



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231
PARTE GENERALE

Approvato da
IDOKA COSTRUZIONI S.R.L.
il **27/02/2026**

CAPITOLO 1

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231: “DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA”

Premessa.....	5
1. I reati presupposto.....	6
2. I criteri di attribuzione della responsabilità all’Ente: i criteri oggettivi.....	11
3. I criteri di attribuzione della responsabilità all’Ente: i criteri soggettivi.....	12
4. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.....	14
5. Le sanzioni per l’ente.....	15
6. Vicende modificative dell’ente.....	18
7. Reati commessi all’estero.....	20
8. Procedimento di accertamento dell’illecito.....	21
9. Modelli di organizzazione, gestione e controllo.....	22
10. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti.....	24
11. Sindacato di idoneità.....	25

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

Premessa.....	26
1. La società.....	27
2. Core business.....	27
3. Modello di governance della società.....	27
4. Assetto organizzativo della società.....	27
5. Le certificazioni acquisite dalla Società.....	32

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IDOKA COSTRUZIONI S.R.L. E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

Premessa.....	33
1. Obiettivi e finalità	34
2. Principi ispiratori.....	35
3. Destinatari.....	36
4. Costruzione del modello.....	37
5. Fase di risk-assessment macro.....	39
6. Fase di risk-assessment micro.....	40
7. Fase di “gap analysis” e piano delle azioni.....	40
8. Fase di implementazione.....	41
9. Attività di formazione e comunicazione.....	41

CAPITOLO 4

ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

Premessa.....	42
1. Composizione.....	42
2. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri.....	43
3. Autonomia operativa e finanziaria.....	45
4. Riunioni, deliberazioni e Regolamento interno.....	46
5. Compiti, funzioni e poteri.....	47
6. Flussi informativi	51
7. Comunicazione dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali.....	52
8. Comunicazioni dell’Organismo di Vigilanza verso le funzioni aziendali.....	53
9. Sistema di Segnalazione e obblighi di informativa verso l’ODV.....	53
10. Modalità di trasmissione delle comunicazioni e criteri di valutazione delle segnalazioni.....	55
11. Libri obbligatori dell’Organismo di Vigilanza.....	56
12. Procedura di Segnalazione (Whistleblowing).....	57

CAPITOLO 5

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Premessa	61
1. Formazione e informazione del personale	61
2. Informazione agli altri soggetti terzi	62

CAPITOLO 6

SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa	64
1. Sistema sanzionatorio per i dipendenti	64
2. Sistema sanzionatorio per i dirigenti/Responsabili di Funzioni	66
3. Sistema sanzionatorio per gli Amministratori	68
4. Sistema sanzionatorio per fornitori, <i>partner</i> e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto della Società	69
5. Verifiche periodiche	69
6. Modello e Codice Etico	70

CAPITOLO 1

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231: “DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA”

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità in sede penale degli Enti per fatti commessi nell'esercizio delle attività degli Enti stessi, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Con detto Decreto, entrato in vigore il 4 luglio 2001, il legislatore italiano ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche, società e associazioni ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già aderito da tempo, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

L'ampliamento della responsabilità di cui al Decreto mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli Enti e, quindi, gli interessi economici dei Soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano alcuna conseguenza dalla realizzazione di reati commessi nell'interesse/vantaggio della società da persone fisiche che ricoprivano posizioni apicali e rivestivano funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitavano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché da persone fisiche sottoposte alla direzione e alla vigilanza di uno dei soggetti poc'anzi indicati.

Prima dell'entrata in vigore del Decreto il principio di personalità della responsabilità penale lasciava gli Enti indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se e in quanto esistente. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, solo gli artt. 196-197 c.p. prevedevano (e

prevedono tuttora) un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso di insolvibilità dell'autore materiale del fatto.

L'innovazione normativa, perciò, è di grande rilevanza, in quanto, a oggi, né l'Ente, né i Soci delle società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio dell'Ente. In questi casi, alla responsabilità penale personale di chi ha commesso il reato si aggiunge la responsabilità amministrativa dell'Ente a vantaggio del quale o nel cui interesse è stato commesso il reato.

In sostanza, si tratta di una responsabilità ibrida, che si pone a metà strada tra la responsabilità penale in senso stretto, tuttora ancora propria ed esclusiva della persona fisica, e la responsabilità da illecito amministrativo regolamentata dalla L. 689/1981. La stessa Relazione al D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alla "nascita di un *tertium genus* che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo", dal momento che "tale responsabilità, poiché conseguente da reato e legata (per espressa volontà della Legge Delega) alle garanzie del processo penale, diverge in non pochi punti dal paradigma di illecito amministrativo" vigente nel nostro ordinamento.

Sta di fatto che, con la normativa in commento, viene introdotta la possibilità di infliggere sanzioni direttamente in capo all'Ente a cui è riconducibile la persona fisica che ha commesso il reato.

In pratica, se tecnicamente non si può parlare di una vera e propria responsabilità penale della persona giuridica, la responsabilità in questione è molto più prossima alla natura penalistica che ad altra.

1. I Reati presupposto

La commissione di un reato deve essere considerata come un presupposto per l'attribuzione della responsabilità all'Ente e, specificamente, il reato deve essere commesso nell'ambito dell'attività di impresa. Ciò significa che non ogni reato previsto dalla legge fa sorgere la responsabilità in esame, ma solo quelli puntualmente individuati dal D. Lgs. 231/2001.

L'elenco, che è stato ripetutamente ampliato dal legislatore, include attualmente i seguenti reati:

• Reati contro la Pubblica Amministrazione:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 316- bis cod. pen.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di un altro ente pubblico (articolo 316-ter cod. pen.);
- concussione (articolo 317 cod. pen.);
- corruzione per esercizio della funzione (articolo 318 cod. pen.);
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (articolo 319 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (articolo 319-ter cod. pen.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (articolo 319-quater cod. pen.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (articolo 320 cod. pen.);
- istigazione alla corruzione (articolo 322 cod. pen.);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (articolo 322-bis cod. pen.);
- traffico di influenze illecite (articolo 346-bis cod. pen.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 640, comma 2°, n. 1, cod. pen.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (articolo 640-bis cod. pen.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 640-ter cod. pen.).

• Reati societari e finanziari:

- false comunicazioni sociali (articolo 2621 cod. civ.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (articolo 2622 cod. civ.);
- impedito controllo (articolo 2625, comma 2°, cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 cod. civ.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (articolo 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 cod. civ.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (articolo 2629-bis cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (articolo 2632 cod. civ.);

- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 cod. civ.);
 - corruzione tra privati (articolo 2635, comma 3°, cod. civ.);
 - istigazione alla corruzione tra privati (articolo 2635-bis, comma 1°, cod. civ.);
 - illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 cod. civ.);
 - aggio (articolo 2637 cod. civ.);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 cod. civ.);
 - falso in prospetto (articolo 173-bis decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58);
 - abuso di informazioni privilegiate (articolo 184 e 187-bis) (sanzione amministrativa) decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58);
 - manipolazione del mercato (articoli 185 e 187-ter) (sanzione amministrativa) decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58).
- Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro:
- delitto di omicidio colposo (articolo 589 cod. pen.) commesso in violazione dell'articolo 55, comma 2°, decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 o, in generale, delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - delitto di lesioni gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 590, comma 3°, cod. pen.).
- Reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento:
- delitto di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (articolo 473 cod. pen.);
 - delitto di introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (articolo 474 cod. pen.).
- Reati contro l'industria e il commercio:
- delitto di turbata libertà dell'industria o del commercio (articolo 513 cod. pen.);
 - delitto di illecita concorrenza con minaccia o violenza (articolo 513-bis cod. pen.);
 - delitto di frode contro le industrie nazionali (articolo 514 cod. pen.);
 - delitto di frode nell'esercizio del commercio (articolo 515 cod. pen.);
 - delitto di vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (articolo 516 cod. pen.);
 - delitto di vendita di prodotti industriali con segni mendaci (articolo 517 cod. pen.);
 - delitto di fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

(articolo 517-ter cod. pen.);

- delitto di contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari (articolo 517-quater cod. pen.).

• Reati ambientali:

- inquinamento ambientale (articolo 452-bis cod. pen.);
- disastro ambientale (articolo 452-quater cod. pen.);
- delitti colposi contro l'ambiente (articolo 452-quinquies cod. pen.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (articolo 452-sexies cod. pen.);
- impedimento del controllo (articolo 452 septies cod. pen.);
- omessa bonifica (articolo 452 terdecies cod. pen.);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (articolo 452 quaterdecies cod. pen.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (articoli 727-bis e 733-bis cod. pen.);
- reati di inquinamento delle acque, del suolo, dell'aria e del mare (articoli 137, commi 2°, 3°, 5°, 11° e 13°, 257, commi 1° e 2°, 279, comma 5°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e articoli 8 e 9 decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202);
- violazione delle disposizioni sulle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente (articolo 3, comma 6°, legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- abbandono di rifiuti non pericolosi in casi particolari (articolo 255 bis decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- abbandono di rifiuti pericolosi (articolo 255 ter decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (articolo 256, commi 1°, 3°, primo e secondo periodo, 4°, 5° e 6°, primo periodo, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- combustione illecita di rifiuti (decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- traffico illecito di rifiuti e attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (articoli 259, comma 1°, e 260, commi 1° e 2°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- falsità in atti connessi alla certificazione dei rifiuti e al sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti e trasporto di rifiuti pericolosi in assenza delle certificazioni richieste (articoli 258, comma 4°, secondo periodo, e 260 bis, comma 6°, 7°, secondo e terzo periodo, e 8°, decreto legislativo 3 aprile

2006, n. 152).

• Altri reati (in sintesi)

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies cod.pen.);
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo (articoli 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461 e 464 cod. pen.);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;
- furto, appropriazione indebita, ricettazione di beni culturali (artt. 518 bis e ss. del cod. pen. così come richiamati dall'art. 25-septiesdecies del d.lgs. 231/2001);
- delitto di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 583-bis cod. pen.);
- delitti contro la personalità individuale - reati di schiavitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e sfruttamento del lavoro (articoli 600, 600- bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 601, 602, 603-bis e 609-undecies cod. pen.);
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648- ter.1 cod. pen.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articoli 171, comma 1°, lett. a-bis) e comma 3°, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies legge 22 aprile 1941, n. 633);
- delitti di criminalità organizzata e associativi: in particolare, delitto di associazione per delinquere, di associazione di tipo mafioso, di associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti, di sequestro a scopo di estorsione e delitti in materia di armi (articoli 416, 416-bis, 416- ter, 630 cod. pen., articolo 74 D.P.R. 309/1990 e articolo 407, comma 2°, lett. a), n. 5 cod. proc. pen.);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 377-bis cod. pen.);
- delitto di impiego di cittadini stranieri in condizioni di soggiorno irregolare (articolo 22, comma 12°-bis, decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- delitti di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- delitti di razzismo e xenofobia aggravati dal negazionismo (articolo 3, comma 3-bis, legge 13 ottobre 1975, n. 654).

• Reati tributari:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4., D.lgs. 74/2000);
- omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. n. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. n. 74/2000);
- indebita compensazione (art. 10 – quater, D.lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).

