
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

Steva S.r.l.



PARTE GENERALE

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Adozione	<i>28 agosto 2019</i>
Prima revisione	<i>30 luglio 2019</i>
Seconda revisione	

INDICE

Sommario

DEFINIZIONI	5
CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	6
1.1 Introduzione	6
1.2 Reati presupposto	6
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	6
1.4 I reati commessi all'estero.....	8
1.5 Il Modello: valenza e caratteristiche.....	8
1.6 Le sanzioni previste dal Decreto	9
1.7 Tentativo di commissione dell'illecito	11
CAPITOLO 2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALI, ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	12
2.1 Steva S.r.l.	12
2.2 Descrizione generale della società.....	12
2.2.1 I fondamenti	12
2.2.2 La responsabilità sociale	13
2.3 Settori in cui opera Steva S.r.l.....	15
2.3.1 Aziende	15
2.4 Le strategie per il futuro	15
2.5 Modello di Governance e Assetto Organizzativo di Steva S.r.l.	15
2.5.1 Sistema di Governo Societario	16
2.5.2 Assetto Organizzativo	17
2.6 Codice Etico.....	17
2.7 Sistema di gestione della Qualità e della Sicurezza Alimentare.....	17
2.8 Sistema di Policy.....	18
2.9 Il sistema di controllo interno – programmi di compliance	18
CAPITOLO 3 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE.....	20
3.1 Premessa	20
3.1.1 Funzione del Modello	20
3.1.2 Linee guida per l'implementazione del Modello	21
3.2 Il Progetto di Steva S.r.l. per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo <i>ai sensi del Decreto</i>	22
3.3 La struttura del Modello.....	23
3.4 Rapporto tra Modello e Codice Etico	23
CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO	24
4.1 L'Organismo di Vigilanza di Steva S.r.l.....	24
4.1.1 Composizione, nomina e permanenza in carico.....	25
4.1.2 Revoca	26

4.2	Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	28
4.3	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	30
4.3.3	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali	32
CAPITOLO 5 – DESTINATARI DEL MODELLO E SISTEMA DISCIPLINARE.....		33
5.1	Funzione del sistema disciplinare	33
Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti.....		34
5.3	Misure nei confronti dei dirigenti	36
5.4	Misure nei confronti dei Sindaci.....	37
5.5	Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni	37
5.6	Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	38
CAPITOLO 6 – PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE		38
6.1	Premessa	38
6.2	Dipendenti (personale dirigente e non) e collaboratori esterni stabili	39
6.3	Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società	40
CAPITOLO 7 – PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI		41
7.1	Principi generali di prevenzione	41
7.2	Protocolli di prevenzione generali.....	42
CAPITOLO 8 – AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO		44
8.1	Aggiornamento del Modello	44

DEFINIZIONI

- I. *Decreto*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni;
- II. *Modello*: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
- III. *Soggetti apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- IV. *Soggetti subordinati*: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;
- V. *Organismo di Vigilanza (OdV)*: l'organismo di cui all'art. 6, lettera b) del Decreto;
- VI. *Reati presupposto*: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, nonché, per quanto ad essi assimilabili, gli specifici illeciti amministrativi in relazione ai quali è prevista l'applicazione delle norme contenute nello stesso Decreto;
- VII. *Società*: Steva S.r.l.;
- VIII. *Attività sensibili*: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto;
- IX. *Protocolli di controllo*: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- X. *Procedura*: norma organizzativa che descrive ruoli, responsabilità e modalità operative di realizzazione di un processo aziendale o di una sequenza di attività.

CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo del 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”.

Il Decreto introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, **intendendo con «enti» tutte le società**, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli enti pubblici economici e gli enti privati concessionari di un servizio pubblico.

Secondo la disciplina introdotta dal Decreto le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001). La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa dell’ente non si sostituisce alla responsabilità personale dell’individuo che ha commesso il reato, bensì si aggiunge a essa.

Tale ampliamento di responsabilità, difatti, mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del d.lgs. n. 231/2001 in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da Amministratori e/o dipendenti.

1.2 Reati presupposto

In base al d.lgs. n. 231/2001, l’ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, e successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all’ente

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l’applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all’ente dell’illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il fatto di reato sia stato commesso da parte di un *soggetto funzionalmente legato all'ente*;
- il reato sia stato commesso nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere: a) soggetti con funzioni di amministrazione, gestione e direzione (*c.d. soggetti in «posizione apicale»*) dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo *di fatto*, la *gestione* e il *controllo* dell'ente; b) soggetti sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali (*c.d. soggetti subordinati*).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di segmento o di stabilimento. Anche tutti i soggetti *delegati dagli amministratori* ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, *eseguono* nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente.

È, pertanto, opportuno ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito *nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, e a danno della Società*.

I criteri di imputazione di natura *soggettiva* attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard doverosi* di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La *colpa* dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude, infatti, la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, *prima della commissione del reato*, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un «MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO» (il Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai *soggetti apicali*, il Decreto introduce una sorta di *presunzione di responsabilità dell'ente*, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- l'Assemblea dei soci ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione

del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad *un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo* (Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato *eludendo fraudolentemente* il Modello;
- *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo alla società una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se la società riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Per i reati commessi dai *soggetti subordinati*, l'ente risponde invece solo se venga provato che «*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*» che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un *obbligo* giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

1.4 I reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 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.

Il Decreto, tuttavia, condiziona la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero all'esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale.

1.5 Il Modello: valenza e caratteristiche

Perché il Modello possa operare quale esimente della responsabilità dell'ente, è necessario che lo stesso risulti idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e che sia efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

In generale – secondo il Decreto – il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di 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.

