PARTE GENERALE

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

Aggiornamento approvato dal Presidente del C.d.A. il 14.11.2025

INDICE

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01: INQUADRAMENTO NORMATIVO

1.1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato il "Decreto") - emanato in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Pertanto, seppur non sia stato formalmente modificato il principio di personalità della responsabilità penale, la disciplina contenuta nel Decreto affianca l'eventuale risarcimento del danno e l'obbligazione civile di pagamento di multe o ammende inflitte alle persone fisiche, in caso di insolvibilità dell'autore materiale del fatto (artt. 196 e 197 codice penale) già previsti nella legislazione precedente e innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto gli Enti non sono estranei alle eventuali conseguenze dei procedimenti penali concernenti reati commessi a vantaggio o nell'interesse degli Enti stessi.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a **reati commessi all'estero** dagli Enti (art. 4) aventi nel territorio dello Stato la sede principale, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.
Ad esse si aggiungono la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna, applicabile nei casi stabiliti dal Decreto.

1.1.2 I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti

I reati che possono dare luogo ad una responsabilità dell'ente sono soltanto quelli tassativamente indicati nella Sezione III del Capo I del Decreto.
La responsabilità amministrativa può pertanto sorgere al verificarsi solo di alcuni reati (c.d. **reati presupposto**) inseriti nel Decreto con un catalogo tassativo, ma aperto, nel senso che, in base al principio di legalità, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un reato per il quale il legislatore non abbia previsto detta responsabilità e, allo stesso tempo, il catalogo rimane aperto e modificabile a seconda anche delle situazioni giuridiche che si ritengono meritevoli di tutela.
L'elenco dei reati presupposto si presenta notevolmente ampliato rispetto all'originaria formulazione del decreto. Nella prima versione, infatti, il D.Lgs. 231/2001 considerava solo i "reati contro la Pubblica Amministrazione" (art. 24 e 25).
Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto si riferisce ai reati, sia consumati che tentati indicati nella Appendice "Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/01".

1.1.3 La "condizione esimente" della responsabilità amministrativa"

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora, nel caso di reati commessi dai **soggetti c.d. apicali**, l'Ente dimostri:

a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo Organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) di aver affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i protocolli di controllo previsti nei modelli di organizzazione e di gestione;
d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

Per i reati commessi da **soggetti non in posizione apicale** l'ente è responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'omissione degli obblighi di direzione e vigilanza se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre all'art. 6 comma 2 che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le **aree a rischio** (c.d. Aree Sensibili) di commissione dei reati previsti dal Decreto;
b) predisporre **protocolli** al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
c) prevedere modalità di **individuazione e di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione di tali reati;

d) prescrivere **obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo** deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
e) configurare un **sistema disciplinare interno** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.1.4 Le linee guida adottate per l'elaborazione del Modello

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di Linee Guida redatte da associazioni rappresentative di categoria e comunicate al Ministero della Giustizia.
In conformità a tale disposizione la Società, nella predisposizione del Modello si è ispirata alle **Linee Guida di Confindustria** nell'ultima edizione disponibile, operando i necessari adattamenti dovuti alla particolare struttura organizzativa della Società ed alla propria concreta attività.
La Società Itway S.p.A. ha individuato i seguenti **Principi Generali** ai fini dell'efficacia del modello organizzativo:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentabilità delle verifiche;
- previsione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e dei protocolli previsti dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  a) autonomia e indipendenza;
  b) professionalità;
  c) continuità di azione;
  d) obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

1.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETA'

1.2.1 L'assetto organizzativo e l'ambito operativo della Società

DESCRIZIONE SOCIETA' E ATTIVITA' AZIENDALI

La Società è organizzata secondo quanto previsto dal "modello tradizionale" di governance con le specificità previste dalla normativa cogente.

Tale modello prevede i seguenti organi societari:

- Il Consiglio di Amministrazione (CdA), che è l'organo di governo in materia di conduzione organizzativa, amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale della Società;
- il Collegio Sindacale con la funzione di controllo di legalità amministrativa;
- il Revisore legale con la funzione di controllo.

