione Infermieristica per lo Studio delle Lesioni Cutanee).

La Società aderisce ai valori del gruppo ONTEX, valori che oltre ad essere ben definiti nei documenti direzionali aziendali sono resi pubblici, anche in lingua italiana, sul sito del gruppo ([www.ontexglobal.com](http://www.ontexglobal.com)), dove sono reperibili i documenti che indicano la nostra visione, i nostri valori, il nostro codice etico, il nostro business model e il nostro impegno per una crescita ed una produzione sostenibili.

Per tutti i riferimenti societari in termini di attività svolte, composizione sociale, poteri degli organi direzionali e amministrativi, si rimanda allo Statuto di Serenity.

### **1.3 Riferimenti normativi generali**

<b>CODICE</b>	<b>Titolo/ Ambito</b>
D.Lgs 231/01	<i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"</i>
Legge 23 novembre 2001, n. 409	<i>Introduzione dei reati di fede pubblica</i>
D. lgs. 11 aprile 2002, n. 61	<i>Introduzione dei reati societari</i>
Legge 14 gennaio 2003 n. 7	<i>Introduzione dei reati di terrorismo</i>
Legge 11 agosto 2003 n. 228	<i>Introduzione dei delitti contro la persona e la personalità individuale</i>
Legge 18 aprile 2005, n. 62	<i>Introduzione dei reati e illeciti amministrativi e abusi di mercato</i>
Legge 9 gennaio 2006, n. 7	<i>Introduzione dei reati legati alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i>
Legge 16 marzo 2006, n. 146	<i>Introduzione dei reati transnazionali</i>
Legge 3 agosto 2007, n. 123	<i>Introduzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro</i>
D.lgs. 21.11.2007, n. 231	<i>Introduzione dei reati di ricettazione e riciclaggio</i>

<b>CODICE</b>	<b>Titolo/ Ambito</b>
Legge 18 marzo 2008, n. 48	<i>Introduzione dei reati informatici</i>
Legge 15 luglio 2009 n. 94	<i>Introduzione dei delitti di criminalità organizzata</i>
Legge 23 luglio 2009, n. 99	<i>Introduzione dei reati di violazione del diritto d'autore e reati contro l'industria e il commercio</i>
Legge 3 agosto 2009, n. 116	<i>Introduzione dei reati relativi all'induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>
D.Lgs 121/2011	<i>Introduzione dei reati ambientali</i>
D.Lgs 109/2012	<i>Introduzione dei reati di immigrazione clandestina e lavoratori irregolari</i>
LEGGE 6 novembre 2012, n. 190	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>
LEGGE 15 dicembre 2014, n. 186	<i>Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di Autoriciclaggio</i>
LEGGE 22 maggio 2015, n. 68	<i>Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente</i>
LEGGE 27 maggio 2015, n. 69	<i>Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio</i>
D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	<i>Testo Unico Sicurezza sul lavoro</i>
D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	<i>Testo Unico Ambientale</i>
Legge n°300/1970	<i>Statuto dei Lavoratori</i>
Legge 190/2012	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>
PNA	<i>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati</i>
Determina ANAC n.831 del 3 agosto 2016	<i>Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016</i>
Reg. EU 679/2016	<i>Regolamento per la protezione dei dati personali</i>
D.Lgs 90/2017	<i>Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ....</i>
Legge 167/2017	<i>Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – Legge Europea 2017 (istigazione ed incitamento al razzismo ed alla xenofobia)</i>
Legge 179/2017	<i>Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (whistleblowing)</i>
D.Lgs. 101/2018	<i>Adeguamento al Regolamento UE 679</i>
---	<i>Statuto aziendale</i>

### 1.4 Definizioni

Al presente documento si applicano le seguenti definizioni:

<u>D.Lgs. 231/01</u>	il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni
<u>Collaboratori</u>	Sono i soggetti che intrattengono con SERENITY rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di SERENITY ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<u>Destinatari</u>	Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Modello Organizzativo e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori a vario titolo e gli Esponenti Aziendali
<u>Dipendenti</u>	Sono i soggetti che intrattengono con SERENITY un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale
<u>"Ente" o "Organizzazione"</u>	Con tali termini si indica un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni (Fonte UNI EN ISO 9000: 2005) - Esempio: Azienda, raggruppamento di Azienda, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni. Il legislatore, nel redigere il D.Lgs.231/2001, ha usato i termini nella stessa accezione
<u>Esponenti Aziendali"</u> <u>(soggetti apicali)</u>	Sono, come di volta in volta in carica, il Amministratore Delegato e i membri del CdA, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di SERENITY o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<u>Organismo di Vigilanza</u>	È l'Organismo di Vigilanza (abbreviato OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<u>Stakeholders</u>	Il termine, coniato nel 1963 dal Research Institute dell'Azienda di Stanford ed ormai entrato nel dizionario comune delle strategie d'impresa, individua tutti i soggetti "portatori di interessi" nei confronti di una iniziativa economica, sia essa un'azienda sia esso un progetto; fanno parte di questo insieme gli utenti, i fornitori, i soci, i collaboratori ma anche gruppi di interesse esterni come i cittadini residenti che vivono sul territorio o gruppi di interesse locale.
<u>Protocolli</u>	Il termine individua una tipologia di attività ritenuta idonea a prevenire i reati di cui al D.Lgs.231/01. Con il termine, nel presente documento, sono anche indicati tutti i documenti prescrittivi del Modello (Documentazione varia, come da Elenco Generale dei Documenti), che evidenziano le procedure ed i controlli preventivi attuati dall'azienda
<u>Delega</u>	<p>L'ordine delle competenze può essere derogato con la delega, l'atto attraverso la quale un organo (delegante) trasferisce ad un altro organo (delegato) l'esercizio di poteri e facoltà rientranti nella sua sfera di competenza. Poiché deroga l'ordine delle competenze, il potere di delega deve essere conferito da una norma avente forza non inferiore a quella che ha attribuito le competenze derogate.</p> <p>La delega si distingue dalla rappresentanza perché quest'ultima dà luogo ad un rapporto giuridico intercorrente tra distinti soggetti giuridici (il rappresentante e il rappresentato), laddove la delega intercorre tra due organi (il delegante e il delegato) dello stesso soggetto.</p> <p>La delega si distingue inoltre dalla supplenza, che si ha quando un organo (supplente) esercita le competenze spettanti ad altro organo, a seguito dell'impossibilità di quest'ultimo di funzionare, per assenza o impedimento del suo titolare. Anche la supplenza deve essere prevista da una norma avente forza non inferiore a quella che ha conferito la competenza. Di solito le norme che prevedono la supplenza prestabiliscono in via generale l'organo (detto vicario) destinato a funzionare quale supplente di un altro</p>

<u>Conflitto di competenza</u>	Si ha un conflitto di competenza quando due o più organi contemporaneamente affermano (conflitto positivo) o negano (conflitto negativo) la propria competenza riguardo ad una determinata questione (conflitto reale) oppure vi è la possibilità che tale contrasto abbia luogo (conflitto virtuale).
<u>Procura</u>	La procura è un atto unilaterale con il quale un soggetto investe un altro soggetto del potere di rappresentarlo; ed è un atto unilaterale non eccettizio; è rivolto cioè, non ad un destinatario determinato, ma alla generalità dei terzi, di fronte ai quali il rappresentato legittima il rappresentante a contrattare in suo nome
<u>Autoriclaggio</u>	Reato per cui, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa
<u>Informazioni privilegiate</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il concetto di informazione privilegiata rappresenta il fulcro attorno al quale ruota l'intera disciplina sull'insider trading e quella concernente l'informazione societaria disciplinata nel Titolo III, Capo I, art. 114 e seguenti del TUF e nel Regolamento di attuazione del TUF concernente la disciplina degli emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (qui di seguito il "Regolamento Emittenti").</li> </ul> <p>Secondo quanto previsto dall'art. 181 del TUF si ritengono di carattere privilegiato le informazioni aventi le seguenti caratteristiche (qui di seguito le "Informazioni Privilegiate"):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o di carattere preciso, nel senso che:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) deve trattarsi di informazioni inerenti a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno (il riferimento è ai casi in cui la notizia è in via di formazione e riguarda eventi non ancora verificatisi, si pensi al caso caratterizzato dalla notizia che una società quotata stia per lanciare un'OPA, oppure il caso riguardante un piano strategico di riposizionamento produttivo di una società emittente titoli quotati nei mercati regolamentati italiani)</li> <li>ii) deve trattarsi di informazioni specifiche, vale a dire che l'informazione deve essere sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione di ritenere che dall'uso potranno effettivamente verificarsi quegli effetti sul prezzo degli strumenti finanziari                 <ul style="list-style-type: none"> <li>o non ancora rese pubbliche</li> <li>o concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati italiani o uno o più strumenti finanziari negoziati sul mercato dei capitali (il riferimento riguarda sia le cd. corporate information, cioè le informazioni relative a fatti generati o provenienti dalla società emittente relativi, ad esempio, alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell'emittente, sia le cd. market information, cioè le informazioni relative a fatti generati al di fuori della sfera dell'emittente e che abbiano un significativo riflesso sulla market position dell'emittente)</li> <li>o "price sensitive" secondo l'investitore ragionevole, nel senso che deve trattarsi di un'informazione che, se resa pubblica, presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

### 1.5 Abbreviazioni

<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione	<b>AD</b>	Amministratore Delegato
<b>ODV</b>	Organismo di Vigilanza	<b>D.Lgs</b>	Decreto Legislativo
<b>OMI</b>	Ontex Manufacturing Italia		
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione		

## 2 INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

### 2.1 Considerazioni generali

Il D.Lgs. n.231/2001 (nel seguito indicato anche come "Decreto"), adottato in adempimento di strumenti comunitari e internazionali (Convenzione PIF e OCSE), ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità sanzionatoria da reato degli enti collettivi (provvisi o meno di responsabilità giuridica, fatta eccezione per lo Stato, gli altri Enti territoriali e gli enti pubblici che esercitano una pubblica funzione).

Detta responsabilità sanzionatoria è qualificata come "amministrativa", anche se non manca chi vi riconosce i segni di un'autentica responsabilità penale, in considerazione della natura afflittiva delle sanzioni, dei loro scopi (di prevenzione generale e speciale), del piano dei beni tutelati e del procedimento applicativo, interamente devoluto al giudice penale. Il nucleo essenziale della riforma può essere compendiato nel modo seguente: la Azienda *può* essere sottoposta a sanzioni (vedremo fra breve quali) quando un determinato reato (previsto nella "parte speciale" del decreto) viene commesso, **nel suo interesse o a suo vantaggio**, da un soggetto che, nell'organigramma societario, riveste una posizione **apicale** (amministratore, Amministratore Delegato, rappresentante, Amministratore Delegato) ovvero la qualità di **dipendente**.