Con riferimento *all'efficace attuazione* del Modello, il Decreto prevede inoltre la necessità di una *verifica periodica* e di una *modifica* dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

1.6 Le sanzioni previste dal Decreto

Il Decreto prevede a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, le seguenti tipologie di sanzioni:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la *sanzione pecuniaria*. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le *sanzioni interdittive* si applicano *in aggiunta* alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive sono normalmente *temporanee*, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate *con effetti definitivi*. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni del Decreto.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche *in via cautelare*, ovvero prima della condanna, 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.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso),
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato,
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi

reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre *altre due sanzioni*: la *confisca*, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la *pubblicazione della sentenza di condanna* in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari in capo all'Ente. In particolare:

- il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca;
- il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

1.7 Tentativo di commissione dell'illecito

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

CAPITOLO 2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALI, ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1 Steva S.r.l.

Steva S.r.l. è una società leader in Sardegna nel settore degli Impianti tecnologici, con sede a Cagliari sin dal 1987.

2.2 Descrizione generale della società

2.2.1 I fondamenti

I principi etici della società si fondano sulla lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale.

La società, nata come azienda impiantistica e di rappresentanze tecnologiche, ha via via ampliato la sua offerta ai clienti estendendola ai servizi di Global Service e di Energy Management.

Dal 2000 Steva offre Soluzioni di Servizi On site, con l'obiettivo di diventare il partner strategico dei propri clienti, creando, gestendo e mettendo in opera servizi di Qualità, che aiutano i clienti a raggiungere i loro obiettivi strategici.

La mission di Steva è migliorare la Qualità della Vita dei propri collaboratori e di tutte le persone che serve, contribuendo allo sviluppo economico, sociale e ambientale delle comunità, delle regioni e dei Paesi in cui opera.

Lavora per migliorare il benessere delle persone attraverso la propria offerta completa di servizi e il talento dei suoi team, mettendo le persone e la Qualità della Vita al cuore del progresso.

Steva si impegna per essere un datore di lavoro ambito - offrendo alle proprie persone formazione e opportunità di crescita interna per farle progredire nella loro carriera.

Steva è una comunità di consumatori, clienti, collaboratori e azionisti. Migliora la Qualità della Vita offrendo soluzioni innovative e su misura.

Dai servizi di produzione di Energia alla manutenzione preventiva, dalle manutenzioni ordinarie all'assistenza dei Gruppi di continuità, i servizi offerti da Steva danno accesso a stili di vita sani, ad un migliore equilibrio tra la vita professionale e quella privata e migliorano le condizioni di vita.

Grazie alla diversità dei propri talenti, Steva propone un'offerta completa di servizi di Qualità della Vita che si basa su più di 100 mestieri. Steva sa che la Qualità della Vita si compone di più dimensioni e lavora in un'area ad ampio spettro. Il Gruppo ha identificato sei dimensioni della Qualità della Vita sulle quali i servizi resi hanno un impatto reale e misurabile:

- La promozione della salute e del benessere.
- La semplicità e l'efficienza.
- La creazione di un ambiente fisico sano e sicuro.

- Lo sviluppo delle interazioni sociali.
- La crescita personale.
- Il riconoscimento individuale.

Steva è guidata dai suoi valori fondanti: - Spirito di Servizio – Spirito di Squadra – Spirito di Progresso.

Lo **Spirito di Servizio** è al centro di tutto ciò che fa per i propri clienti e consumatori. Per servirli al meglio, Steva deve dimostrare di essere attenta e reattiva. Questo significa essere orgogliosi del proprio lavoro e cercare di essere sempre un passo avanti, così da anticipare i loro bisogni. I responsabili sul campo sono veri imprenditori che collaborano con i loro clienti e hanno il potere di prendere decisioni che hanno un impatto reale.

Lo **Spirito di Squadra** prende corpo nelle attività svolte, negli uffici amministrativi e nei comitati di dirigenza. Raggruppando conoscenze e competenze, i membri dei team di Steva contribuiscono ad assicurare il successo dell'azienda. Steva crede che il lavoro di squadra si basi su ascolto, trasparenza, rispetto per gli altri, diversità, solidarietà nel prendere decisioni importanti, rispetto delle regole e sostegno reciproco.

Lo **Spirito di Progresso** si manifesta attraverso la determinazione, ma anche la ferma convinzione che si possa sempre migliorare la situazione attuale; l'accettazione della valutazione e del confronto della propria performance con quella dei colleghi in azienda o quella dei concorrenti; l'autovalutazione, perché comprendere i propri successi così come i propri fallimenti è fondamentale per migliorare continuamente; l'equilibrio tra ambizione ed umiltà e l'ottimismo, la convinzione che per ogni problema esiste una soluzione, un'opzione innovativa o un modo per progredire.

2.2.2 La responsabilità sociale

Il gruppo Steva è impegnato da molto tempo nel sociale, applicando un codice di responsabilità sociale a sostegno dei diritti umani, delle pari opportunità, del rispetto per i dipendenti, del giusto compenso e del rispetto per i diritti di proprietà intellettuale.

Gli impegni sociali e ambientali assunti da Steva fin dalla sua fondazione sono fondamentali per la sua esistenza e sono al centro di tutte le sue azioni.

Per questo Steva ha stabilito una propria roadmap, un piano di azione, in materia di Responsabilità Sociale a supporto della Qualità della Vita.

Analizza poi gli impatti che l'attività dell'azienda può avere su tre componenti essenziali: le persone, le comunità, l'ambiente.