Possono, altresì, essere nominati Procuratori Speciali ai quali sono affidati poteri specifici di rappresentanza e gestione; con tali deleghe l'organo amministrativo conferisce i poteri di amministrazione della Società con esclusione di specifiche attribuzioni che lo stesso si riserva oltre a quelle non delegabili a norma di legge e/o di Statuto.

Dall'organo amministrativo dipendono i Responsabili di Funzione.

Le principali funzioni aziendali e le linee di riporto sono individuate nell'**organigramma** aziendale.

1.2.2 Obiettivi perseguiti ed adozione del Modello

La Società sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro del personale dipendente, ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'adozione del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato "Modello").

Tale iniziativa, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, si propone altresì, di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti ed in linea con le procedure aziendali, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.
La Società ha quindi deciso di avviare un progetto di analisi ed adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto dei propri strumenti organizzativi, di gestione e controllo.

1.2.3 Funzione del Modello

Il Modello ha l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di procedure comportamentali e di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle tipologie di reati contemplate dal Decreto.
In particolare, il Modello si propone la finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società stessa;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;
- proporre un sistema sanzionatorio per garantire l'effettività del Modello.

1.2.4 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato.

Il Modello, tuttavia, per le finalità perseguite in attuazione del Decreto, assume una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma allo scopo di promuovere i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri presso tutti coloro che operano per la stessa, (dipendenti e non) e tutti gli stakeholders esterni;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipi di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto).

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento (c.d. presidi di controllo generali e specifici).

Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale".

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida, si attua una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico in modo da formare un **corpus di norme interne** che abbiano lo scopo di aumentare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti dell'organo amministrativo, dei Responsabili di Processo, del personale operativo (dipendente e non) sotto qualunque forma contrattuale agisca, e di coloro che operano, anche nel ruolo di partner o comunque con poteri di rappresentanza della Società e delle altre controparti contrattuali, devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello e nel Codice Etico.

A tal proposito si evidenzia che l'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

1.2.5 Rapporto tra Modello e Codice in materia di protezione dei dati personali

Il Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei Dati – *General Data Protection Regulation* o GDPR) definisce gli adempimenti obbligatori sulla protezione dei dati personali e sulla circolazione degli stessi.
Le fattispecie di reato previste dal GDPR non rientrano tra i reati fattispecie del Decreto 231 tuttavia il Modello recepisce le raccomandazioni in tema di salvaguardia dei dati e delle informazioni trattate mediante modalità informatiche formalizzando il principio generale che tutte le operazioni, transazioni e azioni devono essere verificabili, documentate, coerenti e congrue e che la salvaguardia dei dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza previste dal GDPR avvenuta con atto organizzativo interno.

1.2.6 Il processo di identificazione dei rischi (Risk Assessment): approccio metodologico e analisi delle attività sensibili

Le componenti del sistema di controllo interno della Società sono prese a riferimento per l'analisi del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001.
Obiettivo dell'attività è assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini delle attività di vigilanza.
L'attività di analisi dei processi e delle funzioni aziendali coinvolte (**Risk Assessment**) consente di individuare le "aree o processi sensibili" ovvero quelle aree ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto.
In particolare, l'attività di analisi è focalizzata sugli aspetti di disegno dell'ambiente di controllo, con la rilevazione delle fattispecie di attività sensibili e - previa analisi dell'effettiva applicabilità - la verifica del rispetto delle regole comportamentali e dei presidi di controllo previsti per ciascuna fattispecie.

La procedura di Risk Assessment è compiuta sostanzialmente attraverso le seguenti metodologie di lavoro:

- analisi preliminare della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza delle attività svolte dalla Società, del suo assetto organizzativo e delle procedure aziendali (statuto, procure, deleghe, organigramma, mansionari, manuali sistemi di gestione, comunicazioni organizzative, principali contratti, ecc);
- analisi dei processi e delle principali Funzioni aziendali;
- procedure di valutazione attraverso apposite sessioni di lavoro con le Funzioni aziendali e interviste personali.