Quello ora delineato costituisce il requisito di **imputazione oggettiva** del reato all'ente (v. art. 5 del Decreto), cioè il criterio di ascrizione normativa del fatto-reato alla persona giuridica nell'interesse o a vantaggio della quale la persona fisica ha agito (cd. "teoria dell'identificazione o dell'immedesimazione organica"). Tuttavia, la responsabilità sanzionatoria dell'ente si perfeziona solo se ricorrono anche i requisiti dell'**imputazione soggettiva** stabiliti negli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il modello di prevenzione-minimizzazione del rischio-reato ha attivato, dal proprio interno, tutti i meccanismi di **identificazione, gestione e controllo del rischio**, tenendo conto della tipologia dell'attività, della storia ed ubicazione dell'ente, delle caratteristiche dei suoi *stakeholders*, delle possibili modalità di attuazione degli illeciti.

La SERENITY S.p.A., nell'ottica della gestione dinamica della fase di *risk assessment*, ha predisposto una matrice di correlazione rischio reato/processi aziendali che definisce puntualmente le aree di rischio. Nella matrice sono anche individuati i nominativi dei Process Owner (riconducibili ai singoli processi aziendali).

### 2.2 La struttura del modello di organizzazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, adottato da SERENITY, è sviluppato secondo due livelli di presentazione:

- una parte tesa a individuare la fisionomia istituzionale del Modello (parte generale)
- una parte indirizzata a setacciare e regolare le attività esposte al rischio-reato (parte speciale).

La struttura del modello include i riferimenti alle procedure e protocolli che si ritengono a rischio per una specifica macrofamiglia di reati, sulla base del *risk assessment*, così da individuare in modo puntuale e preciso:

1. i reati presupposto ritenuti critici
2. le aree di rischio nelle quali possono presentarsi eventi anomali collegati ai reati di cui in precedenza
3. le procedure aziendali afferenti le aree a rischio
4. i Process Owner dei processi a rischio reato.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello adottato da SERENITY:

- Statuto, che costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo dell'organizzazione: definisce lo scopo, la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei Soggetti apicali
- Business Model, che rappresenta il riferimento primario per la definizione delle modalità organizzate attraverso le quali l'azienda gestisce le proprie attività di business
- Codice Etico, approvato dal CdA, che fissa le linee di comportamento generali e rappresenta l'insieme dei valori nei quali SERENITY si riconosce e che la caratterizzano, ai quali si attiene nell'espletamento della propria attività e la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di SERENITY e che i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano ad osservare ed, in via indiretta, a far osservare ai fornitori ed ai soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la SERENITY. Tale documento viene predisposto, adottato e diffuso da SERENITY seguendo le regole descritte nel presente documento
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza. Tale regolamento è adottato direttamente dall'Organismo di Vigilanza in virtù dei principi di autonomia ed indipendenza. Al CdA spetta di deliberare circa l'istituzione di un Organismo deputato a vigilare sull'efficacia, sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento e valutarne la coerenza con gli obiettivi prefissati da SERENITY relativamente all'istituzione del Modello. Tale Organismo, la cui composizione deve rispettare alcuni requisiti individuati direttamente dal CdA, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- Organigramma, Job Description e relativa articolazione dei Poteri e Sistema delle Deleghe che regolamentano la struttura organizzativa, l'articolazione dei poteri e descrivono il sistema delle deleghe vigente in SERENITY. Tale definizione della struttura organizzativa mira a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi), coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni ed a controllare la correttezza dei comportamenti.
- Sistema Disciplinare e Sanzionatorio compatibile con i vigenti Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) nonché con gli accordi integrativi presenti, che sanziona comportamenti in contrasto o che violano le regole di condotta definite dall'azienda ed imposte dal Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.
- Protocolli (manuali ed informatici) formalizzati tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili", individuabili all'interno delle parti speciali del modello perché poste in evidenza nella mappatura dei processi aziendali, con particolare attenzione all'area amministrativa/contabile.
- Piano di Formazione che preveda, specie per il personale apicale impegnato in aree sensibili, formazione in materia di prevenzione nella realizzazione di illeciti e comunque di tutto ciò che è oggetto del Decreto e del Modello adottato dall'azienda; un piano di informazione di tutti i soggetti interessati (fornitori, consulenti, partner, etc.); in sintesi, dal piano emergono le linee dell'attività di informazione e di formazione sui contenuti del Modello e dei protocolli di gestione del rischio-reato

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché il CdA provveda ad operare tutti gli aggiornamenti ed integrazioni necessari per il Modello.

## **2.3 Comunicazione, diffusione, attuazione e aggiornamento del Modello**

### **2.3.1 Comunicazione e diffusione del Modello**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di SERENITY garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

L'adozione del Modello è comunicata al momento dell'adozione stessa sia al personale dell'azienda, sia ai fornitori e consulenti della medesima. Ai nuovi assunti/ collaboratori/ ricercatori e a chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione di SERENITY, viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria importanza, relativamente al Modello.

Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare a SERENITY una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione di tale set informativo, nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Il sistema di formazione, informazione e comunicazione è soggetto alla supervisione, nonché è integrato dall'attività realizzata in questo ambito dall'Organismo di Vigilanza.

I consulenti e collaboratori, e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui SERENITY addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati, devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza dell'azienda che il loro comportamento sia conforme al Modello e ai principi etico-comportamentali adottati da SERENITY.

### **2.3.2 Attuazione del Modello**

La decisione circa la necessità di procedere all'attuazione del Modello spetta al CdA, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie, che istituisce un OdV, con il compito specifico di

- ratificare/ validare la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l'attuazione
- monitorare l'applicazione del Modello nelle sedi pertinenti, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

### **2.3.3 Aggiornamento del Modello**

In tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Tale aggiornamento si rende in particolare necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore
- di cambiamenti organizzativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'azienda.

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre e porre in essere l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al CdA.

Più in particolare:

1. l'OdV comunica al CdA ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello
2. il programma viene predisposto dall'OdV con il contributo delle funzioni aziendali competenti e del Responsabile del Modello Organizzativo

3. i risultati del programma, e il progressivo stato avanzamento lavori, sono sottoposti, con scadenze predefinite, al CdA che dispone l'attuazione delle azioni di aggiornamento o di adeguamento
4. l'OdV provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il CdA dell'esito delle attività.

### **3 PRINCIPI INTEGRATIVI AL CODE OF ETHICS ONTEX**

#### **3.1 Principi generali**

Il raggiungimento degli obiettivi della SERENITY è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nelle Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

SERENITY adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo alle attese economiche di tutti i portatori di interesse (stakeholder), consapevoli del fatto che essi esigono un impegno quotidiano e credibile, frutto di una precisa politica manageriale e di un sistema aziendale organizzato a tal fine.

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare il presente documento che espliciti i valori, inclusi quelli già contenuti nel Code of Ethics e nel Codice di Condotta fornitori Ontex, a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza di tali documenti da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in SERENITY sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società. Inoltre il Code of Ethics e la presente Parte Generale sono portate a conoscenza di tutti coloro con i quali SERENITY intrattiene rapporti d'affari.

La vigilanza sull'attuazione del Code of Ethics e della presente Parte Generale nonché sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti di SERENITY che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'OdV (persona di fiducia locale citata nel Code of Ethics).

La verifica sulla attuazione della presente Parte Generale e sulla sua applicazione è di competenza del CdA.

E' compito del CdA aggiornare il presente documento al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile, nonché farsi promotore per la richiesta degli adeguamenti del Code of Ethics verso il CEO Ontex.

Oltre a chiedere agli amministratori, ai dipendenti e a tutti i collaboratori interni ed esterni che a qualsiasi titolo forniscono la loro attività per SERENITY, di rispettarlo ed applicarlo scrupolosamente, si chiede che diventi una convinta adesione ad una filosofia di gestione ed operatività.

Per quanto sopra, il presente documento insieme al Code of Ethics viene diffuso all'interno di SERENITY e distribuito, insieme al Codice di Condotta Fornitori, a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con essa e pertanto:

- è nella responsabilità di ciascun Destinatario consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento e nel Code of Ethics, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di SERENITY
- le regole contenute nel presente documento e nel Code of Ethics integrano il comportamento che i Destinatari, tra cui i dipendenti, devono osservare in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.)
- la mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare SERENITY, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Destinatari che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare adottato
- i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza del presente documento e del Code of Ethics in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio di SERENITY, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente documento.

Nei prossimi paragrafi sono riportati i valori e comportamenti da seguire evidenziati dall'analisi rischi-reati della società SERENITY e non inclusi nel Code of Ethics.

### **3.2 Valore delle risorse umane**

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione (laddove presenti) e legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal Code di Ethics e dal presente documento.

Il valore riconosciuto dall'azienda per le risorse umane appartenenti alla propria organizzazione e a quelle di terze parti tiene conto in maniera esplicita del sostegno alla lotta all'istigazione ed all'incitamento al razzismo ed alla xenofobia. A tal proposito l'azienda mette in atto tutte le possibili azioni di natura organizzativa, amministrativa e tecnica per evitare qualsiasi tipo di situazione compromettente in tal senso.

### **3.3 Divieto di falsi nummarii**

SERENITY è contraria a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli artt. 453 e ss. del codice penale.

Anche al fine di prevenire danni d'immagine alla società, è quindi vietato ai Destinatari del presente documento:

- effettuare contraffazioni di monete nazionali/straniere aventi corso legale nello Stato fuori dello Stato
- alterare in qualsiasi modo delle monete genuine per dare ad esse l'apparenza di un valore superiore
- acquistare o ricevere dal falsificatore o dall'alteratore ovvero da un intermediario delle monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione

- alterare monete nazionali o straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato scemandone il valore
- acquistare o detenere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione
- spendere o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede
- effettuare contraffazioni o alterazioni di valori di bollo
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere o mettere in circolazione valori di bollo contraffatti
- effettuare contraffazioni della carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo
- acquistare, detenere o alienare della carta filigranata di cui sopra contraffatta
- fabbricare, acquistare, detenere o alterare filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla alterazione o contraffazione di monete, valori di bollo e carta filigranata.

### **3.4 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet**

SERENITY si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico (in particolar modo se relativo a minori di anni diciotto).

Conseguentemente, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società ai Destinatari è comunque vietato di accedere a siti Internet che espongano materiale pornografico.

### **3.5 Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico**

SERENITY è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

- è vietato ai Destinatari del presente documento compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- il Destinatario che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché all'Amministratore Delegato e all'OdV, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

### **3.6 Risorse umane e politica dell'occupazione**

#### **3.6.1 Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa
- presentazione del Modello Organizzativo, dei processi e delle procedure aziendali
- presentazione dei principi etici della società.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. In ogni caso, il personale accetta formalmente il Code of Ethics, il presente documento ed il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato da SERENITY, nonché rende disponibilità per partecipare ad eventi di carattere formativo che l'azienda organizzerà (con particolare attenzione alla materia della responsabilità amministrativa d'impresa ed alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

#### **3.6.1 Gestione del personale**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente documento e del Code of Ethics.