2. I criteri di attribuzione della responsabilità all'Ente: i criteri oggettivi

Affinché vi sia un'attribuzione in concreto di responsabilità in capo all'Ente occorre che siano soddisfatti alcuni criteri di carattere oggettivo e altri di carattere soggettivo.

L'art. 5 D.Lgs. n. 231/2001 pone tre criteri di natura oggettiva, in base ai quali è possibile attribuire all'Ente la responsabilità di un reato commesso nell'esercizio dell'attività tipica.

Di seguito vengono riportati i criteri in questione.

Il Reato è stato commesso nell'interesse/vantaggio dell'Ente: il criterio in esame pone due condizioni tra loro alternative per l'attribuzione della responsabilità, entrambe caratterizzate dal rilievo del beneficio che l'Ente avrebbe potuto conseguire o ha realmente conseguito. La prima condizione attiene alle finalità che il soggetto autore del reato si propone con la sua commissione, ovvero al possibile utile dell'Ente; la seconda attiene all'effettivo utile conseguito dall'Ente. Dal momento che le due condizioni sono alternative, il conseguimento di un vantaggio dell'Ente, anche nel caso in cui il soggetto autore del reato non intenda specificamente agire per il profitto dell'Ente stesso, comporta comunque l'attribuzione di responsabilità.

Gli autori del reato sono persone fisiche che ricoprono una posizione apicale all'interno dell'Ente, oppure una posizione subordinata ai primi: la seconda categoria in questione non pone particolari problemi di individuazione, trattandosi, in buona sostanza, dei prestatori di lavoro subordinato.

Più complessa, invece, è l'individuazione dei soggetti di cui alla prima categoria. La normativa definisce i soggetti che ricoprono una posizione apicale come coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, ovvero soggetti che coincidono con le figure degli Amministratori e dei

Direttori Generali. Tuttavia, simili funzioni possono essere ricoperte in via derivativa attraverso la cosiddetta delega di funzioni e quindi anche il soggetto delegato, seppur legato all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, deve rientrare nella categoria dei soggetti che ricoprono posizioni apicali.

D'altro canto, la normativa identifica la posizione apicale anche in colui che esercita tali funzioni limitatamente a un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; pertanto, la categoria è ulteriormente allargata a soggetti, formalmente prestatori di lavoro, che eseguono la loro attività al di sotto del vertice aziendale ordinario. Soprattutto, la normativa coinvolge nella categoria in esame i soggetti che *“esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo”* dell'Ente e, con tale espressione, pare debba intendersi non solo la figura dell'Amministratore di fatto, ma anche quella, ad esempio, del Socio non amministratore che, detenendo la maggioranza assoluta delle azioni, è in condizione di determinare in modo significativo la politica aziendale.

Gli autori del reato non hanno agito nell'esclusivo interesse proprio e di terzi: si tratta di un criterio negativo, speculare rispetto al primo. Se il soggetto autore del Reato ha avuto finalità diverse dal profitto dell'Ente, viene meno il collegamento tra il reato e l'Ente medesimo e quindi la rimproverabilità di quest'ultimo. In una simile situazione sarebbe irrilevante il profitto che in concreto l'Ente potrebbe aver conseguito, in deroga al primo criterio sopra descritto. Tuttavia, se l'autore del reato ha agito anche solo in parte nell'interesse dell'Ente, quest'ultimo rimane responsabile del reato.

3. I criteri di attribuzione della responsabilità all'Ente: i criteri soggettivi

Una mera riconducibilità oggettiva all'attività d'impresa non è sufficiente perché si configuri la responsabilità dell'Ente; infatti, è necessario anche un intervento specifico dell'Ente e cioè il reato deve essersi realizzato come espressione della politica aziendale e, perciò, deve essere attribuibile ai soggetti in posizione apicale, oppure deve derivare da una colpa di organizzazione e, in questo senso, deve essere attribuibile oggettivamente ai subordinati.

Innanzitutto occorre che la commissione dei reati avvenga da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati. In particolare gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 pongono i criteri di natura soggettiva perché si configuri la responsabilità dell'Ente.

Gli autori del reato sono soggetti in posizione apicale e il reato è espressione della politica d'impresa: qualora il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale all'interno dell'Ente, la legge presuppone che la commissione del reato sia espressione della politica d'impresa dell'Ente stesso e quindi ne presuppone la responsabilità, salvo prova contraria. Ciò implica un'inversione dell'onere della prova e, inoltre, la stessa prova è vincolata a specifici parametri. In altri termini, è l'Ente che deve fornire

la prova della sua “innocenza” e questa prova deve consistere nel fatto che:

- prima della commissione del reato, l’Ente abbia adottato e attuato in maniera efficace il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, idoneo a prevenire il reato di cui è causa;
- l’ente abbia istituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- l’autore del reato lo abbia commesso eludendo fraudolentemente il Modello;
- l’Organismo di Vigilanza abbia svolto in modo adeguato i propri compiti.

Dunque, quando il reato è commesso da un soggetto in posizione apicale, perché si configuri la responsabilità dell’Ente, occorre un *quid pluris* e cioè l’assenza di una situazione organizzativa tesa a impedire il reato.

Gli autori del reato sono soggetti in posizione subordinata e il reato è espressione della violazione degli obblighi di direzione e vigilanza: qualora il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata all’interno dell’Ente, la responsabilità dell’Ente è connessa alla violazione degli obblighi di direzione e vigilanza del subordinato. Non sussiste alcuna violazione qualora l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione del reato. Contrariamente da quanto esaminato con riferimento ai soggetti in posizione apicale, l’adozione del Modello integra una presunzione di conformità a favore dell’Ente, posto che l’onere della prova circa l’idoneità del Modello stesso spetta a controparte. Anche in questo caso il Legislatore tipizza il contenuto del Modello, stabilendo che questo deve prevedere:

- misure idonee a garantire che l’attività aziendale venga svolta nel rispetto della legge;
- misure idonee a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio;
- verifiche periodiche sul suo funzionamento e modifiche strutturali in caso di violazione alle prescrizioni ivi contenute o in caso di mutamenti dell’organizzazione aziendale;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni.

Dunque, quando il Reato è commesso da un subordinato, perché si configuri la responsabilità dell’Ente, occorre un *quid pluris* e cioè un *deficit* di direzione e vigilanza.

In secondo luogo l’ente può essere ritenuto responsabile dell’illecito se è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio. Se l’interesse manca del tutto perché il soggetto qualificato ha agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio o di terzi, l’impresa non è responsabile.

Nella codificazione di tale criterio di imputazione, emerge il concetto di “vantaggio- interesse” come volontà della persona fisica di agire contro l’impresa o contro l’interesse di questa o come condotta

inosservante di norme cautelari (es. reati in materia di sicurezza e quindi risparmio dei costi o incremento nella produttività sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici).

Infine occorre considerare che la responsabilità dell'impresa può ricorrere anche nella forma di "tentativo" (art. 26 D.lgs 231/01) cioè quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

4. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il decreto 231 non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente ad un gruppo di imprese.

L'ordinamento giuridico considera unitariamente il gruppo solo nella prospettiva economica.

Nella prospettiva del diritto, esso risulta privo di autonoma capacità giuridica e costituisce un raggruppamento di enti dotati di singole e distinte soggettività giuridiche.

Non essendo a sua volta un ente, il gruppo non può considerarsi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del decreto 231.

Pertanto, non si può in alcun modo affermare una responsabilità diretta del gruppo ai sensi del decreto 231.

Al contrario, gli enti che compongono il gruppo possono rispondere in dipendenza dei reati commessi nello svolgimento dell'attività di impresa.

Perché una società del gruppo sia ritenuta responsabile da reato, occorre che l'illecito commesso nella controllata abbia recato una specifica e concreta utilità - effettiva o potenziale e non necessariamente di carattere patrimoniale - alla controllante o a un'altra società del gruppo.

Ferme le considerazioni finora svolte, la holding/controlante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583/2011), provato in maniera concreta e specifica.

Ad esempio, possono rilevare:

- direttive penalmente illegittime, se i lineamenti essenziali dei comportamenti delittuosi realizzati dai compartecipi siano desumibili in maniera sufficientemente precisa dal programma fissato dai

vertici;

- coincidenza tra i vertici della holding e quelli della controllata (cd. interlocking directorates): aumenta il rischio di propagazione della responsabilità all'interno del gruppo, perché le società potrebbero essere considerate soggetti distinti solo sul piano formale.

5. Le sanzioni per l'ente

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- 1) amministrative pecuniarie;
- 2) interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

La **sanzione amministrativa pecuniaria**, disciplinata dagli articoli 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione “di base” di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'Ente. La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a 100, né superiore a 1000) tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di circa Euro 258,00 ad un massimo di circa Euro 1.549,00.

Tale importo è fissato “*sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione*” (articoli 10 e 11, comma 2°, D. Lgs. n. 231/01).

Come affermato al punto 5.1. della Relazione al Decreto, “*Quanto alle modalità di accertamento delle*

condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'Ente e la sua posizione sul mercato. [...] Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l'ausilio di consulenti, nella realtà dell'impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente".

L'articolo 12 del D. Lgs. n. 231/01 prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio, o ne ha ricavato un vantaggio minimo, ovvero quando il danno cagionato è di particolare tenuità; (riduzione della sanzione pecuniaria a 1/2 e comunque non superiore ad €103.291,00);
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è adoperato in tal senso, ovvero è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (riduzione della sanzione pecuniaria da 1/3 a 1/2);
- se concorrono entrambe le condizioni di cui sopra (riduzione della sanzione pecuniaria da 1/2 a 2/3);

Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto, sono le seguenti e si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste all'interno di tale testo normativo:

- interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività aziendale;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi.

Perché possano essere comminate, occorre inoltre che ricorra almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13, D. Lgs. n. 231/01, ossia:

"l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione

apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative"; ovvero "in caso di reiterazione degli illeciti".⁽¹⁾

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive, quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni - salvo quanto previsto dall'art. 25 del D.lgs. 231/2001 che prevede, per i reati contemplati ai commi 2 e 3, sanzioni interdittive non inferiori a 4 anni e non superiori a 7 nel caso in cui i suddetti reati siano commessi da soggetti "apicali" e non inferiori a 2 e non superiori a 4 nel caso in cui siano commessi dai "subordinati" - e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, "*tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso*" (art. 14, D. Lgs. n. 231/01).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatorie previste dall'articolo 17, D. Lgs. n. 231/01 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

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

Il Legislatore si è, inoltre, preoccupato di precisare che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

¹ Ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. n. 231/01, "*si ha reiterazione quanto l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva*".

- Ai sensi dell'articolo 19, D. Lgs. n. 231/01, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
- La **pubblicazione della sentenza di condanna** consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale a cura della cancelleria del Giudice competente.

6. Vicende modificative dell'ente

Il D.Lgs. n. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dell'ente quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. Secondo l'art. 27, comma 1, del D.Lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'ente delle sanzioni pecuniarie. La disposizione in esame rende, inoltre, manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del D.Lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente;

- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 afferma *“Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato”*.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D.Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D.Lgs. 231/2001). L'ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del D.Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che:

- la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata;
- l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito.