3

IMPATTI



9

IMPEGNI

	PERSONE	COMUNITÀ	AMBIENTE
DATORE DI LAVORO	Migliorare la Qualità della Vita dei nostri collaboratori	Garantire una forza lavoro differenziata e una cultura inclusiva in grado di riflettere e arricchire le comunità che serviamo	Promuovere una cultura della responsabilità ambientale fra i nostri collaboratori e sui luoghi di lavoro
FORNITORE DI SERVIZI	Fornire scelte di vita salutari e incoraggiarne l'adozione tra i nostri consumatori	Promuovere lo sviluppo locale e pratiche di business eque, inclusive e sostenibili	Scegliere responsabilmente i fornitori e fornire servizi che consentano di ridurre le emissioni di carbonio
ATTORE SOCIALMENTE RESPONSABILE	Combattere fame e malnutrizione	Promuovere diversità e inclusione quali catalizzatori per il cambiamento della società	Fare un uso virtuoso di risorse sostenibili

Incrociando ruoli e aree di impatto ne derivano nove macro impegni, ognuno declinato poi a livello locale in precise azioni da mettere in atto:

Sono in particolare **tre le questioni che stanno a cuore a Steva:**

1. Agire nell'ambito della **sostenibilità ambientale**
2. Favorire l'**equilibrio di genere**
3. Misure intraprese nel campo dell'**Energia zero**

Steva inoltre è profondamente attenta al tema della **Diversity & Inclusion**.

Infatti, proprio perché crede che la diversità e l'inclusione siano un potente motore di sviluppo, Steva ha definito delle priorità per progredire a tutti i livelli:

- equilibrio di genere;

- impiego di tutte le generazioni;
- integrazione delle persone diversamente abili;
- rispetto delle diversità etniche e culturali;
- rispetto per l'orientamento sessuale e l'identità di genere.

2.3 Settori in cui opera Steva S.r.l.

Tre sono i settori di mercato in cui Steva S.r.l. opera:

- **Impianti;**
- **Edilizia;**
- **Servizi per l'impresa.**

2.3.1 Aziende

Steva si propone alle aziende come partner strategico contribuendo a migliorare le performance dei clienti con soluzioni per motivare i dipendenti, supportare i processi aziendali e mantenere il valore del patrimonio immobiliare. Partendo dall'ascolto delle specifiche esigenze, Steva identifica Soluzioni di Servizi mirate, efficaci e in grado di migliorare la Qualità della Vita Quotidiana. I principali servizi offerti riguardano: impianti elettrici, di condizionamento, riscaldamento, impianti energia solare, fotovoltaici, rete dati e telefoniche, impianti di continuità, strutture edili e manutentive, manutenzione di attrezzature e immobili, space planning e tutti i servizi di facility management in generale. Steva è in grado di:

- supportare i propri clienti a livello locale, regionale e nazionale con soluzioni globali e personalizzate;
- garantire ai clienti affidabilità, trasparenza e controllo con l'utilizzo di specifici strumenti e procedure;
- contribuire alla realizzazione degli obiettivi economici dei propri clienti e, nel contempo, ai loro impegni sociali e ambientali.

2.4 Le strategie per il futuro

Le strategie del Gruppo, e di conseguenza quelle di Steva S.r.l. sono chiare:

- Diventare uno dei datori di lavoro più apprezzati da parte dei propri collaboratori;
- Preservare l'indipendenza finanziaria del Gruppo;
- Accelerare la crescita dei risultati;
- Continuare a sostenere un modello di business che ponga gli esseri umani e la Qualità della Vita al centro del progresso;
- Fare di Steva un marchio conosciuto, amato e scelto;
- Diventare il partner di riferimento per i propri clienti.

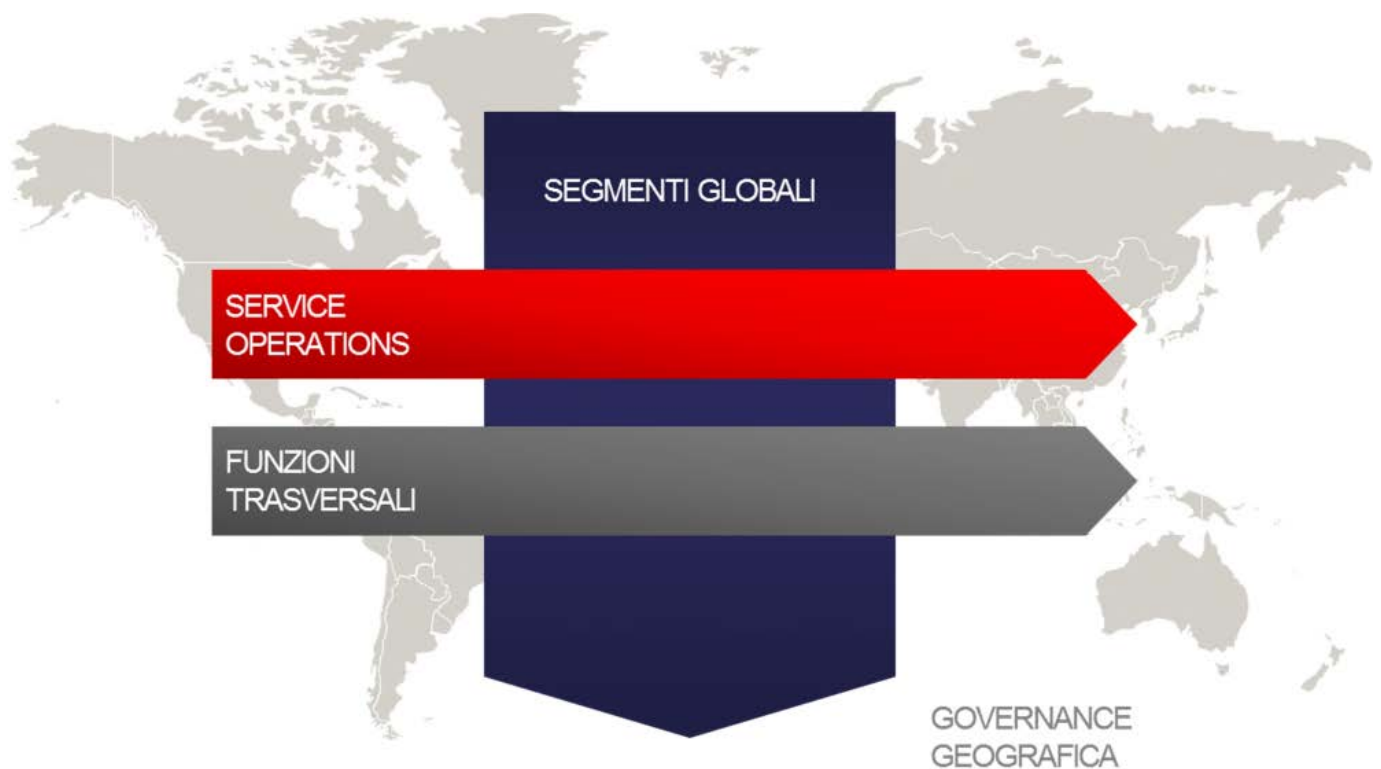
2.5 Modello di Governance e Assetto Organizzativo di Steva S.r.l.