È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti e Collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente di SERENITY che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente documento o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

## **4 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

### **4.1 Sistema di deleghe e procure**

#### **4.1.1 Principi generali**

Il CdA è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e con la previsione di una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa, assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno dell'azienda, risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri, così conferiti, vengono periodicamente aggiornati in relazione ai cambiamenti organizzativi dell'azienda. Inoltre, viene istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, incluso l'OdV, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e alle regole contenute nel Modello Organizzativo.

Il sistema di governance e, più in generale, organizzativo della società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, job profile, job description, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società del Gruppo)
- chiara e formale delimitazione dei ruoli e funzioni
- chiara descrizione delle linee di riporto.

I protocolli/ procedure interne sono generalmente caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla
- tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante del processo
- adeguatezza del livello di formalizzazione.

Inoltre, i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna (es. MBO – Management by Objectives) non sono basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

#### **4.1.2 Responsabilità e Deleghe**

Il sistema delle procure e delle deleghe, attualmente in vigore in SERENITY, ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma. Tale sistema, individuato nello Statuto e nelle Job Description, costituisce parte integrante del Modello, in base alle effettive esigenze di volta in volta manifestatesi

Le deleghe e le procure, previo vaglio del parere legale di riferimento e quando ritenuto necessario, sono state formalizzate con atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico, puntualmente protocollate e firmate "per accettazione" dal destinatario. Le procure, munite di rilevanza esterna, devono essere registrate presso le sedi istituzionali di riferimento.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale ma soprattutto garantendo tutti i requisiti di legge e di trasparenza per tutti i soggetti coinvolti.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con il quale la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati contemplati nel D.Lgs.231/01, sono i seguenti:

- tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno devono essere titolari della relativa procura
- è responsabilità del Capo Funzione/Ente accertarsi che tutti i propri collaboratori, che rappresentano la società anche in modo informale verso la PA, siano dotati di delega scritta
- la delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, precisandone i limiti, e deve obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:
  - il *soggetto delegante* (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente) e la fonte del suo potere di delega
  - il *soggetto delegato* (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente, se diverso dal delegante
  - *nominativo e compiti del delegato*, coerenti con la posizione organizzativa ricoperta dallo stesso
  - *ambito di applicazione della delega* (es. progetto, durata, prodotto etc.) costituito dall'indicazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega viene conferita; tali atti sono sempre correlati alle competenze e alle funzioni del soggetto delegato
  - i *limiti di valore* entro i quali il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli; detto limite è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale
  - *data di emissione e, laddove prevista/ necessaria, la data di scadenza*
  - *firma del delegante e del delegato*, per espressa accettazione della delega.
- al titolare della delega devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite
- il mandato segue le sorti della revoca e dell'estinzione previste nel codice civile.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le procure generali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle operazioni/ processi sensibili da parte di funzioni diverse
- la procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri

- una procedura deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (es. assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Per quanto concerne le *procure permanenti*, queste sono conferite a soggetti interni all'azienda, unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che implicino effettive necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile.

Qualora procure e deleghe vengano conferite a soggetti terzi, tali atti, in aggiunta alle indicazioni ora descritte, devono altresì contenere la dichiarazione con la quale il delegato si impegna a prendere visione delle prescrizioni dettate dal Codice Etico, dal Modello 231 (in tutte le sue parti) e dai protocolli, elaborati dall'azienda delegante, ed a rispettarne integralmente il contenuto.

Il sistema delle deleghe e delle procure in SERENITY, oltre ad essere pubblicizzato attraverso specifici canali di comunicazione interna, viene raccolto, organizzato e presentato, tenuto conto della struttura aziendale a cui si riferisce, e viene messo a disposizione di tutti i soggetti interni o di terzi interessati presso la sede legale aziendale, segnatamente presso gli uffici del Responsabile del Modello Organizzativo.

Le deleghe e le procure sono a disposizione dell'OdV.

L'OdV deve verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

L'organigramma aziendale è disponibile e consultabile nell'ambito della documentazione del sistema di gestione per la qualità aziendale.

#### **4.1.3 Siglaro**

Al fine di garantire la trasparenza di tutte le informazioni e responsabilità, il Responsabile del Modello Organizzativo detiene e mantiene aggiornato il Siglaro aziendale con la deposizione di tutte le firme e sigle abbreviate dei responsabili apicali in corrispondenza dei propri nominativi e funzioni. In tal modo viene effettuata una deposizione della firma in termini "ufficiali".

#### **4.1.4 Il Responsabile del Modello Organizzativo**

Il Responsabile del Modello Organizzativo è una figura funzionale introdotta nel Modello esclusivamente per le seguenti tipologie di attività:

- Fluidificare le comunicazioni dagli organi e funzioni aziendali verso l'OdV e viceversa, mantenendo i contatti con l'OdV per quanto riguarda la programmazione e gestione di incontri congiunti, disponibilità di spazi organizzativi e archivi, funzione guida nei reparti aziendali (quando richiesto dall'OdV), programmazione di attività specifiche richieste dall'OdV; è una funzione "cuscinetto", non prevista dal D.Lgs 231/01, che costituisce l'interfaccia primaria tra l'azienda e l'OdV, senza con questo voler costituire filtro di nessuna informazione
- Archiviare la documentazione originale del Modello Organizzativo, al fine di proteggerla, renderla riservata, renderla disponibile quando richiesto agli Organi Direttivi
- Modificare/ revisionare la documentazione del Modello (Parte generale e Parti speciali) su richiesta dell'OdV e/o del CdA, in collaborazione eventuale con consulenti esterni qualificati, garantendo una gestione del Modello dinamica e similare a quella di un sistema di gestione
- Accertare che le azioni programmate e comunicate dall'OdV o da altri organi/ funzioni abbiano luogo; in caso di anomalie provvede a segnalare al CdA/ OdV (secondo competenza) l'evento riscontrato.

Il Responsabile del Modello Organizzativo non detiene alcun potere di intervento autonomo sulla documentazione né sui flussi informativi, che dipendono sempre ed esclusivamente dalla Direzione (CdA, AD) secondo i poteri conferiti.

#### **4.1.5 Piano delle sostituzioni per la continuità operativa**

Nell'ambito del risk management aziendale, la società ha valutato il rischio (inerente e residuo) connesso con la continuità operativa sensibili al fine di garantire una adeguata copertura di tutti i processi coinvolti in termini di esecuzione, decisionali e di rispetto dei tempi di riferimento.

Tale sistema è condiviso tra le funzioni, soggetto ad aggiornamento in base all'evoluzione del contesto e riportato nel documento **Piano delle Sostituzioni**

### **4.2 Il controllo di gestione e i flussi finanziari**

Il sistema di controllo di gestione di SERENITY prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la loro verificabilità e tracciabilità, l'efficienza e l'economicità delle attività, mirando ai seguenti obiettivi:

- 1) la definizione, in maniere chiara, sistematica e conoscibile, delle risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nel cui ambito tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e l'individuazione del budget
- 2) la rilevazione degli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, l'analisi delle cause, la loro valutazione e il riporto dei risultati agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento
- 3) la gestione di un sistema di reporting in grado di fornire informazioni efficaci in riferimento a tutte le funzioni.

Allo scopo di conseguire tali obiettivi, si prevede:

- a) una fase di programmazione e di definizione del budget, formalizzata in specifici documenti, laddove possibile
- b) la gestione della tracciabilità dei flussi finanziari in ingresso/ uscita, mediante il controllo continuativo dell'area Finance/ Head Accounting per la validazione dei dati e il riscontro con tutta la documentazione contabile di riferimento: fonti e destinatari, controlli effettuati sugli accrediti
- c) l'assegnazione al Finance/ Business Analyst del compito di garantire la costante verifica in ordine alla coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di programmazione del budget.

AD deve firmare tutte le fatture emesse da fornitori/ consulenti da pagare.

L'area Finance/ Head Accounting gestisce l'home banking per la gestione dei conti bancari.

AD approva tutti gli estratti conto periodici con riscontro rispetto alle operazioni autorizzate/ giustificate.

Qualora emergano significativi scostamenti di budget o anomalie di spesa, non riferibili ad alcuna operazione nota e/o rintracciabile, la funzione Finance è tenuta ad informare tempestivamente l'OdV.

## **5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

### **5.1 I requisiti**

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

a) Autonomia e indipendenza

Al fine sia di garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa e sia di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento, è previsto che l'Organismo:

- sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Azienda, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio
- nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria
- riporti direttamente al CdA
- determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, e sia una adeguata competenza in materia di auditing e controlli aziendali, ivi incluso per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le metodologie connesse al flow charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza della struttura aziendale, le tecniche di intervista ed elaborazione dei risultati.

c) Continuità di azione

Per poter garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è un organismo dedicato esclusivamente ed a tempo pieno allo svolgimento dei compiti assegnati, senza quindi attribuzione di altre funzioni, ed è dotato di un adeguato budget e risorse adeguate

d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

Le regole definite nei prossimi paragrafi assumono carattere generale per la gestione dell'OdV. E' compito dell'OdV stesso dotarsi di un regolamento interno che sia specifico per tutte le attività continuative di operatività: programmazione incontri, modalità di convocazione e verbalizzazione, etc.

## **5.2 Composizione, nomina e durata.**

L'OdV è un organo collegiale, costituito da tre membri, uno dei quali con funzione di Presidente eletto al suo interno. La composizione dell'OdV è determinata da specifico verbale del CdA, con indicazioni di nominativi, requisiti professionali e competenze specifiche.

I membri dell'OdV sono dotati, da un lato, di elevate e consolidate competenze giuridiche (specie di natura societaria, giuslavorista e penale), sistemiche ed in tema di attività ispettiva e consulenziale, dall'altro lato, di assoluta onorabilità, autonomia ed indipendenza. Tali competenze si ritengono essenziali per poter svolgere l'attività di verifica sul Modello; l'aspetto "consulenziale" si ritiene necessario in quanto l'OdV è chiamato anche a "formare" ed "informare" le altre funzioni, nonché tutti i dipendenti e collaboratori, circa l'esistenza del Modello e delle relative procedure: tale approccio è da intendersi in senso "consulenziale".

Ai fini dell'individuazione e nomina del componente esterno, il CdA procede alla valutazione dei curricula richiesti a professionisti abilitati ad operare nei settori di cui innanzi. Ciò secondo quanto prescritto dalle procedure di selezione dei consulenti in vigore.

I membri dell'OdV sono scelti e nominati dal CdA, con delibera approvata con il voto dei due terzi dei presenti; con la stessa delibera il CdA fissa il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico a ciascuno assegnato. Con i membri esterni, il rapporto viene successivamente regolato da un contratto specificamente predisposto.