L'art. 32 del D.Lgs. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del D.Lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D.Lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

7. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;

- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

8. Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D. Lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D.Lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D.Lgs. 231/2001). Ed invero, nel corso di un procedimento penale sussiste il rischio di insorgenza di un conflitto di interesse

tra la difesa del legale rappresentante e quella dell'ente. Tale problematica, prevista dal legislatore, si manifesta allorché il legale rappresentante sia indagato/imputato per l'illecito presupposto dal quale è derivata anche l'iscrizione/incolpazione a carico della persona giuridica. In tale situazione ben può emergere una inconciliabilità tra le esigenze difensive del legale rappresentante e quelle dell'ente. Hanno espressamente affermato le Sezioni Unite della Cassazione, nella sentenza n. 33041 del 2015 che, in tale circostanza, è giustificato il sospetto che l'atto di nomina del difensore di fiducia dell'ente indagato, formalizzato dal legale rappresentante a sua volta indagato, possa essere *“produttivo di effetti potenzialmente dannosi sul piano delle scelte strategiche della difesa dell'ente che potrebbero trovarsi in rotta di collisione con divergenti strategie della difesa del legale rappresentante indagato”*. Sicché la normativa dispone, in tutela della persona giuridica, che quest'ultima non possa essere rappresentata in giudizio dal legale rappresentante coimputato. Pertanto, il legale rappresentante imputato non avrà la facoltà di nominare il difensore dell'ente nel procedimento.

Nel caso dovesse verificarsi quanto sopra illustrato – in continuità con quanto stabilito dalla Corte di Cassazione con diverse pronunce tra cui n. 32110/23, n. 35387/22, n. 13003/24 – secondo cui i Modelli organizzativi 231 devono prevedere regole cautelari con le quali disciplinare la nomina di un difensore dell'ente - al fine di prevenire un *vulnus* di tutela nella propria difesa processuale, la presente Società dispone che il Legale Rappresentante si astenga dalla nomina del difensore dell'ente, e proceda alla nomina del difensore dell'ente per il tramite di altro proprio responsabile, munito di specifica Procura a rappresentare in giudizio l'ente stesso. Quest'ultimo provvederà alla nomina del difensore processuale dell'ente, che verrà identificato in un avvocato penalista esperto in materia di responsabilità degli enti ex d.lgs. 231/2001. Inoltre, è previsto che il difensore dell'ente dovrà essere individuato in un professionista diverso e terzo rispetto a quello incaricato di curare la difesa processuale del legale rappresentante imputato nel medesimo procedimento od in relazione ai medesimi fatti.

9. Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti - come già evidenziato nei criteri di attribuzione della responsabilità (cfr. par. 1.4) - la società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;

In caso di soggetti sottoposti all'altrui vigilanza la responsabilità della società è esclusa quando:

- ✓ alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- ✓ prima della commissione del reato la società abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Secondo il D.Lgs. 231/2001, il modello di organizzazione e di gestione deve:

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

L'esclusione della responsabilità della società dipende dall'efficace attuazione del modello; ciò significa che lo stesso deve avere dei caratteri di adattabilità, che lo rendano sempre attuale rispetto alla realtà sociale di riferimento.

A questo scopo si deve prevedere:

- ✓ la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando emergano significative violazioni delle prescrizioni o quando si verificano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;

- ✓ un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

10. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Confindustria ha definito le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, “Linee guida di Confindustria”) che contengono indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), per la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) ed enunciano i contenuti indispensabili del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria individuano le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- predisposizione di sistemi di controllo preventivo;
- adozione di strumenti generali quali il codice di comportamento e un sistema disciplinare che prendano in considerazione i reati richiamati nel decreto;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Le Linee guida di Confindustria sono state sottoposte all'approvazione del Ministero della Giustizia, che le ha giudicate *“complessivamente adeguate al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, 3° comma, D. Lgs. 231/01”* in quanto *“oltre a contenere un'illustrazione sintetica dei contenuti del decreto legislativo che ha introdotto la responsabilità amministrativa delle imprese, le linee guida forniscono infatti agli associati indicazioni chiare e puntuali pressoché su tutti gli aspetti che il citato art. 6 elenca ai fini della predisposizione dei modelli di organizzazione aziendale, proponendo per ognuno di tali aspetti varie alternative, mettendo in guardia dai possibili pericoli o svantaggi derivanti dall'adozione di determinate strategie aziendali, individuando puntualmente le aree di rischio per ciascuna tipologia di reati”*.

11. Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.

In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

Premessa

Idoka Costruzioni s.r.l., costituita nel 2014, nasce dal conferimento del ramo d'azienda della società Idoka s.r.l., attiva da oltre quarant'anni nel settore delle costruzioni edili e civili e nelle opere di ingegneria naturalistica.

La Società opera nel mercato delle costruzioni edili ed opere civili, ed in particolare nella realizzazione e manutenzione di opere civili ed impiantistica nel comparto delle fonti rinnovabili.

Sostanzialmente si occupa della costruzione sin dal principio di parchi sia fotovoltaici che eolici iniziando dalle strade di accesso alle piazzole dove verrà realizzato il plinto, getto del plinto, scavi di cavidotto, posa cavi, fornitura e posa di sistemi e fibra ottica per telecomunicazioni, perforazioni orizzontali controllate (TOC) e successivi ripristini ambientali.

Idoka Costruzioni realizza, inoltre, stazioni e sottostazioni elettriche AAT/AT/MT, oltre alla gestione, manutenzione, ricerca guasti, interventi al fine di assicurare la piena funzionalità degli impianti, sia per quanto riguarda le opere civili che quelle di natura elettrica.

Il sistema organizzativo della Società, qui riportato in estrema sintesi, è stato definito e formalizzato attraverso i seguenti documenti:

1. Documento di "risk assessment"
2. Codice Etico
3. Modello 231 Parte Generale
4. Modello 231 Parte Speciale;
5. Procedure 231

Nello svolgimento della propria attività aziendale Idoka Costruzioni, prestando costante attenzione alle attese degli *stakeholder* e alle evoluzioni del mercato, mantiene un elevato livello di competitività.

La Società, inoltre, da sempre mostra grande accuratezza nell'analisi e applicazione dei principi etici d'impresa e adotta le migliori tecniche disponibili per la mitigazione degli impatti derivanti dalle proprie attività.

In tale contesto, Idoka, sempre tesa al miglioramento, ha ritenuto di dover ottemperare alle disposizioni

di cui al D.Lgs. 231/2001, in modo da garantire la correttezza e la trasparenza delle proprie attività.

1. La società

La società ha per oggetto le seguenti attività:

- ❖ costruzioni edili ed opere civili, con particolare riferimento all'esecuzione di movimento terra, scavi e rinterri per plinti di fondazione, pali trivellati per fondazioni aereogeneratori, plinti di fondazione, cavidotti;
- ❖ manutenzione di strade, fognature, acquedotti, linee telefoniche ed elettriche;
- ❖ realizzazione di manufatti in muratura, cemento armato, acciaio e C.A.P.;
- ❖ produzione, distribuzione e vendita di energia elettrica da fonti tradizionali e rinnovabili come impianti di generazione fotovoltaica ed eolica ecc...

2. Core business

Il *core business* della Società, tuttavia, è individuabile nel settore della costruzione e realizzazione di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili per conto di società terze e amministrazioni pubbliche, con tutte le attività elencate in premessa.

Nel suindicato quadro di riferimento, le seguenti attività effettuate da Idoka sono lo scopo e l'oggetto del modello organizzativo ex D.lgs. 231/01.

3. Modello di *governance* della società

L'Organo Amministrativo è investito di tutti i più ampi poteri ordinari e straordinari per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale essendo di sua competenza tutto ciò che per legge o per Statuto non è espressamente riservato all'Assemblea.

Allo stato, la Società:

- ha due soci, tra cui la Controllante Karos s.r.l. (66%) e I.DO.KA s.r.l. (34%)
- ha un Amministratore Unico;
- ha una società di revisione esterna (Deloitte)

4. Assetto organizzativo della società

Come da organigramma (allegato in calce al presente Modello), la struttura organizzativa della Società

è così articolata:

Direzione Generale: La Direzione Generale rappresenta il vertice dell'organizzazione aziendale ed è responsabile dell'indirizzo strategico e del conseguimento degli obiettivi complessivi della società. Essa definisce la visione, le politiche di sviluppo e le linee guida operative in coerenza con la missione aziendale e con le evoluzioni del mercato delle energie rinnovabili.

Supervisiona l'attività di tutte le funzioni, garantendo che le decisioni operative siano coerenti con gli obiettivi di crescita, sostenibilità e redditività dell'impresa. In particolare, la Direzione Generale si occupa della definizione delle strategie industriali e commerciali, della pianificazione economico-finanziaria e della valutazione delle opportunità di investimento e partnership. Coordina le strutture operative e dirigenziali, approva i piani annuali e pluriennali, verifica il raggiungimento dei risultati e promuove un efficace sistema di controllo interno.

Rappresenta inoltre la società nei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni e stakeholder, garantendo la corretta applicazione delle normative vigenti e la diffusione di una cultura aziendale improntata all'etica, alla trasparenza e alla sostenibilità ambientale.

Amministrazione: è responsabile della gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'azienda, garantendo la corretta rilevazione delle operazioni economiche e patrimoniali e assicurando la conformità alle normative.

Svolge un ruolo centrale nel supportare la Direzione Generale nella pianificazione economica e nel controllo dei costi, fornendo dati aggiornati, analisi e report necessari per le decisioni strategiche. L'Ufficio cura la contabilità generale e analitica, la fatturazione attiva e passiva, la gestione dei rapporti con banche, clienti e fornitori, nonché l'elaborazione del bilancio d'esercizio in collaborazione con il consulente fiscale e il revisore.

Gestisce i flussi di cassa, i pagamenti, gli incassi e le riconciliazioni bancarie, mantenendo costante attenzione alla sostenibilità finanziaria dei progetti in corso.

Assicura inoltre la corretta archiviazione della documentazione contabile, l'adempimento degli obblighi tributari e previdenziali, e la trasmissione delle informazioni necessarie alle altre funzioni aziendali. L'Ufficio Amministrativo collabora strettamente con la Direzione Generale e con le aree tecnica e commerciale per la gestione dei budget di commessa e per la verifica dell'andamento economico dei

progetti, contribuendo a garantire solidità, trasparenza e affidabilità nella gestione economico-finanziaria dell'impresa.

Contabilità: si occupa della registrazione, classificazione e controllo di tutte le operazioni economiche e finanziarie dell'azienda, assicurando la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili. Il suo obiettivo principale è garantire la tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari, fornendo dati affidabili e aggiornati a supporto delle decisioni della Direzione e dell'Amministrazione. In particolare, la Contabilità provvede alla tenuta dei registri contabili obbligatori, alla rilevazione delle fatture attive e passive, alla gestione delle note di credito, dei pagamenti e degli incassi, nonché alle riconciliazioni bancarie e alla quadratura dei conti. Collabora con il consulente fiscale per l'elaborazione delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari, contribuendo alla redazione del bilancio civilistico e gestionale.