Il modello di governance di Steva S.r.l. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. La struttura di Steva S.r.l., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

Come la maggior parte delle grandi aziende al giorno d'oggi, Steva è evoluta per assicurare il massimo valore per tutti i suoi stakeholder, inclusi i suoi clienti, i consumatori finali, i suoi collaboratori e gli azionisti. L'obiettivo è quello di riuscire a rispondere sempre meglio alle necessità dei clienti e dei consumatori, che stanno evolvendo sia a livello locale che globale, e a meglio adempiere alla mission di migliorare la Qualità della Vita delle persone che serve, in ogni sito in cui opera.

Per realizzare questo, il business è stato organizzato con segmenti globali di clientela. L'obiettivo è sfruttare il meglio della grande esperienza mondiale per portarne i benefici, e un accresciuto valore aggiunto, a tutti i clienti in tutti i siti in cui Steva opera.

Allo stesso tempo, sono stati rafforzati i Servizi Operativi e le funzioni trasversali di supporto per migliorare l'efficienza operativa, continuando a fornire e sviluppare i migliori sistemi, standard e processi.



2.5.1 Sistema di Governo Societario

La Società è una SRL con Amministratore Unico e un'assemblea dei soci.

Il controllo legale e il controllo contabile sono affidati a una Società di Revisione.

2.5.2 Assetto Organizzativo

Ai fini dell'attuazione del presente Modello riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuto in *Allegato 1 – Assetto Organizzativo*.

2.6 Codice Etico

Il Codice Etico (o anche "Codice"), adottato da Steva S.r.l., ha lo scopo di fornire il quadro di riferimento etico sul quale è basata ogni decisione.

Tale Codice copre una vasta gamma di pratiche e procedure operative, stabilendo i principi fondamentali per guidare tutti i dipendenti, funzionari, collaboratori terzi e dirigenti della Società. Tutto il personale facente parte della Società è tenuto a conformarsi al Codice, evitando l'adozione di comportamenti che violino i principi contenuti all'interno dello stesso. Coloro che violano le norme del Codice sono soggetti a provvedimenti disciplinari.

È infatti previsto l'obbligo da parte di tutti i dipendenti della Società di sottoscrivere di aver letto, compreso e accettato i termini del Codice. I collaboratori terzi sono invece tenuti a dichiarare di aver preso visione ed impegnarsi a rispettare i principi contenuti all'interno dello stesso.

A tal fine, è anche previsto uno specifico "**Vendor Code of Conduct**" che fornitori, contrattisti e partner sono tenuti a rispettare, con l'intento che questi ultimi lo diffondano anche all'interno della propria filiera produttiva. Tale Codice di Condotta esprime i principi etici fondamentali che tali soggetti sono tenuti a rispettare per quanto riguarda diverse aree specifiche (es. lavoro minorile, contributi e salari per il personale, linee guida per quanto concerne la salute e sicurezza, discriminazione razziale). L'obbligo di sottoscrizione ed accettazione del Codice Etico è altresì previsto dal contratto standard sviluppato dall'Ufficio Acquisti per tutti i fornitori che lo stesso ufficio ha contrattualizzato, attraverso la predisposizione di uno specifico "**Codice di comportamento del Fornitore**" che questi deve accettare e sottoscrivere al momento della stipula del contratto.

Si sottolinea come gli strumenti e le risorse del Codice sopra illustrati, sono funzionali non solo al perseguimento degli scopi che sono loro propri, ossia al raggiungimento dei più elevati *standard* qualitativi, ma anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto in quanto suscettibili, per loro natura, di ostacolare sia i comportamenti colposi, sia le condotte dolose che caratterizzano la commissione dei reati implicanti la responsabilità amministrativa della società.

La particolare valenza dei presidi sopra menzionati ai fini della prevenzione dei reati richiamati dal Decreto viene specificamente evidenziata, con riferimento a ciascuna tipologia di reato a tal fine rilevante, nelle Parti Speciali del presente documento.