Tali attività hanno lo scopo di stabilire:

- i processi di gestione ritenuti sensibili (mappatura delle aree sensibili);
- le principali Funzioni aziendali coinvolte;
- gli strumenti esistenti a presidio delle stesse (Sistema di Controllo Interno);
- l'indice intrinseco di rischiosità (ricavato dalla stima della frequenza dei processi e delle attività danti causa ai reati stessi, considerata anche in relazione della analisi "storica" – con riferimento agli ultimi 5 anni – dei fatti criminosi che eventualmente hanno interessato la Società in relazione alle singole aree aziendali considerate, e la valutazione dell'"impatto" delle sanzioni previste dal Decreto e applicabili alle fattispecie di reato).

L'indice di rischiosità può assumere i valori "ALTO, MEDIO, BASSO"; l'indice di rischiosità è considerato Non Rilevato (N.R.) quando la valutazione della rischiosità ha condotto a escludere ragionevolmente la possibilità di commissione in concreto del reato presupposto in relazione alla peculiare attività aziendale e/o all'analisi storica che non ha evidenziato alcun episodio che ha interessato la rilevanza penale del comportamento e/o l'esercizio dell'attività è pressoché nulla; nel caso in cui non si sia evidenziato alcun episodio nell'ultimo quinquennio ma l'evento è comunque considerato a rischio in considerazione delle attività concretamente svolte e/o dell'impatto sulla Società, si provvede ad assegnare l'indice di rischiosità in base al danno che potrebbe causare l'evento in oggetto.

L'individuazione delle aree sensibili è finalizzata a consentire successivamente la procedura di ***Gap Analysis***.

Lo scopo della procedura di *Gap Analysis* consiste nell'individuazione:

- dell'ambiente di controllo esistente nella Società;
- dei presidi organizzativi di controllo caratterizzanti un modello organizzativo teoricamente idonei a prevenire i reati richiamati dal Decreto, i c.d. Principi di Controllo Generali (Protocolli Generali) e Specifici (Protocolli Specifici);
- degli eventuali scostamenti tra le procedure di controllo interne esistenti, formalizzate o di "prassi consolidata" (cd. Sistema di Controllo Interno), in essere nei processi sensibili indagati e i requisiti organizzativi del Modello;
- delle azioni di miglioramento del Sistema di Controllo Interno al fine di rendere congruenti i presidi di controllo esistenti con quelli "astrattamente" idonei a prevenire le fattispecie di reato presupposto (**Action Plan**).

I risultati delle attività di cui sopra sono formalizzati e periodicamente aggiornati nella Matrice di Risk Assessment e nella Matrice di Compliance e Gap Analysis che costituiscono parti integranti del Modello.

1.2.7 I processi "strumentali" e di gestione delle provviste

Nell'ambito dello svolgimento della fase di inventariazione delle attività aziendali occorre distinguere tra le attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati del Decreto nonché le attività "strumentali" alla commissione dei suddetti reati.
Le prime sono quelle attività/processi dell'Ente che hanno un diretto impatto sui reati previsti dal Decreto cioè le attività nel cui ambito possono essere direttamente commessi i reati previsti.
Le seconde sono invece quelle attività/processi c.d. "strumentali" alla commissione dei reati previsti dal Decreto; "strumentali" sono quei processi nei quali, pur non potendosi ravvisare il rischio diretto di commissione di reati, si possono realizzare atti ed operazioni risultanti funzionali ed utili rispetto alla commissione di tali reati; anche i c.d. "processi di provvista" possono risultare strumentali alla commissione dei predetti reati in quanto funzionali alla creazione di provviste utilizzabili, per esempio, a fini corruttivi.
Tali attività rappresentano dei processi "trasversali" all'Ente stesso, necessari allo svolgimento delle attività statutarie, nel cui ambito potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto; questi processi possono essere identificati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- gestione delle transazioni finanziarie;
- gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione delle consulenze e prestazioni professionali;
- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione utilità (omaggi, liberalità, spese di rappresentanza, ecc).

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area particolarmente delicata laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici all'interno dell'Ente.