Commerciale: è responsabile dello sviluppo del mercato e della gestione dei rapporti con i clienti, curando tutte le attività di promozione, acquisizione e fidelizzazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di crescita dell'azienda. La funzione ha un ruolo strategico nel posizionamento dell'impresa nel settore delle energie rinnovabili, garantendo una presenza qualificata sul mercato e assicurando la coerenza delle offerte con la capacità tecnica e produttiva aziendale. Coordina la fase di elaborazione delle offerte tecnico-economiche, assicurando che le proposte rispondano ai requisiti tecnici, normativi ed economici richiesti. Segue il cliente in tutte le fasi del rapporto commerciale garantendo chiarezza, affidabilità e trasparenza.

Personale: è responsabile della gestione e dello sviluppo delle risorse umane dell'azienda, assicurando che l'organizzazione disponga delle competenze e delle professionalità necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. In particolare cura la gestione amministrativa dei dipendenti, comprese le assunzioni, la gestione delle presenze, delle ferie, dei permessi. Non si occupa degli aspetti formativi perché rimessi alla funzione HSE.

Approvvigionamento: è responsabile della gestione dei processi di acquisto di beni, materiali e servizi necessari alla realizzazione degli impianti. Compito principale è garantire la disponibilità di tutto quanto occorre per l'esecuzione dei lavori, assicurando al contempo la qualità dei materiali, la convenienza economica e la conformità alle specifiche tecniche. La funzione si occupa della ricerca, selezione e qualificazione dei fornitori; gestisce le richieste d'acquisto provenienti dalle varie funzioni

aziendali, elabora le offerte, negozia le condizioni economiche e contrattuali, e cura l'emissione degli ordini nel rispetto delle procedure interne adottate. Monitora costantemente tempi di consegna, qualità dei materiali e rispetto delle condizioni contrattuali.

Area Tecnica: è responsabile dello sviluppo e del controllo tecnico di tutti i progetti aziendali relativi alla realizzazione degli impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Rappresenta il cuore tecnico dell'organizzazione, garantendo che ogni opera sia realizzata nel rispetto delle specifiche contrattuali e degli standard di qualità e sicurezza stabiliti dall'azienda operando in stretto contatto con HSE. Collabora con Ufficio Commerciale nella fase di offerta per la definizione delle soluzioni tecniche più idonee e con i responsabili di commessa per l'esecuzione dei lavori in campo, assicurando la corretta interpretazione dei progetti e la conformità alle specifiche tecniche.

Responsabile di Commessa: è la figura incaricata della gestione organizzativa delle singole commesse affidate all'azienda, dalla fase di accantieramento fino alla consegna finale delle opere al cliente. Rappresenta l'anello di congiunzione tra la Direzione Generale, l'Area Tecnica ed il cliente, garantendo che ogni progetto venga realizzato nel rispetto dei tempi, dei costi, della qualità e delle normative vigenti. Pianifica, con il supporto delle funzioni coinvolte, le attività operative, definisce le risorse necessarie e dà impulso per gli acquisti necessari per ogni singola commessa.

Responsabile Tecnico Edile: collabora con l'area tecnica nella definizione delle soluzioni costruttive più idonee. Coordina le imprese esecutrici, i capicantiere e le squadre operative, organizzando le attività in modo da ottimizzare i tempi, costi e risorse, nel rispetto dei cronoprogrammi di commessa. Supervisiona i lavori in campo, controllando la qualità delle esecuzioni e la corretta applicazione delle norme di sicurezza sul lavoro.

Gare d'appalto: è responsabile della gestione di tutte le procedure di partecipazione a gare d'appalto pubbliche e private, assicurando la corretta predisposizione della documentazione tecnica, amministrativa ed economica necessaria per la presentazione delle offerte. In particolare, analizza i bandi e gli avvisi di gara, individuando con la Direzione Generale, le opportunità coerenti con le competenze e le capacità operative dell'impresa. Coordina la raccolta dei requisiti richiesti, la preparazione dei documenti amministrativi e l'elaborazione dell'offerta economica di concerto con la Direzione Generale.

Area Legale: è responsabile della gestione e del presidio di tutti gli aspetti giuridici e contrattuali che

interessano l'attività aziendale. Opera come funzione di supporto strategico alla Direzione Generale e alle diverse aree operative, fornendo consulenza legale ed assistenza nella redazione e supervisione dei contratti. Gestisce e monitora eventuali controversie e/o contenziosi coordinando l'attività di legali esterni e predisponendo la documentazione necessaria alla difesa degli interessi dell'impresa.

Magazzino: è responsabile della gestione, del controllo e dell'organizzazione di tutti i materiali, attrezzature e componenti destinati alla realizzazione degli impianti. Garantisce la corretta ricezione, conservazione e distribuzione dei materiali assicurando la tracciabilità degli stessi. Il Magazzino si occupa della registrazione in entrata e in uscita dei materiali, del controllo delle forniture e della verifica della loro corrispondenza con gli ordini di acquisto. Supporta le attività di cantiere coordinandosi con l'ufficio approvvigionamento e con il responsabile di commessa per garantire la tempestiva disponibilità dei materiali necessari alle varie fasi operative. Provvede, inoltre, alla preparazione e spedizione dei materiali verso i cantieri.

Manutenzione Mezzi: è responsabile della gestione, dell'efficienza e della sicurezza di tutti i veicoli, macchine operatrici e attrezzature aziendali impiegate nelle attività di costruzione, trasporto e installazione degli impianti di energia rinnovabili. Garantisce che ogni mezzo sia sempre in perfette condizioni di funzionamento, conforme alle normative sulla sicurezza e disponibile per le esigenze operative. La funzione si occupa della pianificazione e dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, tenendo aggiornati i registri tecnici, le scadenze delle revisioni, delle assicurazioni e dei controlli periodici. Coordina le attività di officina interna e i rapporti con officine esterne autorizzate; gestisce le segnalazioni di guasti provenienti dai cantieri o dagli utilizzatori. Monitora i consumi di carburante, i costi di manutenzione e le prestazioni dei mezzi

Responsabile Qualità: è incaricata di garantire che tutti i processi aziendali siano svolti nel rispetto degli standard di qualità definiti dall'azienda e dalle normative vigenti. Il suo ruolo è fondamentale per assicurare l'efficienza organizzativa, la conformità dei prodotti e dei servizi e la soddisfazione del cliente. Il Responsabile Qualità sviluppa, implementa ed aggiorna il Sistema di Gestione per la Qualità, in conformità alle norme ISO 9001 e agli altri standard applicabili (ISO 14001; ISO 45001). Collabora con tutte le funzioni aziendali, in particolare con la Direzione Generale, HSE, l'area tecnica per promuovere la cultura della qualità, della sicurezza e del miglioramento continuo.

HSE – Healt, Safety & Environment: è responsabile della gestione, del coordinamento e del controllo

di tutte le attività legate alla salute e sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente e alla conformità normativa in materia di prevenzione e protezione. Il suo obiettivo principale è garantire che tutte le attività aziendali si svolgano in condizioni di sicurezza per i lavoratori e nel pieno rispetto delle normative ambientali vigenti. Aggiorna ed attua le politiche aziendali in materia di sicurezza e ambiente in linea con le direttive della Direzione Generale e dei Committenti. Collabora alla predisposizione del DVR, dei POS e di tutta la documentazione necessaria per la gestione della sicurezza nei cantieri, coordinando le attività di prevenzione e protezione, nonché la formazione del personale. Effettua periodici controlli sulle condizioni operative, verifica l'utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale e promuove il miglioramento continuo delle pratiche di sicurezza e sostenibilità. Opera in stretto coordinamento con l'area Tecnica e Approvvigionamento per integrare i principi di sicurezza e sostenibilità in tutte le fasi di costruzione e manutenzione degli impianti.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): individua e valuta i fattori di rischio, analizza le misure di sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro, elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate, elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, la proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

Rappresentante dei Lavoratori (RSL): si occupa del monitoraggio della sicurezza del sistema aziendale, collaborando attivamente e prendendo parte nelle decisioni su tutto ciò che concerne la sicurezza sul lavoro.

Medico Competente: collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro; programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria

5. Le certificazioni acquisite dalla Società.

La Società ha conseguito le seguenti certificazioni: *ISO 9001:2015*; *ISO 14001*; *ISO 45001*

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IDOKA COSATRUZIONI S.R.L. E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

Premessa

Idoka Costruzioni S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della Società, delle aspettative degli *stakeholder* e del lavoro dei propri Dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione e attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D. Lgs. 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, al di là delle prescrizioni normative (che indicano il Modello stesso come facoltativo e non obbligatorio), il Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Idoka, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire la commissione di illeciti e reati.

Coerentemente con il D. Lgs. 231/2001 e con le convinzioni sopra descritte, la Società ha elaborato un Modello in cui:

1. sono chiaramente identificati e opportunamente valutati i rischi aziendali in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
2. è implementato un sistema di controllo preventivo;
3. è adottato un sistema sanzionatorio interno;
4. è individuato un Organismo di Vigilanza permanente;
5. è adottato un sistema di sensibilizzazione e formazione, con specifico riferimento alle Aree a Rischio/Attività Sensibili.

Dunque, il Modello adottato da Idoka rappresenta l'approdo delle attività di analisi e valutazione del rischio (*risk assessment*) e di verifica delle carenze (*gap analysis*), svolte nel corso di un progetto dedicato che ha coinvolto il Vertice (Direzione Generale) e tutte le funzioni aziendali responsabili di aree e processi sensibili ai reati definiti nel Decreto, nonché di quei meccanismi di governo necessari al sistema

di organizzazione e controllo.

Il Modello è stato realizzato da un legale esterno incaricato dalla compagine societaria, con un significativo coinvolgimento sia delle funzioni aziendali competenti (nell'attività di comprensione, analisi e valutazione, nonché condivisione dei vari temi) che del Vertice (Direzione Generale), con informative periodiche sull'avanzamento del progetto e incontri mirati alla condivisione dei passi successivi e all'analisi delle criticità emerse nel corso della costruzione ed elaborazione.

Il Modello è stato approvato dall' Organo Amministrativo della Società e a quest'ultimo è attribuita la responsabilità di attuazione dello stesso.

Il compito di vigilare sull'adeguatezza, efficacia e rispetto del Modello è attribuito all'Organismo di Vigilanza, che ha altresì il compito di segnalare all'Organo Amministrativo l'esigenza di provvedere all'aggiornamento del Modello qualora necessario.

1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello è finalizzata, da un lato, a far sì che Soci, Amministratori, Dipendenti e collaboratori di Idoka abbiano piena consapevolezza delle disposizioni e delle relative conseguenze del D. Lgs. 231/2001 e, dall'altro lato, grazie ai Protocolli identificati e all'attività di vigilanza istituita, a poter prevenire e/o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione di reati definiti nel Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle Aree/Attività a Rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone i seguenti obiettivi:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Idoka e soprattutto in coloro che operano nelle Aree/Attività a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, in illeciti passibili di sanzioni penali e amministrative, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'ente;
- condannare vigorosamente qualsiasi forma di comportamento illecito, in quanto sempre e comunque contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria attività aziendale;
- intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione di illeciti e reati, grazie a un'azione di monitoraggio delle Aree/Attività a Rischio.