2.7 Sistema di gestione della Qualità e della Sicurezza Alimentare

Al fine di garantire elevati standard qualitativi del servizio, Steva pone la massima attenzione ai controlli effettuati nelle varie fasi critiche dei singoli processi produttivi.

Ciò viene fatto attraverso l'elaborazione di specifici Piani di Autocontrollo, la cui finalità è individuare e prevenire, oltre che documentare, nel processo produttivo, le situazioni in corrispondenza delle quali possono emergere eventi potenzialmente negativi per la salute di clienti e operatori.

2.8 Sistema di Policy

Al fine di uniformare le prassi aziendali e consentire un controllo sulla base di canoni di comportamento uniformi e rispondenti alle normative vigenti, sono state predisposte specifiche linee guida o policy cui le componenti della Società devono adeguarsi.

In particolare, sono state definite policy in materia di:

- Whistleblowing: procedura per la ricezione, conservazione e trattamento delle "segnalazioni" inerenti aspetti contabili, controlli di contabilità interna e all'auditing ed anche ai sensi del Decreto.
- Policy sul rispetto dei Diritti Umani.
- Statement of Business Integrity, che definisce i principi di integrità professionale che chiunque lavori in Steva è tenuto ad assicurare. Ad esempio:
 - divieto di attuare pratiche competitive scorrette;
 - garanzia del rispetto degli accordi contrattuali presi;
 - divieto di attuazione di pratiche corruttive;
 - gestione dei possibili conflitti di interesse;
 - gestione delle informazioni riservate ed insider trading;
 - veridicità delle registrazioni contabili;
 - obbligo di segnalazione di eventuali violazioni alle policy esistenti.
- Policy per la gestione degli approvvigionamenti, che fornisce le regole di condotta e principi etici da rispettare nella gestione dell'intera Supply Chain (es. garanzia sulla qualità dei prodotti / servizi approvvigionati, sicurezza, protezione e rintracciabilità dei prodotti, sviluppo sostenibile).
- Policy per la gestione dei sub-contrattisti, che definisce le modalità per assicurare il rispetto delle specifiche al miglior prezzo possibile per i servizi dati in sub-appalto, l'integrità e la compliance rispetto alle normative locali, il rispetto degli standard di qualità, salute, sicurezza ed ambientali da parte dei sub-appaltatori previsti dal cliente o da Steva stessa.

2.9 Il sistema di controllo interno – programmi di compliance

Tra i principali elementi di valutazione e reporting informativo si possono citare:

- Risk Assessment
- Identificazione delle attività di controllo a mitigazione dei rischi identificati

- Valutazioni periodiche dei controlli interni a livello di processo (PLC) e, più in generale, dell'Ambiente di Controllo e Governance societaria (CLC)
- Testing controlli interni
- Gestione e monitoraggio dei piani di azione a fronte delle aree di miglioramento identificate
- Attestazioni periodiche dell'Ambiente di Controllo da parte del Top Management
- Elaborazione informative e reporting verso il Management

CAPITOLO 3 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione delle tipologie di reato incluse nel Decreto, è un atto di responsabilità sociale da parte della Società dal quale scaturiscono benefici per tutti gli *stakeholders*: *manager*, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti dell'impresa.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria di tempo in tempo aggiornate.

3.1.1 Funzione del Modello

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (il Modello), adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure organizzative, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli adottato dalla Società.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello stesso (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla *legalità*, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del *controllo*, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata *organizzazione* dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

3.1.2 Linee guida per l'implementazione del Modello

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

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a prevenire i reati. In particolare le Linee Guida individuano come principali componenti di un sistema di controllo interno:
 - Ambiente di controllo caratterizzato dai seguenti fattori: integrità e valori etici; Codice Etico; competenze del personale; competenza tecnica, manageriale, statura morale e intellettuale dell'Assemblea dei Soci; filosofia e stile di direzione; struttura organizzativa; attribuzione di autorità e responsabilità; politiche e prassi riguardanti le risorse umane;
 - Valutazione dei rischi consistente nell'analisi e individuazione dei fattori che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, al fine di determinare come questi rischi dovranno essere gestiti (Risk Management);
 - Attività di controllo i cui principali strumenti sono individuati nel controllo amministrativo e contabile, nelle procedure, nel sistema di deleghe e di autorizzazione, nelle modalità di accesso fisico e economico ai beni, nel sistema di riconciliazione, nella separazione di responsabilità e nell'Accountability;
 - Informazione e comunicazione caratterizzata dalla definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di reporting, sistema di indicatori per processo/attività) caratterizzato dalla qualità delle informazioni e delle comunicazioni e dall'efficienza con cui queste vengono elaborate che permetta sia ai vertici della società sia al personale operativo di svolgere i compiti a loro assegnati;
 - Monitoraggio inteso come processo che verifica nel tempo la qualità e i risultati dei controlli interni che sono stati implementati, attraverso attività di monitoraggio continuo o interventi di valutazione specifici;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Tali linee guida sono state quelle che hanno ispirato la redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Steva S.r.l.

Inoltre, per quanto attiene il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, sono state considerate sia le Linee Guida UNI-INAIL "Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)", emesse a settembre 2001, sia la normativa BS OHSAS 18001:2007, "Occupational Health and Safety Management System" di luglio 2007, cui i protocolli di controllo definiti nella relativa Parte Speciale del Modello si ispirano.

3.2 Il Progetto di Steva S.r.l. per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati, anche tenuto conto della collaborazione di consulenti legali e fiscali esterni alla Società.

Il Progetto è articolato nelle cinque fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue.