La composizione dell'OdV, i suoi compiti e poteri sono tempestivamente comunicati all'interno dell'azienda in uno dei modi scelti come più efficaci (non alternativi):

- a mezzo di comunicazioni ufficiali affisse all'interno dei locali aziendali in luoghi accessibili a tutti
- mediante condivisione sulla rete intranet
- mediante mail ufficiale
- attraverso incontro plenario o dedicato

L'**incarico** dell'OdV è conferito per un numero massimo di **quattro anni** e può essere rinnovato a mezzo di comunicazione da inviare ai diretti interessati almeno trenta giorni prima della naturale data di scadenza; i membri dell'OdV, cui non sia stata confermata la nomina, rimangono in carica sino all'insediamento dei successivi, sulla base del corrispettivo accordato per il rapporto in scadenza, in relazione all'effettivo impegno temporale.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza naturale dell'incarico
- revoca dell'OdV da parte del CdA
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al CdA.

La **revoca** dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:

- a) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico
- b) il possibile coinvolgimento dell'azienda in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del CdA, approvata con il voto dei due terzi dei presenti, dal quale il CdA può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il CdA nomina senza indugio il nuovo OdV.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'intero OdV, la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del CdA
- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al CdA
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui in seguito.

La revoca del singolo componente dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, le seguenti:

- a) il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV
- b) il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, che si evinca dai verbali degli incontri.

In ogni caso, la revoca è disposta con delibera del CdA approvata con il voto dei due terzi dei presenti.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il CdA. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

L'OdV provvederà ad integrare le competenze eventualmente carenti al proprio interno mediante la stipula di contratti *ad hoc* con professionisti che rispettino i requisiti già individuati dal CdA per i componenti dell'OdV.

L'OdV ha sede presso la sede legale dell'azienda.

Al fine di svolgere le attività previste dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. 231/01, l'OdV si avvale della collaborazione continuativa di uno staff di controllo interno dell'azienda, coordinato dal Responsabile del Modello Organizzativo, così da potere ricevere il più adeguato flusso di informazioni (campionamenti statistici, analisi e valutazione dei rischi, consulenza nell'individuazione delle regole di prevenzione dei rischi o nella predisposizione di meccanismi burocratici di contrapposizione dei compiti, etc.) ed il supporto necessario per l'analisi di risk & control in self assessment del monitoraggio. Il team di supporto è individuato in modo puntuale nei Process Owner riportati nella mappa dei processi aziendali.

Qualora la complessità delle aree di rischio, nella struttura sistemica dei processi aziendali individuati in SERENITY, tagli trasversalmente alcuni dei suddetti processi, l'OdV può individuare e nominare un Process Owner dedicato all'area di rischio. Queste figure costituiscono un insieme di referenti fondamentali per la corretta esecuzione delle attività proprie dell'OdV, in grado di fornire corretti *feedback* sull'andamento dei processi e su eventuali criticità, essendo operativamente impegnati nei processi aziendali, nelle aree aziendali a rischio o persino in singole attività a rischio reato.

### **5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza.**

Le cause sotto evidenziate vanno integrate con quanto già indicato nei paragrafi precedenti. A corollario di quanto segue, e per rendere più leggibili alcuni degli aspetti evidenziati nell'elenco in basso, specie in relazione ai rapporti di parentela ed affinità con i dipendenti, si evidenzia il fatto che essere dipendenti di SERENITY non costituisce causa di ineleggibilità.

Costituiscono **cause di ineleggibilità e di decadenza** da membro dell'OdV:

- essere stata esercitata l'azione penale, nelle forme previste dal codice di procedura penale, in relazione ad uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs. 231/01; a questo fine, sono immediatamente ed automaticamente recepite nel presente modello eventuali modificazioni e/o integrazioni delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001
- essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs. 231/2001
- avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna
- avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, ad una pena non inferiore a mesi sei di reclusione per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267, ovvero per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica o in materia tributaria; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna
- avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna

- avere rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a una azienda nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/01
- essere stati sottoposti, in via definitiva, ad una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art. 3 della l. 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni
- essere coniuge, ovvero parente o affine entro il 3° grado di dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, dirigenti (con contratto di lavoro subordinato e/o di consulenza), amministratori e sindaci dell'azienda
- limitatamente al componente di provenienza esterna, non essere legato, o non essere stato legato in passato, da rapporti continuativi di prestazione d'opera con l'azienda, che ne possano ragionevolmente compromettere l'autonomia e l'indipendenza
- essere stato interdetto, inabilitato, affiancato da un amministratore di sostegno
- essere stato assente, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni dell'OdV.

Il membro dell'OdV, che versi in una condizione di ineleggibilità o decadenza, deve darne immediata comunicazione al CdA.

Fuori dei casi precedenti, il CdA può comunque ritenere ineleggibile o revocare dall'incarico colui/colei nei cui confronti sia stato iniziato un procedimento penale per i reati, consumati o tentati, previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs. 231/01, nonché per delitti dolosi, consumati o tentati, commessi con violenza o minaccia alle persone o per delitti, consumati o tentati, contro il patrimonio, mediante violenza o frode, ovvero per reati societari o per taluni dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

L'OdV o uno dei suoi membri può essere inoltre revocato, con delibera del CdA conforme a quanto definito prima, per inadempienza agli obblighi, di seguito stabiliti, o comunque per comportamenti gravemente lesivi dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza connessi allo svolgimento dell'incarico o legati all'attività dell'azienda, ovvero per la perdita dei c.d. requisiti di onorabilità.

I componenti dell'OdV possono recedere in qualsiasi momento dall'incarico, previa comunicazione inviata con lettera raccomandata con prova di avvenuto ricevimento (specificamente A/R ovvero consegna a mano con firma per ricevuta) al CdA; il recesso diviene operativo decorsi trenta giorni dalla ricezione della raccomandata.

In caso di revoca, il CdA provvede alla nomina contestuale di un nuovo membro, mentre, in caso di recesso, vi provvede entro trenta giorni dalla ricezione del recesso e, comunque, nella prima riunione successiva.

Ove la revoca o il recesso riguardi singoli componenti dell'OdV, i componenti di nuova nomina restano in carica fino al termine di durata dell'Organismo, mentre, ove riguardi l'OdV nella sua interezza, il nuovo Organismo avrà l'ordinaria durata di riferimento.

#### **5.4 Funzioni e compiti dell'OdV**

L'OdV svolge la sua attività in condizioni di **autonomia** e di **indipendenza**.

Le sue funzioni sono state approvate dal CdA con specifico verbale.

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del D.Lgs. 231/01, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

All'OdV è affidato il **compito** di:

1. *Verifica e vigilanza sul Modello*, ossia:
  - effettuare una costante ricognizione delle attività dell'azienda, allo scopo di monitorare ed eventualmente integrare le aree a rischio-reato, individuando le implementazioni e/o le integrazioni da apportare al Modello
  - verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione
  - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso

- vigilare sulla congruità del sistema delle procure, al fine di garantire l'efficacia del modello; a questo scopo, può svolgere controlli incrociati per verificare la corrispondenza tra i poteri formalmente conferiti e le funzioni effettivamente svolte
  - vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, segnalando tempestivamente eventuali violazioni o tentativi di violazione ai vertici aziendali
  - monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dall'azienda con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro e della gestione ambientale, effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "spot"), nonché i relativi follow-up
2. *Aggiornamento del Modello, ossia:*
- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al CdA o alle funzioni aziendali eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, con il supporto del Responsabile del Modello Organizzativo, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello
  - esaminare le relazioni periodiche e le altre segnalazioni che prospettino eventuali violazioni del Modello, allo scopo di individuare possibili carenze nel suo funzionamento, proponendo le necessarie modificazioni; in tal caso, l'OdV avverte, senza ritardo, i vertici aziendali
  - verificare periodicamente il Modello organizzativo, prevedendo l'analisi ed il controllo di specifiche aree di attività aziendale ritenute a rischio. Nel corso dell'anno inoltre, al fine di confermare la validità del Modello, aggiorna la lista delle aree aziendali a rischio reato. Sulla base di tali verifiche verrà predisposto un rapporto da presentare al CdA dell'azienda che evidenzia le problematiche riscontrate ed eventualmente suggerisca le azioni correttive da intraprendere
3. *Informazione e formazione sul Modello, ossia:*
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (i "Destinatari")
  - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari
  - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello
4. *Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ossia:*
- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello
  - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso
  - informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate
  - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto
  - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Allo scopo di esercitare al meglio tali funzioni, l'OdV, sul piano organizzativo ed operativo,

- **deve:**

1. procedere alla formazione di un **regolamento di funzionamento** interno, da allegare al Modello; Il Regolamento di Funzionamento interno dell'OdV deve disciplinare gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione. In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:
  - a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV
  - b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello
  - c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello
  - d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV
  - e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e quorum deliberativi dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento deve prevedere che l'OdV si riunisca almeno mensilmente e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV. Il Regolamento deve essere armonizzato con i principi enunciati nel presente documento, specie quelli riferibili ai punti di cui sopra, sempre nella dimensione dell'autonomia ed indipendenza che devono caratterizzare, tra l'altro, l'attività dell'OdV
2. riunirsi **almeno una volta al mese**, salva l'esistenza di situazioni di eccezionalità e di urgenza che impongano convocazioni immediate
3. redigere un programma delle attività da svolgere annualmente
4. determinare il budget annuale che si prevede necessario per lo svolgimento delle attività programmate, da sottoporre al vaglio del CdA per il relativo stanziamento; eventuali integrazioni del budget, che si rendessero necessarie, vanno comunicate al CdA

- **può:**

- avvalersi, sotto la propria sorveglianza, dell'ausilio delle strutture dell'azienda e/o di consulenti esterni
- effettuare verifiche e ispezioni mirate, anche "a sorpresa", su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle attività a rischio-reato
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello e in vista di un suo eventuale adattamento
- condurre indagini interne per l'accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello e per l'esercizio dell'azione disciplinare
- sollecitare la convocazione del CdA per riferire in ordine ad aspetti rilevanti e/o urgenti relativi allo svolgimento della sua attività di ispezione e di vigilanza.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

### **5.5 Garanzie dell'OdV**

Ai fini dello svolgimento e della realizzazione delle proprie funzioni, l'OdV:

- È dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e la sua attività non può essere sindacata da alcun altro organismo o struttura dell'azienda, fatte salve le ipotesi di inadempienza agli obblighi

- Si colloca, nell'Organigramma Aziendale, al di fuori di qualsiasi autorità gerarchica di linea, come organo indipendente
- Il compenso spettante ai componenti dell'OdV, stabilito dal CdA, non può subire, a partire dal momento della nomina e sino al termine dell'incarico, alcuna variazione, se non quelle determinate da eventuali necessità di adattamento ad indici legali; fuori da questa ipotesi, eventuali incrementi/decrementi del compenso sono ammessi solo in presenza di modificazioni della legge e dell'organizzazione aziendale che comportino un allargamento o una restrizione dei compiti attribuiti all'OdV
- Per quanto attiene le risorse umane, in aggiunta a quelle strettamente componenti l'Organismo, l'organo amministrativo può assegnare ulteriori risorse aziendali, su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni dell'azienda ed ai compiti spettanti all'OdV stesso
- Tutte le risorse interne assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'OdV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto
- L'OdV dispone, per ogni esigenza necessaria al corretto ed efficace svolgimento dei suoi compiti, del budget che il CdA provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso, nonché di una sede stabile **e di una casella di posta elettronica**. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al CdA, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie
- Ha libero accesso a tutte le funzioni e le strutture dell'azienda, nonché ad ogni documentazione ed archivio, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, per ottenere ogni informazione o dato reputati rilevanti per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01; in aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, anche dell'ausilio di consulenti esterni: per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.
- Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla gestione ambientale, l'OdV deve avvalersi di tutte le risorse attivate dall'azienda per la gestione dei relativi aspetti, quali, ad esempio, il responsabile e gli addetti al servizio prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, gli addetti al primo soccorso, gli addetti alla prevenzione degli incendi, il responsabile di gestione ambientale.
- Qualora ne ravvisi l'esigenza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, può partecipare, senza diritto di voto, all'Assemblea sociale ed alle riunioni del CdA, della cui convocazione deve, comunque, ricevere notizia.