2. I principi ispiratori

Idoka ha predisposto il Modello sulla base di quanto previsto nel D. Lgs. 231/2001 e nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di giugno 2021. Il Modello predisposto è inteso nell'ottica di recepire le aree a rischio specifiche per ogni processo aziendale.

In particolare sono stati adottati i principi di seguito elencati.

1. Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e

congrua: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Detto principio tende ad assicurare che tutte le operazioni aziendali siano autorizzate a un predefinito livello e che siano supportate da adeguata documentazione, tale da garantire la trasparenza delle operazioni stesse e da facilitarne in ogni momento la verifica. In tal senso, il sistema di Idoka prevede che tutte le attività aziendali svolte siano formalizzate tramite apposita documentazione e soggette ad approvazione secondo prefissati livelli di autorizzazione, a seconda della tipologia e dell'ammontare dell'operazione aziendale.

2. Nessuno può gestire in autonomia un intero processo aziendale:

il sistema deve garantire l'applicazione del principio di segregazione dei ruoli, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere posta sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente e protocolla l'operazione. Detto principio si pone come obiettivo quello di evitare che un Dipendente/collaboratore abbia la possibilità di poter nascondere errori ed eventuali irregolarità commesse nello svolgimento delle proprie mansioni, con la fondamentale conseguenza che un'irregolarità potrebbe verificarsi solo in caso di collusione tra due o più responsabili. In Idoka il principio di segregazione dei ruoli è pianamente rispettato, dal momento che i livelli gerarchici sono coerenti con la struttura e la dimensione aziendale e che, inoltre, per ogni operazione e transazione le responsabilità inerenti all'approvazione, alla registrazione contabile e al controllo sono assegnate a persone diverse.

3. A nessuno possono essere conferiti poteri illimitati.

4. I poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno

dell'organizzazione.

5. I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Con riferimento ai principi di cui al presente punto e ai precedenti punti 3 e 4, Idoka ha adottato un sistema di deleghe e poteri perfettamente coerente con le responsabilità organizzative assegnate, che non prevede alcuna possibilità per cui si possano assegnare a una persona poteri illimitati.

Ogni operazione aziendale e, in particolare, le operazioni relative alle Aree a Rischio sono state proceduralizzate.

6. I controlli devono essere documentati: il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione. In tal senso, il sistema prevede che tutte le attività di controllo siano verbalizzate. Con riferimento ai controlli operati da specifici organi a ciò addetti, quale l'Organismo di Vigilanza è previsto che esso si riunisca periodicamente e verbalizzi le proprie attività di controllo. È inoltre previsto che l'Organismo di Vigilanza si relazioni con il Vertice almeno con scadenza quadrimestrale.

7. Le regole comportamentali e le procedure aziendali devono essere oggetto di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali: a tal proposito l'azienda è particolarmente attiva; infatti, gli strumenti volti a regolare i comportamenti aziendali, quali Codice Etico, procedure, ecc., sono stati per la maggior parte elaborati con la collaborazione di tutti i livelli coinvolti e sono stati con tutti condivisi. Inoltre, le regole di *corporate governance* e la *policy* aziendale sono fatte oggetto di riunioni periodiche di formazione e confronto con tutti i livelli aziendali.

3. Destinatari

Sono Destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Idoka Costruzioni.

Tra i Destinatari sono annoverati i componenti dell'Organo Amministrativo, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i Dipendenti, i procacciatori, i consulenti esterni, i *partner* e i fornitori.

Più in generale, il Modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione e controllo del Gruppo e i soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro,

quali Dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e tutti i terzi che agiscono in nome e per conto del Gruppo nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

4. Costruzione del Modello

L'art. 6, comma 2, del decreto 231 indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere a) e b) della disposizione si riferiscono espressamente ad alcune attività correlate ad un processo di sana e prudente gestione dei rischi.

Ferma restando l'esigenza che ogni impresa costruisca e mantenga in efficienza il proprio sistema di gestione dei rischi e di controllo interno, anche in ottica di "*compliance* integrata", di seguito si propone un approccio coerente con i principali *framework* di riferimento in tema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Le fasi principali in cui il sistema di prevenzione dei rischi 231 dovrebbe articolarsi sono le seguenti:

- a) Identificazione dei rischi potenziali;
- b) Progettazione del sistema di controllo (cd. Protocolli).

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di Idoka è stato predisposto seguendo un tipico processo maieutico di gestione e valutazione dei rischi.

Processo di risk management e risk assessment

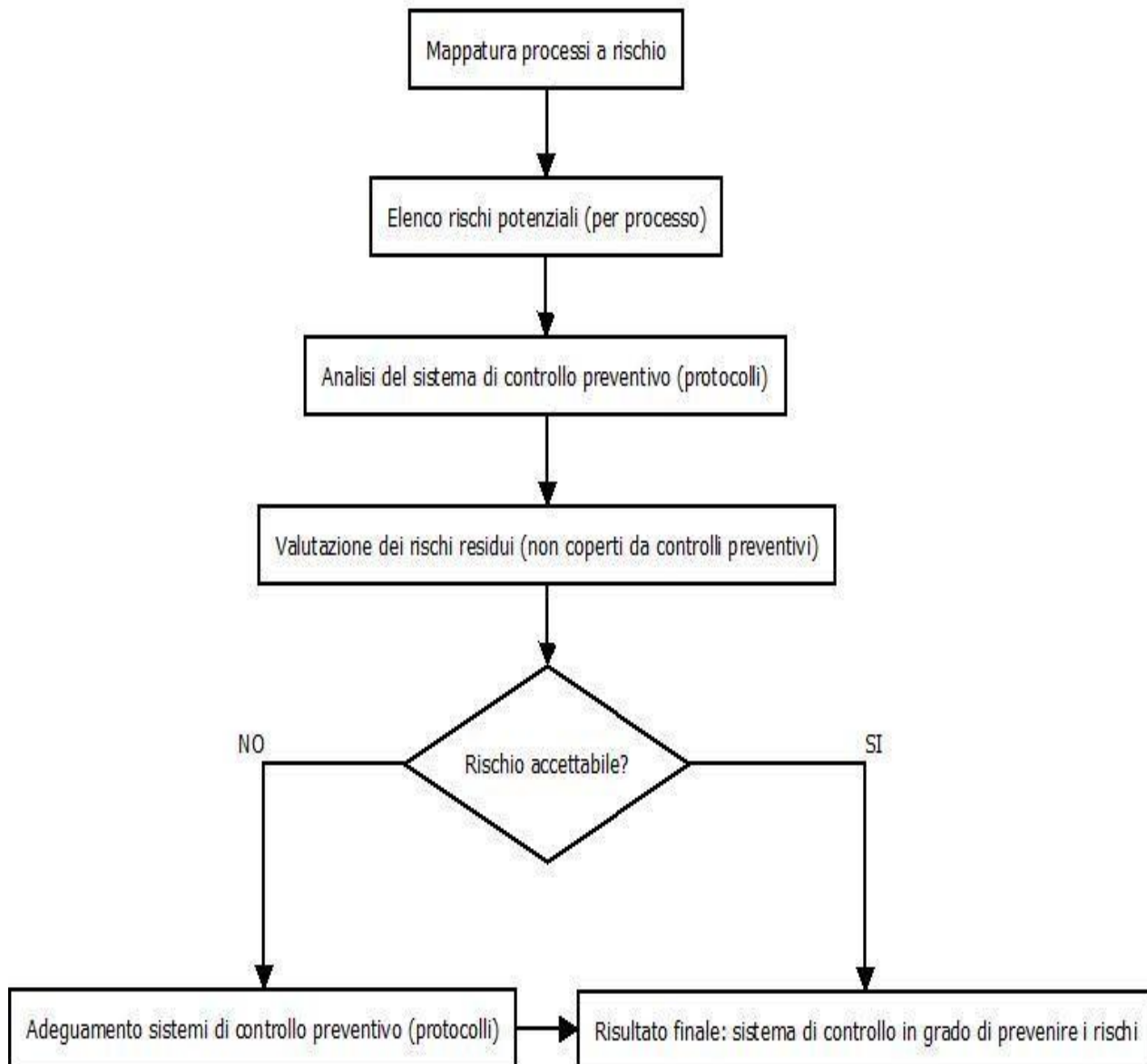


Fig. 1 Processo di gestione e valutazione dei rischi.

In particolare, la realizzazione del Modello 231 si è articolata nelle seguenti fasi:



Fig. 2 Progetto 231 di Idoka

5. Fase di *risk assessment macro*

La fase di *risk assessment macro* si è sviluppata attraverso l'analisi e valutazione del sistema di organizzazione e controllo della Società, al fine di identificare eventuali carenze e relative azioni di miglioramento. Nel dettaglio, si è proceduto a:

- a) analisi conoscitiva tramite acquisizione di documenti, quali visure camerali aggiornate da cui è possibile dedurre i requisiti di pubblicità degli atti societari secondo norma, atto costitutivo e statuto, organigramma con indicazione dei rapporti di collegamento e controllo delle varie funzioni. L'analisi di detti documenti è servita a costruire una mappa dell'organizzazione societaria e della struttura aziendale e ad individuare le funzioni e le posizioni di responsabilità nello svolgimento delle attività di impresa e nei processi operativi;
- b) analisi conoscitiva attraverso interviste e colloqui con i Soci/Amministratori, Responsabili di funzione, Datore di Lavoro in ambito di sicurezza, addetti dei vari Uffici, volte a comprendere chi fa cosa, con quali modalità, quale documentazione viene redatta, quali

sono i controlli interni, da chi vengono svolti, quali sono i provvedimenti adottati. Interviste e colloqui sono servite a verificare la corrispondenza tra la realtà concreta in atto e quanto formalizzato documentalmente.

La fase ha prodotto un elenco di attività, funzioni e processi sensibili e a rischio Reato.

6. Fase di *risk assessment* micro

La fase si è sviluppata in tre mesi e l'attività di *risk assessment micro* si è svolta in diversi momenti:

- 1) analisi e valutazione dei singoli processi sensibili e a rischio Reato;
- 2) analisi e valutazione dei presidi di controllo esistenti nei predetti processi a rischio.

L'analisi è stata condotta attraverso studi documentali, interviste e colloqui e ogni singolo processo aziendale e, in particolare, quelli previamente definiti sensibili e a rischio, è stato confrontato con le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/2001.

Ciascun processo è stato definito in termini di:

- Reato potenziale;
- potenziale modalità di attuazione del Reato;
- funzioni coinvolte.

Infine, ciascun rischio è stato valutato in base a una gradazione di intensità strettamente correlata al *core business* della Società.

La fase ha prodotto la mappatura delle Aree a Rischio.

7. Fase di *gap analysis* e piano delle azioni

La fase è consistita nell'elaborazione di un piano di implementazione delle misure da adottare al fine di prevenire il rischio Reato, con indicazione dei Protocolli necessari.

Giova ricordare che i Protocolli indicati non sono tesi a eliminare completamente i rischi, dal momento

che la quantità di controlli preventivi istituibili è virtualmente infinita, con intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale, ma sono piuttosto tesi a rendere i rischi accettabili e cioè incastonati all'interno di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

La fase ha prodotto il piano delle azioni da svolgere e dei Protocolli da elaborare e attivare. Il piano così definito è stato condiviso con il Vertice.