Fasi	Attività
Fase 1	Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001. <i>Raccolta e analisi della documentazione. Preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili").</i>
Fase 2	Identificazione dei key officer. <i>Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.</i>
Fase 3	Analisi dei processi e delle attività sensibili. <i>Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.</i>
Fase 4	Gap analysis ed Action Plan. <i>Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).</i>

Fase 5

Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le Linee Guida di Confindustria.

3.3 La struttura del Modello

Il Modello si compone di una *Parte Generale*, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di alcune *Parti Speciali* volte ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato.

3.4 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Codice Etico di Steva S.r.l., e da questi successivamente aggiornato è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Tuttavia il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi, e tali principi devono essere rispettati da tutti coloro che interagiscono con la Società.

Da questo punto di vista, il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello e ne costituisce parte integrante.

CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO

4.1 L'Organismo di Vigilanza di Steva S.r.l.

In base alle previsioni del Decreto l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

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

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato al tale organismo istituito dalla società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

Il requisito di autonomia e di indipendenza richiederebbe l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza (OdV), di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di Vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza nell'Organismo di Vigilanza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza.

4.1.1 Composizione, nomina e permanenza in carico

L'OdV, in coerenza con le indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, è composto in forma collegiale da almeno due membri, di cui almeno uno membro interno individuato nell'ambito della funzione Internal Audit / Controllo Interno della Società.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità previsti dal Decreto.

L'Assemblea dei soci esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti richiesti ai membri dell'OdV per lo svolgimento delle funzioni cui l'Organismo stesso è deputato. Pertanto, l'Assemblea dei soci, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri.

All'atto dell'accettazione della carica i membri dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente all'Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati e l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell'OdV o il configurarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate, ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, l'Assemblea dei soci provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'OdV rimane in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza, ove gli accordi contrattuali con ciascun membro dell'OdV lo prevedano.

L'Assemblea dei soci nomina il Presidente dell'OdV, individuandolo tra i membri non

appartenenti al personale della Società. L'OdV nel proprio Regolamento può delegare al Presidente specifiche funzioni.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il membro esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse);
- relazioni di parentela con i soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

4.1.2 Revoca

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali:
 - l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto;
 - l'omessa redazione del programma di vigilanza (*si vedano paragrafi 4.2 "Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza" e 7.1 "Verifiche e controlli sul Modello"*) o la mancata effettuazione delle verifiche di cui al piano stesso;
 - l'omessa verifica delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi del successivo *paragrafo 4.3.1 "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza"*, in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché alla violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
 - la mancata convocazione e tenuta di riunioni dell'OdV nel corso di un semestre;
 - l'omessa verifica dell'adeguatezza dei programmi di formazione, delle modalità di attuazione e dei risultati (*si veda Capitolo 6 – Piano di formazione e Comunicazione*);
 - l'omessa segnalazione all'Amministrazione ed al Collegio Sindacale degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una

sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);

- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di " *autonomia e indipendenza*" e " *continuità di azione*" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto dell'Amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità previsti al *paragrafo 4.1.1 "Composizione, nomina e permanenza in carico"*.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza dell'Amministrazione e dell'Assemblea dei soci.

4.2 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito di tutti i settori e funzioni della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'OdV si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (Regolamento dell'OdV), che viene portato a conoscenza dell'Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli (*Programma di Vigilanza*), l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi Divisione e unità della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere all'Amministrazione;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello.
- promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;

ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;

- verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
- mantenere un collegamento con la società di revisione nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso l'Assemblea dei soci, nonché verso il Collegio Sindacale;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dall'Amministratore Unico. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare l'Assemblea dei soci nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 5 del presente Modello;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale,

sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

4.3 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

4.3.1 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello (*si veda il capitolo 6*) sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o, comunque, ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle convenzioni stipulate con Soggetti Pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- 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 contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- eventuali flussi informativi da parte degli organismi di vigilanza delle società partecipate in merito ad eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza degli stessi;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di reati richiamati dal Decreto; ii) a comportamenti non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- i consulenti o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Società, possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza l'eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;
- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la **casella di posta elettronica** ODV@Steva.com dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i destinatari del Modello (*si veda il capitolo 6*) circa segnalazioni circostanziate di condotte illecite e/o eventuali violazioni che dovessero essere rilevate o per verificare la liceità di eventuali comportamenti dubbi rispetto ai principi espressi dal presente Modello.

Le segnalazioni potranno essere altresì effettuate a mezzo **posta ordinaria** al seguente indirizzo: **Steva S.r.l. – Via dell'Artigianato n. 11 – 09122 CAGLIARI**

L'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate all'Amministratore Unico.

Anche in ragione dell'introduzione della disciplina del **c.d. whistleblowing** nell'ambito del Decreto, la Società garantisce che:

- 1) sulle segnalazioni ricevute venga mantenuto il più stretto riserbo;
- 2) sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- 3) il segnalante sia tutelato da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio per motivi collegati alla segnalazione;
- 4) siano applicate adeguate sanzioni (in linea con quanto previsto al capitolo 5 del presente Modello) nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante e/o di chi invii segnalazioni palesemente non fondate.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 5 anni.

Resta parallelamente applicabile la " *Procedura per la segnalazione di comportamenti non professionali in ambito contabile e amministrativo* ", allegata al Codice Etico.