### **5.6 Organismo di Vigilanza: obblighi**

Di seguito, l'elenco degli *obblighi* che caratterizza l'operato dell'OdV SERENITY:

- L'OdV svolge le proprie funzioni con imparzialità, correttezza e trasparenza
- L'OdV non svolge alcun ruolo operativo, che ne minerebbe l'autonomia e l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche, né esercita alcun potere di ingerenza nella gestione aziendale e, quanto alla vigilanza sull'effettività e l'adeguatezza del Modello, è gravato dal dovere di evidenziarne l'idoneità e l'adeguatezza nel tempo, suggerendo le opportune e necessarie modifiche ed integrazioni, in dipendenza di significative violazioni del Modello, ovvero del Codice Etico, di modificazioni dell'assetto societario o dell'attività di impresa, nonché di variazioni del quadro normativo
- L'OdV è gravato da un obbligo di segnalazione in ordine alla violazione di prescrizioni del Modello, senza poter adottare alcun provvedimento impeditivo, che resta di esclusiva pertinenza dell'Amministratore Delegato, del CdA o delle altre funzioni dell'azienda, secondo le rispettive competenze

- All'OdV (e ai suoi eventuali collaboratori, esterni od interni) è fatto divieto di rivelare a terzi estranei all'azienda tutte le notizie, le informazioni e le decisioni, concernenti l'attività sociale, di cui venga a conoscenza a causa e nell'esercizio delle sue funzioni. La violazione dell'obbligo di segretezza è causa di revoca immediata del membro che se ne sia reso responsabile
- L'OdV ha l'obbligo di documentare l'attività di ispezione, di controllo, di vigilanza, nonché di istruzione in ordine all'accertamento delle violazioni e deve **effettuare ogni sei mesi** una verifica dell'attuazione del Modello, da svolgere in ciascuna delle aree a rischio-reato e sui processi individuati: l'esito di tale verifica deve essere adeguatamente documentato e trasmesso al CdA e al Collegio Sindacale. Ha altresì l'obbligo di riferire **annualmente**, con relazione scritta, al CdA e al Collegio Sindacale sullo stato di attuazione e di effettività del Modello, proponendo, ove necessario, modificazioni, adattamenti ed integrazioni
- L'OdV cura l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di ogni documento relativo all'attività espletata ed alla corrispondenza ricevuta ed inviata
- Al fine di garantire l'assoluta autonomia ed indipendenza dell'OdV, è fatto divieto ai suoi membri di intrattenere con l'azienda, anche per interposta persona, rapporti di carattere economico, fatti salvi quelli intrattenuti a condizioni praticate in via ordinaria (incluso ovviamente la retribuzione dovuta collegata all'assunzione, per quanto concerne i componenti dell'OdV dipendenti di SERENITY, conformemente al CCNL applicato); in caso di aumenti/diminuzioni della parte variabile della retribuzione dei componenti dell'OdV dipendenti di SERENITY, l'Amministratore Delegato, di concerto con la funzione Risorse Umane, deve darne notizia formale all'OdV stesso
- L'OdV deve implementare, per quanto di competenza, il processo di comunicazione, conformemente a quanto definito nel successivo paragrafo.

## **5.7 I flussi informativi che interessano l'Organismo di vigilanza**

L'art. 6, II comma, lett. d) del D.Lgs. 231/01, dispone che il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, in modo che lo stesso possa espletare al meglio la propria attività di verifica.

### **5.7.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.**

Fatta salva la disciplina relativa agli obblighi informativi in relazione al compimento delle attività a rischio-reato, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV da parte di tutti i Destinatari, vale a dire gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società di revisione, nonché dai suoi dipendenti, inclusi i dirigenti, senza alcuna eccezione, ed ancora da tutti coloro che, pur esterni all'azienda, operino, direttamente o indirettamente, per SERENITY (es. procuratori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner) di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

I Destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello. I Responsabili di Funzione/ Process Owner devono, inoltre, ed in particolare, segnalare le violazioni del Modello commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente.

Oltre a tutte le comunicazioni da effettuare nei confronti dell'OdV riportate in questa sede, si devono considerare anche i flussi di comunicazione dettati dalle diverse parti speciali in allegato, come definito nei paragrafi relativi protocolli specifici o nei controlli dell'OdV

Devono essere oggetto di segnalazione le seguenti informative:

- le segnalazioni e/o i provvedimenti aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, relativi a fatti di interesse per l'azienda; come pure le segnalazioni concernenti richieste di assistenza legale inoltrate dal personale all'azienda per l'avvio di procedimenti penali

- le segnalazioni riguardanti altresì le controversie amministrative, civili o giuslavoristiche comunque riferibili ad aree di attività esposte al rischio-reato
- le segnalazioni, provenienti dal personale dell'azienda, comunque qualificato, relative alla commissione o al pericolo di commissione di reati o di violazioni delle prescrizioni del Modello; tali segnalazioni, anche in forma anonima, potranno essere inoltrate in forma scritta o per posta elettronica sul corrispondente indirizzo aziendale dell'OdV (alla stregua di un canale all'uopo dedicato) e gli autori delle segnalazioni andranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche assicurando la riservatezza della loro identità
- le notizie relative all'effettiva attuazione, nell'intero ambito aziendale, del Modello nonché dei procedimenti disciplinari, delle sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione
- aggiornamenti nel sistema delle deleghe
- notizie relative a cambiamenti organizzativi
- ogni modifica ai profili di accesso alla rete informatica aziendale
- tutte le segnalazioni indicate nelle parti speciali del Modello, per ciascuna famiglia di reato

L'OdV deve inoltre ricevere, in copia, ogni comunicazione di natura straordinaria tra l'azienda ed i vari Enti di controllo.

Più nello specifico, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A. che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:
  - 1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello
  - 2. eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
  - 3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione.
- B. relative all'attività dell'azienda, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:
  - 1. i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili di Funzione
  - 2. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti
  - 3. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe
  - 4. le eventuali comunicazioni dei revisori riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni
  - 5. i prospetti riepilogativi di gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, di trattative private e di tutte le altre forme di gestione del processo di approvvigionamento
  - 6. gli aggiornamenti del Business Model
  - 7. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Azienda

8. la reportistica periodica in materia di ambiente, ai sensi della conformità legislativa sul D.Lgs 152/06 (Testo Unico ambientale), nonché tutti i dati relativi a incidenti o emergenze ambientali nei siti dell'azienda
9. il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale
10. gli incarichi conferiti ai revisori
11. le comunicazioni, da parte dei revisori contabili, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta
12. le comunicazioni, da parte di responsabili di funzione/ commessa, di potenziali violazioni del Modello/ Codice Etico da parte di dipendenti che rispondono a loro gerarchicamente

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro.

Per le questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro o ambientali, l'OdV deve avvalersi delle risorse attivate dall'azienda per la gestione dei relativi aspetti.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le segnalazioni devono essere tutte conservate presso gli uffici dell'OdV.

Le segnalazioni saranno effettuate in forma scritta o a mezzo e-mail, e potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico. L'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Le informazioni acquisite dall'OdV saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, nonché
- b) la tutela dei diritti di enti e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate

L'OdV si è dotato di canali informativi dedicati (anche di specifico **indirizzo mail** debitamente istituito, comunicato e pubblicato in tutte le forme possibili), a garanzia di riservatezza per tutti i segnalanti, fisicamente esterni alla rete intranet aziendale, al fine di evitare accessi non consentiti, di qualsiasi natura, ai dati ed alle segnalazioni.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

### **5.7.2 Flussi informativi da OdV nei confronti degli organi sociali.**

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting, in via "ordinaria" agli organi societari e, in particolare, relaziona per iscritto, **almeno quattro volte l'anno** con intervalli di non più di quattro mesi, il CdA sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di reporting ha ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal CdA
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre l'azienda al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Tra le precedenti, va senz'altro evidenziato l'obbligo di riferire senza ritardo al CdA ed al suo Amministratore Delegato circa eventuali violazioni alle prescrizioni contenute nel Modello, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

L'OdV deve segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il codice etico e con le procedure aziendali al fine di:

- acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari
- evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al secondo punto, se ritenute gravi, devono essere comunicate dall'OdV nel più breve tempo possibile al CdA, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possano collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente il CdA qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'azienda.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al CdA ed al suo Amministratore Delegato ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati, con particolare riferimento all'eventualità in cui dovessero emergere problematiche o criticità relative ad un'area individuata nell'analisi di risk assessment come "sensibile", eventualmente sollecitandone la convocazione attraverso le funzioni o i soggetti competenti, per motivi urgenti.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dal CdA o dall'Amministratore Delegato, enunciandone le ragioni, per l'acquisizione di ogni informazione utile relativa alla propria attività di vigilanza ed alla idoneità preventiva del Modello.

L'OdV ha il compito nei confronti del CdA di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento almeno semestrale del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli; la sede idonea di tale comunicazione è la **relazione trimestrale**
- in caso di urgenza, comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei **verbali** devono essere custodite dall'OdV; è compito dell'OdV fornire, dietro richiesta formale, copia dei verbali alle funzioni/organismi coinvolti nei vari incontri.