8. Fase di implementazione

La fase si è sviluppata con il coinvolgimento del Vertice e delle funzioni operanti nell'ambito delle attività definite a rischio. La fase si è composta di:

- implementazione del piano delle azioni a livello macro, che ha portato alla definizione, condivisione e formalizzazione di: Codice Etico, Organismo di Vigilanza, piano di comunicazione e formazione;
- implementazione del piano di azioni a livello micro, che ha portato alla definizione, condivisione e formalizzazione di: protocolli e procedure per ciascun processo sensibile;
- formalizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Idoka, riportato integralmente nel presente documento.

9. Attività di formazione e comunicazione

La comunicazione e formazione del personale sono importanti requisiti per l'attuazione del Modello 231. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte del *management* e dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, favorendo la partecipazione attiva degli stessi all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

Il modello è disponibile per tutti i dipendenti sull'intranet aziendale e a tutti gli utenti, anche non dipendenti, sul sito internet di Idoka Costruzioni s.r.l.

I principi e contenuti del Modello sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni contrattuali.

CAPITOLO 4

ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), D. Lgs. 231/2001, è istituito presso Idoka Costruzioni S.r.l. un Organismo di Vigilanza, con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia e indipendenza e, in ottemperanza a detti principi, è collocato in posizione gerarchica di vertice. Esso deve riportare direttamente all'Organo Amministrativo della Società e, in particolari casi (es.: violazione del Modello da parte di un Amministratore), all'Assemblea dei Soci.

1. Composizione

In ossequio a quanto prescritto dalla normativa vigente e alla dottrina e giurisprudenza più consolidate, Idoka ritiene che i membri dell'OdV debbano essere scelti tra soggetti particolarmente qualificati, in modo che la composizione dell'organismo sia tale da garantire i requisiti di indipendenza, professionalità, continuità d'azione, onorabilità e assenza di conflitti di interesse previsti dal Decreto. In ragione delle competenze, dei ruoli e della professionalità dei componenti dell'OdV, è garantita l'autonomia dell'OdV stesso.

Con riguardo alla composizione dell'OdV di Idoka è ammessa la partecipazione sia di soggetti esterni che interni alla Società, per un numero complessivo non superiore a tre. Al fine di assicurare autonomia e indipendenza gli eventuali membri interni non possono superare in termini di numero i membri esterni. In ragione della propria struttura e operatività, la Società ritiene che l'affidamento delle mansioni dell'OdV ad un solo soggetto non rappresenti una soluzione pienamente conforme alle esigenze espresse dal Decreto. Tale soluzione, infatti, pur garantendo all'OdV parte della professionalità e della continuità di azione necessarie, incontra tra gli altri i seguenti limiti:

- 1) la dimensione della Società impone una forma collegiale dell'OdV, in linea con le pronunce giurisprudenziali sul punto;
- 2) il prevedibile carico di lavoro potrebbe pregiudicare l'efficacia del Modello e compromettere la produttività della funzione stessa.

Idoka ritiene, inoltre, che l'affidamento delle mansioni dell'OdV a membri appartenenti agli Organi

Sociali non sia praticabile, stante il venir meno dei requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal Legislatore.

Di conseguenza, la decisione è ricaduta su di un organismo collegiale *ad hoc* i cui membri garantiscano professionalità, autonomia e indipendenza e assicurino continuità di azione.

Nei limiti sopra descritti, le decisioni relative alla determinazione del numero effettivo dei componenti dell'OdV di Idoka all'individuazione e nomina dei componenti stessi e all'emolumento spettante ai componenti sono demandate all'Organo Amministrativo.

Dell'avvenuta nomina dell'OdV è data comunicazione a tutti gli Esponenti Aziendali attraverso la rete *intranet* aziendale.

2. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

L'Organo Amministrativo provvede alla nomina dell'OdV mediante apposita delibera che ne determina la durata in carica, di regola triennale e comunque prorogabile.

Nel caso di modifiche alla composizione dell'OdV, i membri uscenti sono chiamati a svolgere, in regime di *prorogatio*, le proprie funzioni sino a nuova nomina.

Possono essere nominati membri dell'OdV persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità, in funzione dei quali possano garantire all'OdV le caratteristiche richieste dal Decreto di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Ai fini della valutazione dei requisiti di cui sopra, rappresentano cause di ineleggibilità o decadenza dei componenti dell'OdV:

1. ricoprire la carica di membro con poteri esecutivi dell'Organo Amministrativo di Idoka o di altra Società collegata, salvo i casi di cui all'art. 6, comma 4, D. Lgs. 231/2001;
2. svolgere funzioni esecutive per conto di Idoka;
3. intrattenere significativi rapporti di affari, da intendersi quali rapporti di fornitura di beni e servizi, con Idoka, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, o intrattenere significativi rapporti di affari con gli Amministratori muniti di deleghe (cosiddetti Amministratori esecutivi);
4. far parte del nucleo familiare degli Amministratori esecutivi o di uno dei Soci di Idoka, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato

legalmente, dai parenti e affini entro il quarto grado;

5. risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto di Idoka, o aderire a patti parasociali aventi a oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla stessa;
6. incorrere nelle circostanze di cui all'art. 2382 c.c.;
7. aver subito una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato o di patteggiamento, ovvero essere sottoposto a indagine, per Reati di cui il Modello mira alla prevenzione;
8. aver subito una condanna a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
9. essere in situazioni che gravemente ledono l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV, in relazione alle attività da lui svolte.

I componenti dell'OdV sono comunque tenuti a comunicare immediatamente all'Organo Amministrativo l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Fatti salvi i casi di decadenza automatica di cui sopra, i membri dell'OdV possono essere revocati solo per giusta causa, previa delibera dell'Organo Amministrativo. In ogni caso, l'Organo Amministrativo deve riferirne senza ritardo i motivi all'Assemblea de Soci.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca dell'OdV o di un componente dello stesso:

- a) una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001;
- b) la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificazione (con riferimento agli OdV collegiali);
- c) la grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti;

- d) l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente di Idoka;
- e) l'assegnazione a funzione aziendale diversa da quella di appartenenza al momento della nomina e comunque non compatibile con il ruolo di componente dell'OdV, laddove il componente sia anche dipendente di Idoka;
- f) le violazioni al presente Modello;
- g) la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- h) l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Nell'ipotesi di OdV collegiali, è fatto obbligo al Presidente dell'OdV, ovvero agli altri membri componenti l'OdV, di comunicare tempestivamente all'Organo Amministrativo il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'OdV.

In casi di particolare gravità, l'Organo Amministrativo può disporre, ove esistente, la sospensione di uno dei componenti dell'OdV e la nomina di un componente *ad interim*.

In questo caso, l'Organo Amministrativo deve riferire tempestivamente all'Assemblea dei Soci.

In caso di rinuncia o di sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di uno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo, alla prima riunione successiva, provvederà alla nomina del componente necessario alla reintegrazione dell'OdV. Il nuovo nominato scade in contemporanea ai componenti già in carica.

L'OdV si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se viene a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, l'Organo Amministrativo provvede a rinnovare tutti i componenti dell'OdV.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica, i componenti dell'OdV non possono intrattenere significativi rapporti di affari con Idoka, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato preesistente all'incarico di membro dell'OdV.

3. Autonomia operativa e finanziaria

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'OdV, la Società ritiene necessario che:

- nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV abbia accesso senza limitazioni alle

informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo, senza necessità di consenso previo. In tal senso, è fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli Organi Sociali, a fronte di richieste da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'OdV;

- le attività poste in essere dall'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

In sede di definizione del *budget* aziendale, è fatto obbligo alla Società di approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, sulla base di quanto proposto dall'OdV stesso, di cui quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti (es.: consulenze specialistiche, trasferte) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione del *report* annuale all'Organo Amministrativo.

Per il primo anno di funzionamento dell'OdV è demandato all'Organo Amministrativo il potere di determinare la dotazione di risorse finanziarie, fatto salvo il potere dell'OdV nominato di chiedere, motivandola, un'integrazione.

Infatti, L'OdV, in virtù delle particolari attribuzioni di cui è investito e delle competenze professionali richieste, deve essere supportato nello svolgimento dei suoi compiti dalle risorse aziendali di volta in volta ritenute necessarie, che potranno altresì costituire uno *staff* dedicato, a tempo pieno o *part-time*, qualora ne venisse ravvisata la necessità.

Pertanto, nei casi in cui si richiedano attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno del Gruppo, l'OdV potrà avvalersi di consulenti esterni.

4. Riunioni, deliberazioni e Regolamento interno

Alla prima riunione l'OdV elegge il Presidente (nel caso di OdV collegiale), informandone al più presto l'Organo Amministrativo. L'OdV si dota di un regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- l'OdV deve garantire continuità nell'azione di controllo e verifica circa l'effettività e adeguatezza del Modello;
- l'OdV deve riunirsi almeno quadrimestralmente e redigere apposito verbale della riunione;

- le riunioni sono valide in presenza di almeno la maggioranza dei componenti e della totalità se l'OdV è composto da soli due membri;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti e, in situazioni di parità, prevale il voto del Presidente. La prevalenza del voto del Presidente non si applica nel caso di OdV composto da soli due membri.

Le regole di funzionamento dell'OdV di Idoka nonché le modalità di esercizio dei relativi poteri, compresi quelli di spesa, sono indicati nel dettaglio nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza approvato con delibera dell'Organo Amministrativo della Società interessata.

5. Compiti, funzioni e poteri

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo all'Organo Amministrativo, all'OdV è affidato sul piano generale il compito di vigilare con costanza:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, appositamente individuati in relazione alle diverse tipologie di Reati;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o eventuali modifiche normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'OdV deve:

- con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:
 - interpretare la normativa vigente;
 - verificare la mappa delle funzioni e dei processi sensibili al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale, nonché a eventuali modifiche normative. In tal senso, il *management* aziendale deve segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio Reato;
 - valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di Reato, l'idoneità dei

Protocolli di prevenire i Reati;

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
 - verificare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
- con riferimento alla verifica sull'effettività del Modello:
- attivare le procedure di controllo e verificare periodicamente le attività poste in essere nell'ambito dei processi sensibili come individuati dal Modello;
 - elaborare un programma annuale di verifiche da comunicare all'Organo Amministrativo, volte ad accertare il rispetto di quanto previsto nel Modello e, in particolare, che le procedure e i controlli in esso contemplati siano posti in essere e documentati in modo conforme;
 - svolgere controlli a sorpresa nelle aree considerate sensibili e a rischio Reato;
 - sulla base di tutte le verifiche citate ai punti precedenti, elaborare le risultanze delle attività effettuate e predisporre periodicamente un rapporto da presentare all'Organo Amministrativo che evidenzi le problematiche riscontrate e ne individui le azioni correttive da intraprendere;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse obbligatoriamente all'OdV o comunque tenute a disposizione;
 - coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio e la più efficace attività di prevenzione dei Reati. A tal fine, l'OdV è costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette Aree a Rischio e ha

libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante;

- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti, il sistema di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali;
 - controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di Reato. In particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalle Parti Speciali e devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
 - condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello, convocando, ove ritenuto necessario, qualsiasi Esponente Aziendale;
 - coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (es.: definizione delle clausole *standard*, formazione del personale, provvedimenti disciplinari);
 - verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole *standard* finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni e l'effettiva applicazione di tali meccanismi sanzionatori;
 - verificare prontamente ogni criticità riscontrata in merito ai flussi finanziari aziendali, proponendo le opportune soluzioni operative.
- con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per la prevenzione delle diverse tipologie di Reato siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un

aggiornamento degli elementi stessi;

- sulla base di dette verifiche, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo, le proposte di adeguamento del Modello e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello (es.: adozione di procedure, adozione di clausole contrattuali *standard*). In tal senso, particolare rilevanza deve essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Nel complesso, qualora emerga che lo stato di attuazione dei Protocolli identificati dal Modello per la prevenzione dei Reati sia carente, sarà compito dell'OdV adottare le iniziative necessarie per correggere questa condizione e, in particolare, l'OdV dovrà:

1. sollecitare i Responsabili delle funzioni al rispetto del Modello;
2. proporre correzioni che devono essere apportate alle prassi lavorative;
3. segnalare i casi più gravi di mancato rispetto del Modello ai rispettivi superiori gerarchici.