4.3.3 Reporting 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, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste distinte linee di reporting dall'Organismo di Vigilanza:

- su base continuativa, riporta all'Amministratore Unico;
- su base periodica al Collegio Sindacale o Revisore;

Gli incontri con gli organi societari e con il Presidente cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- i. con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta, da presentare all'Amministratore e al Collegio Sindacale;
- ii. con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare all'Amministratore e al Collegio Sindacale;
- iii. immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

CAPITOLO 5 – DESTINATARI DEL MODELLO E SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4se, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, che prescinde dall'apertura e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, e da applicarsi ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello stesso, deve attuarsi nel rispetto dei seguenti principi:

- **complementarietà:** il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, rispetto al sistema disciplinare stabilito dai CCNL applicabili a Steva S.r.l. ed al relativo Regolamento Interno;
- **pubblicità:** la Società da massima e adeguata conoscenza e conoscibilità al Modello ed al sistema sanzionatorio, mediante la consegna degli stessi a tutti i destinatari, nonché la loro affissione in bacheca, secondo le modalità individuate al paragrafo 6.2 del Modello;
- **contraddittorio:** la Società garantisce il rispetto del contraddittorio mediante la previa pubblicità del Modello e del sistema sanzionatorio, nonché con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti;
- **gradualità:** le decisioni relative alla tipologia di sanzione da irrogare tengono necessariamente conto della specifica infrazione, di tutte le circostanze oggettive che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato. Ovvero:
 - a. del comportamento complessivo del destinatario con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
 - b. del livello di responsabilità e di autonomia del destinatario autore dell'illecito disciplinare;
 - c. del coinvolgimento di altre persone;
 - d. degli effetti dell'illecito disciplinare, ossia del livello di rischio cui la società ragionevolmente può essere esposta in seguito alla violazione contestata;
 - e. di altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito.
- **tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione

devono avvenire entro un termine ragionevole dall'apertura del procedimento stesso.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti Steva S.r.l. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Costituisce illecito disciplinare ogni violazione delle condotte previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il Decreto. Ad esempio:

- inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3;
- la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

Le tipologie di sanzioni previste tengono in considerazione il principio di "gradualità" indicato al paragrafo precedente, ovvero dipendono dalla gravità dell'infrazione commessa, dalle circostanze oggettive nelle quali l'infrazione sia occorsa ed alla reiterazione di eventuali infrazioni precedentemente accertate. Di seguito l'indicazione delle casistiche, di gravità progressivamente crescente, a seconda delle quali si applicano le specifiche tipologie di sanzioni:

- I Livello: Nei casi di mancato rispetto delle procedure e/o dei principi di comportamento e/o regole previsti dal presente Modello o dal Codice di Etico della Società (con conseguente, anche se non immediata, possibilità di determinare rischi di potenziali illeciti) o nel caso di mancato rispetto delle informative previste verso l'Organismo di Vigilanza (di cui al presente Modello), potranno essere applicate sanzioni quali **richiami verbali** o, se la violazione sia ritenuta più significativa, **richiami di tipo scritto**.
- II Livello: Nei casi in cui si accerti una reiterata violazione delle procedure, regole, principi di comportamento o flussi informativi indicati al punto precedente, a fronte dei quali siano già stati effettuati richiami di tipo scritto o verbale, potranno essere applicate sanzioni quali **multe** o **sospensioni dall'attività lavorativa**. Tale tipologia di sanzione potrà essere anche direttamente applicata, pur in assenza di altri precedenti richiami scritti o verbali nel momento in cui il comportamento adottato dal lavoratore o collaboratore, più grave, possa determinare l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di danno e/o pericolo.

- **III Livello:** Nei casi in cui, il lavoratore o collaboratore adottati, nello svolgimento delle attività di propria competenza, condotte, anche omissive, non conformi alle prescrizioni previste dal Modello o dal Codice Etico e/o che determinino la realizzazione di un reato previsto dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio per la Società o l'applicazione delle misure sanzionatorie di tipo amministrativo previste dal Decreto, ovvero nel caso dei reiterati comportamenti o sanzioni di cui ai casi precedenti che comportino il far venir meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti, potranno anche essere applicate le misure sanzionatorie più gravi, ovvero il **licenziamento**.

Le specifiche misure sanzionatorie applicabili per le tipologie (o livelli) di violazioni sopra menzionati variano leggermente a seconda dello specifico Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) cui il lavoratore o collaboratore sia soggetto.

Di seguito è pertanto sintetizzata la tabella che illustra, per i diversi livelli di violazione accertati, le misure che, a seconda dello specifico CCNL, potranno essere comminate:

	Ristorazione e Turismo	ANINSEI	UNEBA	Pulizie e Servizi Integrati / Multiservizi
I Livello	Rimprovero verbale o scritto	Richiamo verbale o scritto	Biasimo inflitto verbalmente o per iscritto	Rimprovero verbale o ammonizione scritta
II Livello	Multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro	Multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione base da versare secondo legge	Multa sino a tre ore di normale retribuzione	Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare
	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg. Di effettivo lavoro	Sospensione sino a tre giorni dal lavoro e dalla retribuzione	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
III Livello	Licenziamento con preavviso	Licenziamento con preavviso	Licenziamento con preavviso	Licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48 - con preavviso
	Licenziamento per "giusta causa" senza preavviso	Licenziamento per "giusta causa" senza preavviso	Licenziamento disciplinare senza preavviso	Licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48 - senza preavviso

In riferimento ai dipendenti cui sui applicano diversi CCNL (nello specifico CCNL 14 – ARIS e CCNL 15 – Servizi Fiduciari) le misure sanzionatorie seguiranno le relative previsioni.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà quindi promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al lavoratore o collaboratore l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione per fornire la replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione

commessa ed all'eventuale recidiva, secondo quanto sopra indicato.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni saranno determinate dall'Amministratore Unico sentito il parere non vincolante, ove ritenuto necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni atto relativo del procedimento disciplinare dovrà comunque essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del *Dirigente* oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei *Dirigenti* che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal relativo CCNL e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti allo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, Steva S.r.l., sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale e normativa

applicabile.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione, comminata dall'Amministratore Delegato nei limiti delle deleghe conferitegli, è individuata nel licenziamento, sentito il parere del Direttore Risorse Umane e quello non vincolante, ove ritenuto necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà comunque essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.4 Misure nei confronti dei Sindaci

Ogni atto relativo a procedimenti sanzionatori pendenti nei confronti dei Sindaci deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

Qualora l'Assemblea dei soci fosse informata in merito a violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, provvederà immediatamente ad informare l'intero Collegio Sindacale, e determinerà le misure ritenute più idonee previste dalla legge, informando al contempo l'Organismo di Vigilanza.