L'OdV può comunicare i risultati dei propri accertamenti, oltreché al CdA, valutando le singole circostanze, anche ai Responsabili di Funzione/ Process Owner sottoposti a verifica o comunque interessati all'output dell'attività ispettiva condotta dall'OdV, qualora da queste attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento ovvero emergano situazioni Non Conformi meritevoli di essere gestite attraverso Azioni Correttive che riportino la situazioni entro la conformità o entro i limiti di accettabilità del rischio collegato. In tale fattispecie è necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, sia per le attività suscettibili di miglioramento che per le situazioni Non Conformi, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione dei piani di azione e delle Azioni Correttive.

### **5.8 Il coordinamento con i responsabili funzionali**

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

L'OdV, infatti, può ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad es., consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali.

Alle funzioni aziendali che, nell'erogazione di tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, sono estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto devono essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o i dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.

Le attività di cui sopra vengono facilitate dal Responsabile del Modello Organizzativo.

## **6 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

### **6.1 Documentazione del Modello Organizzativo**

La documentazione di Modello è così strutturata:

- 1. Modello Organizzativo 231 – parte generale:** è il presente documento, contenente anche l'articolazione generale dei poteri e delle deleghe di interesse per il Modello organizzativo
- 2. Modello Organizzativo 231 – parte speciale:** è la parte che contiene la disamina dei reati, l'indicazione dei principi di comportamento, i processi e le aree coinvolte, i protocolli specifici (laddove previsti) per la gestione del rischio
- 3. Risk Assessment Report:** documento che contiene la metodologia e i risultati della valutazione del rischio (con relativi allegati: es. check-list interviste, schede famiglie di reato)
- 4. Organigramma Nominativo aziendale** (appartenente al sistema di gestione integrato)
- 5. Job descriptions/ Profile**
- 6. Matrice delle Responsabilità e Piano delle Sostituzioni**
- 7. Codice etico**
- 8. Codice Condotta Fornitori**
- 9. Speak-up policy**
- 10. Sistema Disciplinare**
- 11. Documentazione relativa a norme e leggi cogenti/volontarie** che regolamentano i processi inerenti il Modello Organizzativo
- 12. Business Model**

**13. Statuto****14. Procure e deleghe** istituite**15. Altri documenti necessari alla definizione dei processi/ protocolli****16. Registrazioni** del Modello Organizzativo 231 (verbalizzazioni di decisioni del CdA, verbali e comunicazioni OdV, audit effettuati sul modello, comunicazioni con i fornitori, ...)

Con riferimento alla gestione di ogni documento e suoi collegati:

- Il Responsabile del Modello Organizzativo mantiene aggiornato un **Elenco dei Documenti del Modello**, con le diverse edizioni/ revisioni di pertinenza
- Il Responsabile del Modello Organizzativo ha la responsabilità di divulgare nonché conservare il documento e le precedenti versioni ai fini delle consultazioni (la gestione della documentazione è assolutamente coerente con quanto stabilito dalla procedura di gestione dei documenti del sistema di gestione integrato di SERENITY)
- Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto nonché a segnalare al Responsabile del Modello Organizzativo eventi suscettibili di incidere sull'operatività di efficacia del documento stesso (mutamenti attività disciplinata, modifiche legislative e regolamentari, modifiche organizzative interne, altre)
- Ogni soggetto coinvolto nel processo in presenza di circostanze di dubbia interpretazione, o di necessità di deroga all'applicazione della presente ha l'obbligo di rivolgersi al Responsabile del Modello Organizzativo ed eventualmente (se riscontrato necessario) all'OdV
- L'OdV verifica la corretta applicazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 231/01 e garantisce un adeguato grado di conoscenza e formazione della materia ai soggetti coinvolti nel processo
- L'OdV ha la facoltà di effettuare ispezioni e verifiche sull'effettiva applicazione della presente e l'obbligo di verificare che sia garantito un adeguato grado di conoscenza e formazione ai soggetti coinvolti nel processo

**6.2 Comunicazione per il Modello 231**

Per garantire l'efficace applicazione del Modello, SERENITY ne divulga i contenuti al personale (attraverso il Responsabile del Modello Organizzativo) che opera abitualmente nell'organizzazione – indipendentemente dall'area di appartenenza e dalla forma contrattuale - tramite:

- la comunicazione a tutta l'azienda dell'adozione del Modello e delle regole di comportamento in essa contenute
- la condivisione del Modello in apposita area della rete informatica aziendale accessibile a tutto il personale (dipendenti, collaboratori). Ai nuovi assunti (dipendenti e collaboratori), viene segnalato al momento dell'ingresso ove poter accedere al Modello
- formazione "ad hoc", reiterata nel tempo e con gradi di approfondimento differenziati a seconda delle attività e delle responsabilità sui contenuti della normativa e sulla struttura ed applicazione del Modello
- pronta segnalazione agli interessati di qualsiasi comunicazione preveniente dall'OdV o da altri organi di indirizzo/ controllo e inerenti il sistema 231

Tutta la comunicazione viene coordinata dal Responsabile del Modello Organizzativo.

**6.3 Comunicazione esterna**

SERENITY cura la comunicazione verso soggetti esterni (Ontex BVBA, OMI, clienti, fornitori, consulenti, partner, stakeholder di altra natura) circa i contenuti del Modello organizzativo 231 di propria pertinenza (ivi compreso il Codice Etico), per garantire la conformità del comportamento ai principi e requisiti del Modello.

Tale comunicazione può avvenire, a seconda dei casi, attraverso:

- pubblicazione sul sito Internet di SERENITY di estratto del Modello
- riunioni/ incontri/ meeting/ eventi
- comunicazioni specifiche via mail/ postali
- clausole contrattuali specifiche

E' il Responsabile del Modello Organizzativo a decidere, con l'approvazione dell'AD, le forme e i tempi della comunicazione da gestire, tenendo conto delle indicazioni eventuali dell'OdV.

## **7 WHISTLEBLOWING**

### **7.1 Contesto normativo**

Il D.Lgs. n. 165/2001, con l'art. 54-bis, prevede la tutela per il lavoratore - dipendente pubblico - che segnali un illecito o violazione ai soggetti preposti (whistleblowing), proteggendolo contro le eventuali ritorsioni da parte di colleghi o superiori.

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato":

- ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 relativo alla "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"
- ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis relativo alla "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato"
- ha "integrato la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale".

### **7.2 Finalità della procedura**

In riferimento alla propria Policy di Speak-up, SERENITY si impegna a rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni che rivelino situazioni di corruzione o pregiudizievoli per l'organizzazione. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché in merito alle forme di tutela, sotto elencate, che gli vengono offerte dalla normativa in essere:

- tutela dell'anonimato
- sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

### **7.3 Oggetto della segnalazione**

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento della società. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla SERENITY, ai suoi soci o a terzi

- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della SERENITY o di terzi
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la SERENITY
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla collettività in relazione all'azione della SERENITY.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante, o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per la gestione del personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto volti ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere, tra l'altro, i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione
- descrizione del fatto
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed 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.

E' indispensabile che i fatti siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione deve essere sottoscritta con firma autografa dal segnalante se cartacea, o con firma elettronica se si utilizza il sistema informatico o anche con mail specifica che identifichi il segnalante.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

#### **7.4 Trasmissione della segnalazione.**

La segnalazione può essere inviata attraverso due modalità:

- Analogica: la segnalazione con firma autografa, deve essere inserita in una doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed inviata alla SERENITY, che provvederà ad inoltrarla all'OdV
- Digitale: la segnalazione avviene tramite mail diretta all'OdV.

#### **7.5 Contenuto della segnalazione**

La segnalazione deve contenere tutte le informazioni indicate come obbligatorie per circoscrivere il problema, alimentando i campi del format sia informatico che cartaceo. La segnalazione può essere di tre tipi:

- Aperta: il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza
- Confidenziale: il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del medesimo in assenza di un suo esplicito consenso
- Anonima: le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

## **7.6 Destinatari della segnalazione**

La segnalazione può essere indirizzata all'OdV.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti ritenuti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

## **7.7 Compiti del destinatario della segnalazione**

L'OdV, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede alla protocollazione riservata del documento ed avvia, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria ad accertare i fatti medesimi. Può, in tal senso, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza. Nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione, l'OdV la trasmette all'AD (se soggetto non coinvolto nella segnalazione) dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante con opportuni codici. Il destinatario effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere, e provvede a:

- comunicare le risultanze dell'istruttoria dell'OdV entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione
- presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti di legge.

L'OdV informa dell'esito il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, e provvede ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie al ripristino della legalità.

## **7.8 Tutela del segnalante**

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto. A partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati 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. Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- a.) qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione
- b.) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio. La segnalazione è sottratta all'accesso civico e a quanto previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990. Per quanto riguarda il divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante si evidenzia che:

- a. tutti coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione
- b. il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, all'OdV che, valutata la fondatezza, la segnala:

- al responsabile di servizio di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, ovvero avviare un procedimento disciplinare
- all'AD della SERENITY per le valutazioni di propria competenza.

### **7.9 Responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi 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 procedura, 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 oggetto della presente procedura.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

### **7.10 Sistema informatico per la gestione della segnalazione**

Al fine da evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che le società si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologicamente avanzata integrata con la precedente.

La parte organizzativa è stata esposta dettagliatamente nei paragrafi precedenti, mentre quella tecnologica prevede la predisposizione di un sistema informatico che rilevi la segnalazione, tuteli la riservatezza del segnalatore e del segnalante, gestisca il flusso dei dati e delle informazioni all'interno dell'organizzazione, consenta al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'ANAC ha predisposto il sistema gestionale per la propria organizzazione e lo ha messo a disposizione, in modalità di riuso semplice, a tutte le società che ne faranno richiesta.

Si faccia diretto riferimento al sito dell'ANAC per l'adozione di tale procedura.

### **7.11 Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza**

Secondo quanto previsto dall'articolo 13 del Regolamento 679/2016, la SERENITY, in qualità di titolare del trattamento dei dati, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali,. La raccolta dei dati personali viene effettuata registrando i dati forniti, in qualità di interessato, per le seguenti finalità:

- a) accertamento di illeciti commessi da dipendenti della SERENITY
- b) miglioramento dei processi amministrativi della SERENITY
- c) prevenzione della corruzione nella SERENITY.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati personali potranno essere conosciuti da SERENITY, nonché dall'AD.

Il regolamento 679/16 conferisce agli interessati il diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile
- ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali
- b) delle finalità e delle modalità del trattamento
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto, inoltre, di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati
- c) l'attestazione che le operazioni, di cui alle lettere a) e b), sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccetto il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

## **8 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

La violazione dei principi fissati nel Code of Ethics, nel presente documento e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra SERENITY ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti delle violazioni del Code of Ethics, del presente documento e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con SERENITY; a tal fine SERENITY provvede a diffondere il Code of Ethics, il presente documento, le procedure e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Code of Ethics e dal presente documento ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, SERENITY si avvale di un sistema disciplinare e sanzionatorio che:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili
3. prevede un apposito documento di irrogazione delle suddette sanzioni (**Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**), individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema sanzionatorio stesso
4. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

## **9 MAPPATURA DEI RISCHI**

### **9.1 Reati presupposto della responsabilità dell'ente**

Nella formulazione iniziale il Decreto (artt. 24-25) prevedeva quali reati "presupposto" della responsabilità dell'Ente le seguenti fattispecie:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.); truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1, n. 1 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

Successivamente il novero dei reati presupposto è stato progressivamente ampliato. Di seguito vengono riportate le integrazioni di riferimento.