Qualora, invece, dal monitoraggio emerga che il modello risulta attuato e rispettato, ma si rilevi la sua inidoneità a evitare il rischio del verificarsi di taluni Reati, sarà ancora l'OdV a doversi attivare per sollecitare l'aggiornamento del Modello.

Da sottolineare che l'attività svolta dall'OdV in tal ambito è un'attività di impulso. Esso segnala la necessità di modifiche/aggiornamenti del Modello all'Organo Amministrativo.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di OdV, al predetto organo sono attribuiti dall'Organo Amministrativo i poteri di iniziativa e di controllo e le prerogative necessarie al fine di garantire all'OdV stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Durante la propria attività l'OdV deve mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

6. Flussi informativi

Premessa

L'Organismo di Vigilanza deve essere il terminale dei flussi informativi, così come previsto esplicitamente dall'art. 6, comma 2, lett. d), D. Lgs. 231/2001 che, nell'elencare i fattori di esonero della responsabilità degli Enti, prevede anche la predisposizione di "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli*".

Lo scopo è quello di consentire all'OdV un adeguato controllo sui processi a rischio ed il tempestivo intervento nei casi di rilevazione di criticità/ opportunità di miglioramento al fine di verificare l'effettiva idoneità del Modello nella prevenzione dei reati.

Il Decreto non prevede regole specifiche in termini di flussi informativi, lasciando ampio spazio all'autonomia privata che, comunque, dovrà tenere conto della realtà aziendale. È, però, chiaro che, per poter svolgere adeguatamente il proprio compito di controllo, l'OdV deve periodicamente relazionarsi con la dirigenza e gli altri organi di controllo, i quali sono tenuti a collaborare e cooperare. Ne consegue un obbligo di riunioni periodiche e un obbligo di *reporting* da parte dell'OdV che deve relazionare all'Organo Amministrativo riguardo alle attività svolte, ai rilievi, alle segnalazioni e alle inosservanze del Modello.

È altrettanto chiaro che il flusso informativo deve essere reciproco e, di conseguenza, l'OdV deve essere informato di quanto avviene in azienda (sia per quanto riguarda gli aspetti gestionali che gli aspetti operativi) e, in particolare, si ritiene che l'attività di reportistica all'OdV debba articolarsi in:

- a) flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi (es.: violazioni del Modello, anomalie rispetto ai principi affermati nel Modello, deliberazioni che comportino modifiche all'assetto societario);
- b) flussi informativi periodici (es.: relazione dei Responsabili di funzione attestante il livello di attuazione del Modello, le criticità dei processi gestiti, l'esito delle attività di controllo).

Va chiarito che le informazioni fornite all'OdV mirano a consentire allo stesso di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica

di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi.

7. Comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati all'Organo Amministrativo.

Nello specifico sono previsti i flussi informativi dall'OdV di seguito elencati.

A. Annualmente, l'OdV presenta all'Organo Amministrativo una relazione scritta che evidenzia:

- quanto emerso dall'attività svolta dall'OdV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti;
- il piano delle attività che intende svolgere nell'anno successivo;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il *budget* in dotazione all'OdV.

B. Con cadenza almeno semestrale, l'OdV presenta una relazione scritta all'Organo Amministrativo in merito a:

- i controlli e le verifiche effettuati e il loro esito;
- lo stato di avanzamento del proprio piano di attività di controllo, segnalando gli eventuali cambiamenti apportati e indicandone le motivazioni;
- l'eventuale necessità di aggiornamenti e/o modifiche da apportare al Modello;
- le eventuali modifiche/novelle normative in materia responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

In ogni caso, l'OdV deve comunicare immediatamente all'Organo Amministrativo in merito a:

- gravi violazioni del Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
- eventuali problematiche significative scaturite dall'attività.

In ogni caso, l'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali o può, a sua volta, presentare richiesta di esser sentito, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

8. Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso le funzioni aziendali

L'OdV può, valutando le circostanze:

- i. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili dei processi oggetto di controlli. In tal caso, è necessario che l'OdV ottenga dai Responsabili dei medesimi processi un piano delle azioni con relativa tempistica in ordine alle attività da migliorare, nonché le specifiche delle modifiche che saranno attuate;
- ii. segnalare alle funzioni competenti per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali relative, al fine di:
 - acquisire tutte le informazioni da inviare alle funzioni competenti per valutare e applicare le sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accaduto.

Tali segnalazioni devono essere comunicate il prima possibile dall'OdV all'Organo Amministrativo affinché assicuri il supporto delle funzioni aziendali idonee nelle attività di accertamento e di attuazione delle misure correttive.

9. Sistema di segnalazioni e obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve obbligatoriamente essere informato mediante apposite segnalazioni (report) da parte dei soggetti tenuti al rispetto del Modello (Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, ecc.) in merito a violazioni del Modello, ovvero a eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Tale strumento è concepito per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamenti ex post delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- nell'ambito delle Aree a Rischio le funzioni coinvolte in qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare l'OdV dell'avvio di questi interventi;
- devono essere trasmesse all'OdV eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui sopra, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i Report preparati dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001.
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- tutti i documenti relativi al sistema di poteri adottato;
- tutte le informazioni circa eventuali cambiamenti che possono influenzare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, ossia, in via esemplificativa e non esaustiva:

- ✓ notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- ✓ aggiornamento del sistema delle deleghe.

L'obbligo di informare l'OdV grava su chiunque (in particolare, Amministratori, Dipendenti e soggetti coinvolti nelle funzioni aziendali a rischio) sia a conoscenza delle notizie o dei fatti di cui sopra. La rete informativa coinvolge anche soggetti esterni (es.: lavoratori autonomi o parasubordinati, professionisti, consulenti, collaboratori, fornitori) che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati ovvero a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento che l'ente è tenuto a emanare (Cod. Etico).

La violazione dei suddetti obblighi di informazione nei confronti dell'OdV potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato al successivo capitolo 6.

Occorre sottolineare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 c.c.. Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Inoltre, nel disciplinare un sistema di reporting efficace, sarà opportuno garantire la riservatezza a chi segnala le violazioni.

10. Modalità di trasmissione delle comunicazioni e criteri di valutazione delle segnalazioni

Tutte le comunicazioni e le segnalazioni devono avvenire per iscritto. Allo scopo di favorire il flusso di informazioni l'OdV deve creare un canale privilegiato di comunicazione, individuato in un *account* di posta elettronica a ciò espressamente dedicato.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, convocando e ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a un'indagine interna. Qualora la violazione del Modello sia commessa da uno o più membri dell'Organo Amministrativo, l'OdV deve informare immediatamente l'Assemblea dei Soci, che procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni al caso di specie.

In linea generale, per ogni processo regolato da un protocollo o da una procedura che ne regoli lo svolgimento, dovrebbe essere predisposto un report che dia evidenza dell'avvenuto controllo.

Le segnalazioni potranno avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

L'OdV della Società agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuta le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime sono archiviate senza dar seguito ad alcuna verifica.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti dal presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 5 anni in apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli componenti dell'OdV ed eventualmente in un'apposita partizione del *File server* aziendale accessibile ai soli componenti dell'OdV.

11. Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

- Libro verbali delle riunioni dell'OdV;
- Registro delle Segnalazioni.

Nel Libro verbali delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, comprese le riunioni tra l'OdV e gli Organi Sociali.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni.

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate potranno far annotare il loro dissenso e relative motivazioni.

Tutti gli altri aspetti che concernono le convocazioni e l'organizzazione delle riunioni saranno disciplinati nel Regolamento dell'OdV che verrà redatto dai componenti dell'organo di controllo.

Nel Registro delle Segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello e dei documenti a cui esso rimanda (es.: Codice Etico, procedure aziendali).

L'OdV è tenuto ad annotare nel Registro anche tutte le segnalazioni dallo stesso ricevute.

Il Registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo,
- data di ricezione della segnalazione,
- soggetto segnalante,
- soggetto segnalato,
- oggetto della segnalazione,
- data di evasione della segnalazione.

L'evasione della segnalazione avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

12. Procedura di segnalazione (“Whistleblowing”)

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 recante “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”.

La legge mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati.

Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 (“soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente”) una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello 231 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

Di conseguenza, la legge prevede per le imprese che adottano il Modello l'obbligo di dare attuazione alle nuove misure

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 24 di “attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 63 del 15 marzo 2023), introducendo una disciplina strutturata per garantire la protezione degli informatori/segnalanti o “whistleblowers”, ossia delle persone che

segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

In particolare, il suddetto decreto prevede è intervenuto modificando il comma 2-bis, articolo 6, del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedendo che: «2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).».

Ai sensi del citato Decreto, oltre alle condotte che potrebbero integrare la commissione di uno o più reati rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 o costituire una violazione del MOG 231, sono meritevoli di tutela anche i soggetti che segnalano condotte che costituiscono una violazione della normativa nazionale o europea.

In particolare, l'art. 3 del D.Lgs. 24/2023 prevede che le misure di protezione si estendano anche:

- ai lavoratori autonomi, nonché ai titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato;
- ai lavoratori o collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- ai liberi professionisti e ai consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privato;
- ai volontari e ai tirocinanti, retribuiti e non, che prestano la propria attività presso il settore pubblico o privato;
- agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o privato;
- ai facilitatori, ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che

hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

➤ agli enti di proprietà del whistleblower o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

➤ quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

➤ durante il periodo di prova;

➤ successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

La procedura di segnalazione degli illeciti di Idoka Costruzioni S.r.l.

Idoka Costruzioni S.r.l. ha adottato un'apposita Procedura aziendale ("Procedura di Segnalazione di Illeciti (Whistleblowing)), al fine di migliorare l'efficacia dello strumento e permettere una gestione più efficace delle segnalazioni pervenute, alla quale si rinvia per quanto non previsto nel presente paragrafo. La procedura fornisce indicazioni operative circa l'oggetto, il contenuto, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni ed esplicita le forme di tutela e di garanzia che l'ordinamento riconosce al whistleblower.