Qualora, invece, l'Organismo di Vigilanza raccolga una notizia di violazione di disposizioni o di regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'Assemblea dei soci. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, informando al contempo l'Organismo di Vigilanza in merito alle sanzioni comminate.

5.5 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni

L'adozione da parte di consulenti o di collaboratori esterni (sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali), comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel Decreto o con il Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti. Tali sanzioni sono determinate ed approvate da parte dell'Amministrazione di Steva S.r.l. e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

5.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il sistema sanzionatorio trova applicazione anche nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'Assemblea dei soci fosse informata in merito a violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, provvederà immediatamente ad informare il Collegio Sindacale, e determinerà le misure ritenute più idonee, anche con riferimento a quanto previsto nel paragrafo del presente documento relativo ai "Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza".

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, l'Assemblea dei soci assumerà di concerto con il Collegio Sindacale gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

In caso di presunti comportamenti illeciti da parte di membri dell'Organismo di Vigilanza, l'Assemblea dei soci, una volta ricevuta la segnalazione, avvia il procedimento per l'accertamento dell'illecito, a seguito del quale commina la sanzione, informando della stessa gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza.

CAPITOLO 6 – PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendenti, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società. Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 del Decreto), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni

ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;

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

L'attività di comunicazione e formazione deve essere diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge e deve, in ogni caso, essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di *"promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello"* e di *"promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali"*.

6.2 Dipendenti (personale dirigente e non) e collaboratori esterni stabili

Ogni dipendente, ovvero sia personale dirigente sia non-dirigente, ed ogni collaboratore esterno con rapporti stabili (di seguito "collaboratori esterni stabili") con Steva S.r.l., è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione e di formazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti, ai nuovi assunti, ai collaboratori esterni stabili è consegnato l'estratto del Codice Etico, consultabile assieme ai Principi del Modello 231 direttamente all'interno

dell'area dedicata della intranet aziendale ed attraverso il sito internet. E' inoltre fatta loro richiesta di sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico ivi descritti.

Per tutti i soggetti ritenuti "apicali" dovranno essere previste sessioni formative / informative specifiche (es. mediante apposite sessioni formative in aula), durante le quali fornire tutti i contenuti rilevanti circa il Decreto ed il Modello sviluppato dalla società che sono tenuti a conoscere ed a diffondere verso i propri collaboratori (es. presentazione del Modello, informazione sui reati e possibili sanzioni previste dal Decreto, attività sensibili e rischi reato attinenti, il sistema dei controlli interni e le procedure sviluppate per fornire le necessarie indicazioni sui comportamenti ed attività da svolgere per evitare di commettere uno dei reati previsti, il sistema sanzionatorio, i flussi informativi, il ruolo ed i compiti dell'Organismo di Vigilanza).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un foglio di presenza, attestando, così, l'avvenuta partecipazione al momento formativo / informativo.

Idonei strumenti di comunicazione e/o di formazione devono essere adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società potrà anche predisporre, qualora ritenuto opportuno, un questionario di *self-assessment* da trasmettere, periodicamente, in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nei Principi di riferimento del Modello.

6.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione e formazione devono essere adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

CAPITOLO 7 – PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

7.1 Principi generali di prevenzione

Tutte le attività della Società sono organizzate e svolte nel rispetto dei seguenti principi generali:

- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- **Poteri autorizzativi (poteri di spesa) e di firma (procure):** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo svolti dai Responsabili di Processo o da un ente terzo sovraordinato.

7.2 Protocolli di prevenzione generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive parti speciali del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- a) per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice di Autodisciplina, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
- d) siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
- e) siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- f) la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
- g) l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- h) l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- i) sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- j) i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- k) il Responsabile della Funzione sia formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo

aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);

- è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
- è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
- ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo;

l) Il Responsabile di Funzione abbia la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- porre in essere i controlli, diretti e indiretti, atti a garantire la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza (es. dati, informazioni, documenti forniti al Responsabile del Processo);
- denunciare immediatamente all'OdV qualsiasi violazione (o sospetto di violazione) del Modello, del Codice Etico e dei protocolli preventivi.

Laddove, per vincoli organizzativi o strutturali, tali principi non possano essere completamente soddisfatti, la Società identifica opportune misure di mitigazione del rischio.

CAPITOLO 8 – AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

8.1 Aggiornamento del Modello

L'Assemblea dei soci delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii. modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii. modifiche normative;
- iv. risultanze dei controlli;
- v. accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del modello.

L'Organismo di Vigilanza cura, sviluppa e promuove il costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, l'Amministrazione ha il compito di apportare le modifiche o gli aggiornamenti del Modello laddove si ritenga opportuno.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico la scelta di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida Confindustria;
- commissione dei reati richiamati dal Decreto da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.