**La legge 23 novembre 2001, n. 409**, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha integrato, con l'art. 25-bis, le fattispecie dei reati previsti dal decreto:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);

- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

**L'art. 3 del d. lgs. 11 aprile 2002**, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel decreto il successivo art. 25-*ter*, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche per la commissione dei seguenti reati societari:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), con l'inasprimento delle sanzioni) a seguito della legge 69/2015 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio"
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c., commi 1 e 2);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c., commi 1 e 2), poi abrogato dalla L.262 del 28-12-2005;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei revisori (art. 2624 c.c., commi 1 e 2);
- impedito controllo (art. 2625 c.c. comma 2);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Azienda controllante (art 2628 c.c.)
- operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art.2629 *bis*), introdotto dall'art. 31 della l. 28 dicembre 2005 n. 262
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c., commi 1 e 2).

**L'art. 3 legge 14 gennaio 2003 n. 7** (ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo e norme di adeguamento dell'ordinamento interno) ha inserito nel d. lgs. n. 231, l'art. 25-*quater*, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla realizzazione dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999".

**La legge 11 agosto 2003 n. 228**, in vigore dal 7 settembre 2003, ha inserito nel d. lgs. n. 231 del 2001 l'art. 25 *quinquies* con il quale si è inteso estendere l'ambito della responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 *bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

**La legge 18 aprile 2005, n. 62** ha inserito nel d. lgs. 231 l'art. 25 *sexies* (*Abusi di mercato*), prevedendo una responsabilità dell'ente in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo II del testo unico di cui al d. lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (artt. 184 e 185).

**La legge 9 gennaio 2006, n. 7**, ha introdotto l'art. 25 *quater* I, prevedendo la responsabilità dell'ente per l'ipotesi prevista all'art. 583 bis del c.p. (*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*).

**La legge 16 marzo 2006, n. 146** ha esteso la responsabilità degli enti ai c.d. reati transnazionali. Nella lista dei reati-"presupposto" sono entrate a far parte ipotesi connotate dal carattere della "transnazionalità", come definito dall'art.3, aventi ad oggetto la commissione dei seguenti reati: gli artt. 416 (*Associazione per delinquere*), 416 *bis* (*Associazione di tipo mafioso*), 377 *bis* (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*), 378 (*Favoreggiamento personale*) del codice penale; l'art. 291 *quater* del DPR 23.1.1973, n. 43 (*Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri*), l'art. 74 DPR 9.10.1990, n. 309 (*Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*), all'art. 12, comma 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5 del d. lgs. 25.7.1998, n. 286 (*Diposizioni contro le immigrazioni clandestine*).

**La legge 3 agosto 2007, n. 123** ha introdotto l'art. 25 *septies* (modificato successivamente dall'art. 300 del d. lgs. 30.4.2008, n. 81) che contempla le fattispecie di *Omicidio colposo* e *lesioni colpose gravi o gravissime* (art.589, 590 c.p.), *commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro*.

**Il d.lgs. 21.11.2007, n. 231** ha previsto, con l'aggiunta di un apposito art. 25 *octies* al d.lgs. 231 del 2001, una responsabilità dell'ente anche per i reati di cui agli artt.:

- 648 c.p. (*Ricettazione*);
- 648 *bis* c.p. (*Riciclaggio*);
- 648 *ter* c.p. (*Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*)
- 648 *ter* 1 c.p. (*Autoriciclaggio*), come introdotto dalla Legge 186/2014

**La legge 18 marzo 2008, n. 48** ha ulteriormente ampliato il novero dei c.d. reati "presupposto", prevedendo all'art. 24 *bis* le ipotesi di falsità in atti riguardanti i documenti informatici secondo la nozione offerta dall'art. 491 *bis* del codice penale.

- art. 476 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*);
- art. 477 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative*);
- art. 478 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti*);
- art. 479 c.p. (*Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*);
- art. 480 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative*);
- art. 481 c.p. (*Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità*);
- art. 482 c.p. (*Falsità materiale commessa dal privato*);
- art. 483 c.p. (*Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico*);
- art. 484 c.p. (*Falsità in registri e notificazioni*);
- art. 485 c.p. (*Falsità in scrittura privata*);
- art. 486 (*Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato*);
- art. 487 (*Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico*);
- art. 488 (*Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali*);
- art. 489 (*Uso di atto falso*);
- art. 490 (*Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri*).
- Infine, la medesima legge ha esteso la responsabilità dell'ente anche ad alcune ipotesi di reati informatici contenuti nel codice penale. In particolare:
  - art. 615 *ter* c.p. (*Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico*);
  - art. 615 *quater* c.p. (*Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici*);
  - art. 615 *quinquies* c.p. (*Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*);
  - art. 617 *quater* c.p. (*Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche*);
  - art. 617 *quinquies* c.p. (*Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*);
  - art. 635 *bis* c.p. (*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici*);
  - art. 635 *ter* c.p. (*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*);
  - art. 635 *quater* c.p. (*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*);

- art. 635 *quinquies* c.p. (*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*);
- art. 640 *quinquies* c.p. (*Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*);

**La legge 15 luglio 2009 n. 94** ha inserito l'articolo 24 *ter* (delitti di criminalità organizzata), prevedendo la sanzione da trecento a mille quote e la sanzione interdittiva.

**La legge 23 luglio 2009, n. 99** ha inserito l'articolo 25 *novies* (delitti in materia di violazione del diritto di autore) che prevede l'applicazione di sanzione pecuniaria e interdittiva nel caso di commissione dei delitti di cui agli art. 171, 171bis, 171ter, 171septies e 171octies della legge 22 aprile 1941 n. 633.

**La legge 3 agosto 2009, n. 116** ha introdotto l'articolo 25 *decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) prevedendo la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote

**Il D.Lgs 121/2011** ha introdotto l'articolo 25 *undecies* ("Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente").

La novità in tal senso è rappresentata dalla L. n. 68/2015] con introduzione dei reati:

- inquinamento ambientale(art.452-bis)
- disastro ambientale (art. 452 -quater)
- delitti colposi contro l'ambiente (art.452 -quinquies)
- circostanze aggravanti (art. 452 -octies)
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (arti. 452-sexies)

La modifica del Testo Unico Immigrazione, effettuata tramite il **D.Lgs 109/2012** ed entrata in vigore il 09 agosto 2012, prevede quale ulteriore misura sanzionatoria oltre alle già presenti sanzioni penali personali, l'imputazione dell'Azienda ai sensi del D.Lgs 231/01.

La modifica trova collocazione in un nuovo articolo, il 25-duodecies del D.Lgs 231/01.

La Legge Europea 2017 con nuovo art. 25 *terdecies* nel D. Lgs. 231/2001 di cui art. 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654 ha introdotto il reato di xenofobia e istigazione al Razzismo, seguita dal D.lgs. 21/2018 "Riserva di codice in materia penale": Art. 604 bis per quanto riguarda la propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa

Il **D.L. 124/2019** (convertito con modificazioni nella L. 157/2019) ha incluso fra i reati presupposto, da cui consegue la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (inserimento dell'art. 25 *quinquiesdecies*), anche i reati tributari di matrice fraudolenta, a seguito delle "spinte" in tal senso provenienti dalla Direttiva europea 2017/1371/UE (c.d. PIF) e dalla conseguente legge delega per il 2018 (L. 117/2019).

L'intervento normativo si innesta nel contesto di una costante estensione della responsabilità amministrativa da reato dell'ente, determinata anche da un clima politico, in materia penale, estremamente rigorista nei confronti dei reati dei c.d. "grandi evasori".

In sostanza, i reati tributari più gravi "entrano" a tutti gli effetti nel "Modello 231" dalla porta principale, mentre nella disciplina previgente vi potevano rientrare solo indirettamente, tramite altre fattispecie già previste fra i reati presupposto, quali per esempio l'associazione a delinquere ex articolo 416 c.p. o i reati di riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita e autoriciclaggio ex articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter1 c.p.

Legittimano l'applicazione della disciplina 231 - e delle relative sanzioni - i reati di:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, D.Lgs. 74/2000)
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (articolo 3 D. Lgs. 74/2000)
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8 D.Lgs. 74/2000)
- occultamento o distruzione di documenti contabili al fine di evadere le imposte (articolo 10 D.Lgs. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, ovvero alienazione simulata o presenza di altri atti fraudolenti idonei a rendere anche solo parzialmente inefficace la procedura di riscossione coattiva da aperte dell'erario (articolo 11 D.Lgs. 74/2000)

## 9.2 Identificazione dei rischi collegati ai reati

Qui di seguito viene descritto il processo che ha consentito di pervenire ad una mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti di cui al D.Lgs.231/01 e dei relativi presidi di controllo, al fine della valutazione del rischio potenziale di compimento di "reati rilevanti", della corretta progettazione delle misure preventive e della valutazione del "rischio residuo".

Tale metodologia costituisce inoltre base di riferimento per tutti i successivi aggiornamenti degli schemi di analisi della rischiosità, a seguito di cambiamenti organizzativi e/o di variazioni nell'operatività aziendale.

La metodologia di identificazione e valutazione dei rischi è ampiamente trattata nell'ambito del **Risk Assessment Report**, cui in questa sede si rimanda per le delucidazioni di riferimento.