Ai fini della Presente Parte Generale, si citano esclusivamente la modalità di trasmissione delle segnalazioni e i destinatari delle segnalazioni, rimandando alla predetta Procedura per gli opportuni approfondimenti.

Nello specifico, le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili alla ricostruzione ed alla fondatezza del fatto segnalato e possono essere effettuate tramite piattaforma informatica che garantisce l'anonimato del segnalante, accessibile dal sito internet della Società, attraverso apposito link.

In particolare, la piattaforma richiede l'indicazione di elementi/informazioni necessari ad avviare le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Il destinatario di tali segnalazioni è il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione. Tuttavia, con riferimento alle segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 è previsto un apposito flusso verso l'OdV.

Le segnalazioni sono gestite dal gestore delle segnalazioni seguendo il procedimento indicato all'interno della suddetta procedura aziendale.

Si specifica che la tutela della riservatezza del segnalante è garantita in ogni contesto connesso alla

segnalazione, anche nel momento in cui la medesima viene inoltrata a soggetti terzi, salvo i casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciali, l'anonimato non possa essere opposto quali, ad esempio, indagini penali, amministrative e tributarie, etc.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, in linea con il sistema sanzionatorio contenuto nel presente documento, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello medesimo.

CAPITOLO 5

ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Premessa

Il processo di informazione e formazione all'interno dell'azienda costituisce un aspetto di assoluto rilievo ai fini della corretta e adeguata implementazione del Modello. Per questo motivo Idoka si impegna a promuovere e dare ampio spazio alla divulgazione del contenuto del D. Lgs. 231/2001 e dei principi esposti nel Modello, affinché il singolo sia adeguatamente formato e sappia applicare correttamente le componenti del Modello rilevanti per la sua posizione.

1. Formazione e informazione del Personale

La formazione del Personale, che riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, è gestita dalla funzione "HSE" di Idoka in stretta cooperazione con l'OdV. In particolare quest'ultimo contribuisce a pianificare, insieme alla funzione sopra citata, apposite sezioni formative e informative, che coinvolgano tutte le risorse aziendali.

Tali sessioni formative e informative saranno opportunamente differenziate per tipologie di personale (es.: apicali, dipendenti con qualifica dirigenziale, dipendenti senza qualifica dirigenziale, collaboratori esterni). A tal proposito, la funzione predetta predispone, con la collaborazione dell'OdV, un piano di formazione che tenga in considerazione le molteplici variabili presenti nel contesto di riferimento: tempi di erogazione e realizzazione, impegno richiesto ai destinatari, specifiche esigenze emerse in relazione alla peculiare operatività aziendale, strumenti di erogazione, ecc.

L'attività di formazione e informazione verrà curata e realizzata prevalentemente da risorse interne all'azienda, con la collaborazione dell'OdV, i cui membri potrebbero essere coinvolti anche nell'esecuzione di tale attività.

Le attività di formazione e informazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste dal Decreto.

In particolare, a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del Modello;

- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, alle Procedure e al Codice Etico;
- la sottoscrizione da parte del personale di apposito modulo per presa visione e accettazione;
- una specifica attività di formazione che dovrà essere pianificata con riferimento ai Responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, Idoka predispone una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata, in cui saranno presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'OdV e ogni altra documentazione eventualmente rilevante.

I contenuti formativi sono aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa e del Modello: pertanto, qualora intervengano modifiche rilevanti (es.: estensione della responsabilità amministrativa dell'Ente a nuove tipologie di reati), si procede a una coerente integrazione dei contenuti medesimi, garantendone altresì la fruizione.

I corsi di formazione e informazione predisposti per il Personale sono a frequenza obbligatoria: è compito della funzione HSE informare l'OdV sui risultati, in termini di adesione e gradimento, di tali corsi, con la collaborazione dei Responsabili delle varie funzioni che devono farsi garanti della fruizione dei corsi da parte dei loro collaboratori.

L'ingiustificata mancata partecipazione ai suddetti programmi di formazione e informazione da parte del personale comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare, comminata secondo le regole di cui al paragrafo successivo.

L'OdV verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano di formazione e ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza, da parte del Personale, del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative.

2. Informazione agli altri soggetti terzi

Agli altri Destinatari del Modello, in particolare fornitori, consulenti e *partner* sono fornite, da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'OdV apposite informative

sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Protocolli del Modello ed eventualmente del Codice Etico.

CAPITOLO 6

SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa

L'art. 7, comma 4, lett. b), D. Lgs. 231/2001 prevede, quale ulteriore condizione di efficace attuazione del Modello, ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società, l'adozione di un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso, del Codice Etico e relativi Protocolli, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi *core* della Società.

Al fine di soddisfare il requisito richiesto dal Decreto e con lo scopo di garantire l'effettività del Modello e, al contempo, l'efficacia dell'azione di controllo dell'OdV, il sistema sanzionatorio aziendale prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, infatti, così come il Modello, si rivolge al Personale apicale (art. 6 comma 2 lett. e), a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operano per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale in altri. In virtù di quanto esposto, il sistema sanzionatorio aziendale è stato così implementato:

1. sistema sanzionatorio per Dipendenti;
2. sistema sanzionatorio per Dirigenti/Responsabili di Funzioni;
3. sistema sanzionatorio per Amministratori;
4. sistema sanzionatorio per fornitori, *partner* e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di Idoka.

L'applicazione delle sanzioni di cui nel presente Modello ha una funzione preventiva e prescinde dall'esistenza o dall'esito del procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali comportamenti possono determinare.

La potestà sanzionatoria compete all'Organo Amministrativo (salvo misure nei confronti dello stesso), che decide coordinandosi e consultandosi con l'OdV. Quest'ultimo, infatti, costituisce il terminale di una serie di segnalazioni in ordine alla violazione del Modello e ricopre una posizione privilegiata per

quel che concerne la conoscenza e la conoscibilità di eventuali illeciti disciplinari per mancato rispetto dei contenuti del Modello. Si ritiene, dunque, che spetti all'OdV il compito di promuovere l'esercizio dell'azione disciplinare nel caso in cui venga a conoscenza di violazioni del Modello.

Nel decidere il tipo e l'entità della sanzione da irrogare sarà tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di un'eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre circostanze che possono aver caratterizzato il fatto. In particolare, al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei Lavoratori e i provvedimenti disciplinari adottati, le azioni vengono classificate in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini aziendali impartiti sia in forma scritta che verbale, quali, a titolo di esempio:
 - violazione di procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice Etico;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
 - violazione degli obblighi di comunicazione all'OdV come descritti all'interno del presente Modello e della relativa procedura.
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro, tanto da far venir meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del soggetto, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1) diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti a fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1) e 2) commessi con dolo.

Alla luce di quanto premesso, si è ritenuto opportuno contemplare una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate, spaziando quindi da misure conservative, per le

infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recidere il rapporto tra l'agente e l'ente, nel caso di violazioni più gravi.

1. Sistema sanzionatorio per i Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste all'art. 7 L. 300/1979 (Statuto dei Lavoratori), dai CCNL ed eventuali normative speciali applicabili. Inoltre, le sanzioni vengono adottate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali e aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

In particolare, per le mancanze dei Lavoratori, si prevede che:

1. incorre nel provvedimento del rimprovero verbale o scritto il Lavoratore che:
 - violi le procedure interne e i Protocolli previsti dal presente Modello (es.: inosservanza delle procedure prescritte, omissione delle trasmissioni all'OdV delle informazioni prescritte, omissione nell'espletamento dei controlli) o adotti, nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
2. incorre nel provvedimento della multa il Lavoratore che:
 - violi più volte le procedure interne e i Protocolli previsti dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
3. incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il Lavoratore che:
 - nel violare le procedure interne e i Protocolli previsti dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Idoka arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione

oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della stessa o il compimento di atti contrari ai suoi interessi;

4. incorre nel provvedimento del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto il Lavoratore che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato o di un Illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio;
5. incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto il Lavoratore che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti";

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicati ai sensi di quanto previsto dal Codice disciplinare, in relazione:

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

2. Sistema sanzionatorio per i Dirigenti/Responsabili di Funzioni

In caso di violazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Funzioni delle regole comportamentali contenute nel Modello o a cui il Modello rimanda, Idoka provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il Lavoratore con qualifica di Dirigente/Responsabili di Funzioni.

La Società può tener conto delle violazioni nella definizione del trattamento retributivo previsto per i Dirigenti/Responsabili di Funzioni stessi.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione della disciplina e/o della diligenza nel lavoro, tanto da far venir meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del Dirigente/Responsabile di Funzione, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggiro dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società, nell'interesse o a vantaggio del Dirigente e/o di terzi.

I casi di violazione delle norme del presente Modello in materia di procedure e Protocolli per il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e prevenzione infortuni saranno ritenuti di particolare gravità ai fini della determinazione delle sanzioni applicabili.

3. Sistema sanzionatorio per gli Amministratori

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, anche nei confronti dei componenti l'Organo Amministrativo, è stata adottata una serie di sanzioni comminabili nei confronti di tali soggetti in caso di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello o a cui il Modello rimanda.

Qualora la violazione del Modello sia commessa da uno o più membri dell'Organo Amministrativo, l'OdV deve informare immediatamente l'intero Organo Amministrativo e l'Assemblea dei Soci della Società che procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. In particolare,

l'Assemblea può decidere di comminare una sanzione graduabile dal rimprovero scritto alla revoca della carica, in considerazione dell'intenzionalità e della gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulti esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

Qualora i suddetti Amministratori siano anche Dipendenti della Società potranno in ogni caso trovare applicazione le sanzioni di cui al precedente paragrafo 6.2..

Qualora i suddetti Amministratori siano anche Dirigenti della Società potranno in ogni caso trovare applicazione le sanzioni di cui al precedente paragrafo 6.3..

Nel caso di sentenza di condanna anche non passata in giudicato per un reato di cui al D. Lgs. 231/2001, l'Amministratore condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV della Società che provvederà a informare gli Organi Sociali competenti.

4. Sistema sanzionatorio per fornitori, *partner* e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto della Società.

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società e, in particolare, contratti di fornitura, *outsourcing*, convenzionamenti, mandati, agenzia, procacciamento di affari, associazione in partecipazione e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare le regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive espresse o diritti di recesso in favore della società contraente, senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o tenuta di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora dai comportamenti del terzo contraente derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

5. Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto a quattro tipi di verifiche:

1. sull'idoneità del Modello e sulla sua conformità alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli Enti, nell'ambito del periodico aggiornamento del

Modello medesimo;

2. sugli atti: annualmente l'OdV procede a una verifica dei principali atti societari aventi rilevanza ai fini dell'applicazione del Modello;
3. sull'attuazione del Modello e dunque, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sull'idoneità ed efficacia delle procedure di controllo attuative che siano state adottate dalla Società;
4. sulle segnalazioni e sugli eventi considerati rischiosi, verificatisi nel corso dell'anno.

6. Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di Idoka allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari. Per una verifica dei contenuti si richiama la visione del codice etico;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione dei Reati e degli Illeciti per fatti che, commessi eventualmente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa della Società in base alle disposizioni del Decreto medesimo.