Il lavoro di ricognizione è stato condotto secondo una metodologia di risk management connessa ai rischi previsti dal Decreto:

- a) Obiettivi:
  - Analizzare il profilo di rischio di SERENITY con riferimento ai reati previsti dal Decreto
  - Valutare l'impatto dell'integrazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto nella realtà di SERENITY
- b) Attività svolte:
  - Analisi del sistema di Governo Societario (attribuzioni di poteri e responsabilità)
  - Identificazione delle attività "sensibili" mediante intervista con i responsabili e le figure operative
  - valutazione delle attività tenendo conto di variabili ricollegabili al rischio ed al livello di controllo che l'azienda implementa a fronte dello stesso. Come prima attività sono stati analizzati i documenti dai quali desumere le informazioni relative alla governance organizzativa, acquisendo la seguente documentazione:
    - statuto
    - poteri e procure
    - disposizioni organizzative, organigramma e mansionari
    - comunicazioni interne
    - manuale e procedure del sistema integrato di gestione
    - documentazione tecnica su sicurezza e ambiente.
- c) Predisposizione prospetto di sintesi:
  - Associazione reati – processi, con in evidenza le procedure interessate, i vari process owner e tutti i soggetti coinvolti

- Identificazione degli ambiti di rischio e le conseguenti attività in cui si estrinseca ciascun processo aziendale. Le attività sono state rilevate con la somministrazione di **questionari** e l'esecuzione di **interviste** mirate rivolte ai vertici e alle altre funzioni della Azienda, sulla base di una preselezione, basata sull'individuazione dei processi prodotta nell'ambito del Sistema di Gestione e sull'analisi dell'Organigramma vigente, del mansionario e dello Statuto, incluse le varie procure. Le interviste hanno permesso di spiegare ai responsabili la *ratio* del D.Lgs. 231/01 e le linee guida seguite nell'elaborazione degli schemi di analisi e di pervenire a schemi semplificati, con l'individuazione delle aree a rischio di reato e dei corrispondenti referenti
- Identificazione delle procedure e delle misure cautelative di prevenzione del rischio e/o del suo contenimento

L'*output* che ne è seguito, è una mappa di gestione del rischio, che ha costituito la base di lavoro per l'individuazione dei presidi procedurali necessari per prevenire il compimento di attività delittuose.

In base ai rischi rilevati con l'analisi, sono state definite misure cautelative trasformate in procedure, che si ispirano al **principio di segregazione delle funzioni**, in base al quale **i soggetti che intervengono in una fase non possono svolgere alcun ruolo nelle altre fasi del processo decisionale**. La separazione dei compiti risponde all'esigenza di evitare che il processo decisionale, o una parte rilevante di esso, resti nelle mani di un'unica funzione, con il rischio di ingenerare conflitti di interessi e asimmetrie informative capaci di far lievitare il rischio-reato.

Ciascuna operazione deve, infine, rispondere al requisito della **tracciabilità**, sì da risultare **individuabile, verificabile e trasparente**.

### 9.3 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni, che insistono nelle aree di rischio individuate, oltre alle regole del Codice Etico e a quanto esplicitamente riportato nelle diverse parti speciali del modello, i soggetti aziendali coinvolti sono tenuti ad osservare scrupolosamente i seguenti **principi generali di comportamento**:

- a) è fatto obbligo di porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni che rappresentano l'attività di SERENITY
- b) è vietato alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio o fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda
- c) deve sempre essere assicurato il regolare funzionamento dell'azienda e degli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge
- d) deve essere garantita la libera e corretta formazione della volontà assembleare
- e) è vietato gestire denaro o altri beni appartenenti all'azienda senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili
- f) è vietato compiere operazioni in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve dell'azienda
- g) è vietato ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni
- h) è vietata qualsiasi forma di elargizione, promessa o dazione di denaro o di altre utilità in favore di soggetti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, rappresentanti di istituzioni o enti pubblici, ecc.) come pure ai loro familiari o a coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami, ovvero a persone o enti comunque indicati dal soggetto pubblico
- i) eventuali omaggi o cortesie (ove ammessi dalla legge e comunque se previsti dalle commesse di riferimento) nei confronti di rappresentanti di istituzioni), dovranno essere di modico valore, secondo quanto stabilito dal Code of Ethics aziendale

- j) è vietato prendere in considerazione eventuali segnalazioni, provenienti, direttamente o per interposta persona, da soggetti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, rappresentanti di istituzioni o enti pubblici, ecc.), ai fini dell'assunzione o collocazione di terzi nell'azienda, ovvero concernenti la segnalazione di partner, collaboratori o consulenti, affinché l'azienda si avvalga della loro opera
- k) eventuali pressioni e/o richieste, provenienti, direttamente o per interposta persona, da parte di soggetti pubblici, rivolte ad ottenere, per sé o per i terzi, dazioni di denaro o altre utilità non dovute, vanno immediatamente segnalate al vertice dell'azienda e all'OdV
- l) assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con funzionari della Pubblica Amministrazione
- m) garantire la verificabilità, congruità e trasparenza delle operazioni di raccolta e di elaborazione dei dati
- n) assicurare l'inserimento nel contratto con aziende esterne, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti agevolati, della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo dell'azienda, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici
- o) segnalare tempestivamente all'OdV ogni forma di comportamento rilevato come anomalo o inopportuno nell'ambito delle attività aziendale osservate**

Tenuto conto dell'attività svolta da SERENITY e della sua configurazione organizzativa, sono stati definiti protocolli generali e specifici per tutti i rischi ravvisati nell'ambito del Risk Assessment Report.

Per tali riferimenti, si rimanda alle parti speciali del Modello.

## **10 ATTIVITÀ DI VERIFICA E VIGILANZA SVOLTE DALL'ODV**

Nell'impostazione classica delle attività di verifica, avendo anche come riferimento quanto definito nella norma internazionale UNI EN ISO 19011, sebbene non direttamente applicabile al campo di azione dell'OdV, si propongono tre momenti o fasi fondamentali: la pianificazione, l'esecuzione e la comunicazione dei risultati.

### **10.1 La programmazione delle attività di audit**

L'OdV programma con cadenza almeno annuale la conduzione di audit nelle aree e nei processi a rischio di commissione reato, fissando, per ciascun processo/attività, le scadenze periodiche di verifica congiuntamente con i singoli responsabili aziendali, al fine di poter avere un quadro esauriente di quali sono le attività di verifica da condurre, compatibilmente con gli impegni aziendali.

La programmazione delle attività di audit non può prescindere

- dal *risk assessment* condotto sulla realtà organizzativa: peraltro, tale valutazione del rischio deve essere aggiornata di continuo, nel divenire; non può essere considerata staticamente, avendo come Unico riferimento quella condotta all'inizio delle attività di implementazione del Modello Organizzativo: questo sia in seguito a modifiche nei processi aziendali, che ad aggiornamenti normativi
- dall'*adeguatezza* e dall'*efficacia dei processi di controllo e di gestione dei rischi*
- dallo stato e dalla rilevanza, in sede di analisi del rischio, dei vari processi aziendali e delle aree oggetto di verifica coinvolte nei processi aziendali
- da eventi che possono incidono sull'*adeguatezza e/o efficacia del Modello*, quali
  - variazioni dell'assetto organizzativo o dell'attività della SERENITY
  - modifiche/aggiornamento della normativa di riferimento
  - segnalazioni pervenute dai responsabili delle unità organizzative circa la necessità di aggiornare la mappa delle attività più a rischio o le procedure attuative
  - segnalazioni di violazione, pervenute secondo le modalità definite nel presente documento

- dalle risultanze dei *precedenti audit*, in termini di contributo nel confermare o meno l'adeguatezza e l'efficacia dei protocolli di controllo a prevenzione dei rischi-reato
- dai *flussi informativi* e dalle *segnalazioni* ricevute
- da criteri di rotazione, in modo da garantire la copertura completa periodica di tutte le aree sensibili.

Si ritiene che, nel rispetto dell'autonomia dell'OdV, AD non sia nella condizione di approvare o rifiutare o modificare il piano stesso; il piano, in altri termini, non è oggetto di delibera da parte dell'organo amministrativo, che ne dovrà prendere atto o al massimo proporre utili suggerimenti per la determinazione puntuale delle eventuali priorità di intervento.

La documentazione del programma degli audit rappresenta lo strumento ideale per relazionare sulle attività svolte; esse dovranno essere svolte in accordo con il contenuto del documento, nei tempi previsti e secondo l'ambito di copertura e l'estensione prevista negli specifici incarichi.

Sono possibili, ed anzi auspicabili, verifiche non programmate, nelle aree particolarmente considerate "a rischio". In questo caso, l'OdV effettua un'audit senza contattare preventivamente il responsabile del processo verificato, né divulgando anticipatamente informazioni relative all'audit o al piano di verifica.

Il programma rappresenta uno degli input per la relazione periodica che l'OdV deve presentare ad AD, in quanto elemento fondante per valutare lo stato di avanzamento dei lavori di audit.

Le osservazioni, i commenti e i suggerimenti per il miglioramento delle attività di controllo potranno emergere dagli esiti delle attività di verifica previste dal programma. In ultimo le eventuali esigenze di modifica del programma degli audit sono anch'esse consequenziali allo svolgimento del programma approvato e dipendono dal mutare delle condizioni o dagli esiti delle attività di verifica svolte.

## **10.2 La gestione delle verifiche**

L'audit si svolge secondo le seguenti fasi:

- Analisi desk della documentazione del Modello Organizzativo, previamente messa a disposizione dall'OdV
- Indagine sul campo (esecuzione della verifica ispettiva): analisi di conformità e di adeguatezza svolta dal Gruppo di Audit

Il Gruppo di Audit predispose un Rapporto di Audit che costituisce la registrazione dell'audit. Le possibili anomalie riscontrabili nel corso dell'audit sono state classificate dall'OdV secondo i criteri di criticità opportuni definiti dall'OdV.

Di norma, l'OdV include nella relazione trimestrale ad AD le risultanze delle attività di audit. Può comunque decidere, valutata la gravità dei rilievi emersi, di comunicare tempestivamente l'esito della verifica al CdA, affinché possa deliberare opportune azioni in merito. In ogni caso, le comunicazioni con AD sono in forma scritta.

L'OdV può allegare al rapporto di audit una relazione dove prospetta eventuali azioni correttive a fronte dei rilievi emersi, ma comunque la decisione ultima spetta ad AD.

Tutte le registrazioni relative alle attività di verifica ispettiva vengono archiviate dall'OdV.

## **11 EFFICACE APPLICAZIONE DEL CODE OF ETHICS E DEL PRESENTE DOCUMENTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI**

L'osservanza del Code of Ethics e del presente documento costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. .

La violazione del Code of Ethics e del presente documento può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al Code of Ethics ed al presente documento sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- gli Amministratori, Sindaci e Revisori, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del Code of Ethics e del presente documento
- i Responsabili funzionali uniformano la propria condotta ai principi previsti nel Code of Ethics e nel presente documento e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del Code of Ethics e del presente documento, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - a) comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge, del Code of Ethics e del presente documento
  - b) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del Code of Ethics e del presente documento, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili
  - c) riferire tempestivamente, per iscritto, al proprio superiore o all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Code of Ethics e del presente documento da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore
  - d) nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del Code of Ethics e del presente documento, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società. Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del Code of Ethics e del presente documento ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con SERENITY, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le relative disposizioni.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'OdV vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente documento.

### **11.1 Efficacia del Code of Ethics e del presente documento nei confronti di terzi**

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Code of Ethics e dal presente documento
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Code of Ethics e dal presente documento che riguardano direttamente l'attività dello stesso; nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Amministratore, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria a tali documenti o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni degli stessi.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al Code of Ethics ed al presente documento e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, di tali norme da parte dei terzi con i quali SERENITY intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e SERENITY, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente documento.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

FINE DEL DOCUMENTO