In tale ottica, al fine di allineare le attività aziendali ai Principi di Controllo Generali e Specifici, la Società ha adottato procedure formalizzate volte al disegno della gestione dei processi "sensibili" e dei processi "strumentali" ed idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

La Società, pertanto, ha definito adeguate norme comportamentali per la disciplina dei principali processi aziendali atte a regolamentare la:

- gestione del processo commerciale (ciclo attivo);
- gestione del processo degli approvvigionamenti di beni, servizi e prestazioni professionali e/o consulenze (ciclo passivo): processo di approvvigionamento beni e servizi con riferimento (i) alla pianificazione delle esigenze, (ii) alle fasi del processo relative alla richiesta di approvvigionamento, alla selezione del fornitore e alla stipula del contratto, (iii) all'utilizzo e gestione dei contratti, (iv) alla revisione dei contratti stipulati;
- gestione delle transazioni finanziarie: processo di gestione dei pagamenti e degli incassi ivi inclusa la gestione del credito e la finanza agevolata;
- gestione del personale: processo di selezione e assunzione delle risorse umane;
- gestione del processo di amministrazione e bilancio: attività, scadenze, flussi informativi e principali controlli finalizzati alla redazione dell'informativa finanziaria della Società nonché le attività amministrative connesse con gli altri processi aziendali;
- gestione dei rapporti con le parti correlate al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle Operazioni con Parti Correlate;
- gestione delle attività relative ad eventuali utilità concesse a terzi quali sponsorizzazioni, liberalità e/o omaggi e spese di rappresentanza.

Tali processi sono disciplinati da strumenti normativi aziendali nei quali le funzioni competenti assicurano il recepimento Principi di controllo Generali e dei Principi di controllo specifici volti a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili collegate ai processi di gestione sopracitati.

1.2.8 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale

Il Modello è organizzato in sezioni e suddiviso nei seguenti documenti:

- PARTE GENERALE: contiene i punti cardine della struttura del Modello, del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
- PARTE SPECIALE: contiene l'individuazione in dettaglio delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto, delle aree di attività sensibili (Mappatura delle Aree Sensibili) e delle tipologie di principi di controllo specifici per le singole attività;
- CODICE ETICO;
- APPENDICE contenente:
  a) la matrice di risk assessment (mappatura delle attività sensibili, fattispecie di reato, attività sensibili e processi aziendali);
  b) la matrice di compliance (Gap Analysis) processi aziendali e presidi di controllo;
  c) l'elencazione tabellare dei reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/01 con i riferimenti legislativi e relative sanzioni;
  d) Organigramma / Funzionigramma aziendale.

1.2.9 Struttura dei presidi di controllo: i Principi di Controllo Generali

Il Decreto, richiede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo, per poter funzionare correttamente, devono "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*".

Queste cautele si risolvono nell'individuazione di modalità di condotta idonee a disinnescare o ridurre al minimo un rischio ben determinato, grazie ad un processo che coinvolge una pluralità di soggetti e di funzioni chiamati ad assumere decisioni sequenziali.

I presidi e i protocolli comportamentali definiti dalla Società e finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto sono strutturati su tre livelli:

- **Codice Etico**;
- **Principi di Controllo Generali** che devono essere sempre presenti in tutte le procedure comportamentali definite per le Attività Sensibili;
- **Principi di Controllo Specifici** che prevedono disposizioni comportamentali particolari e specifiche per le singole Attività Sensibili (vedi Parte Speciale).

In accordo con gli indirizzi forniti dalla normativa di legge, dalle Linee Guida prese a riferimento, dal CoSo Report, Internal Control – Integrated Framework, si sono definiti i seguenti **Principi di Controllo Generali**:

a) segregazione delle attività (SOD): tale principio si sostanzia nella esistenza di un sistema di controllo codificato e strutturato nel quale le singole funzioni siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione dei processi aziendali con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa e divieto di gestione in autonomia dei processi;
b) norme e procedure: tale principio si sostanzia nella esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro (esistenza di procedure formalizzate e/o prassi aziendali consolidate e riconosciute, organigrammi, ecc);
c) poteri di firma e poteri autorizzativi: tale principio si sostanzia nella esistenza di deleghe/procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
d) tracciabilità: tale principio si sostanzia nella possibilità di tracciabilità e verificabilità ex post delle decisioni e/o transazioni svolte nei processi aziendali tramite adeguati supporti documentali/informativi.

Tutti i principi di controllo individuati nel Sistema Normativo Aziendale per la gestione delle attività a rischio costituiscono parte sostanziale del Modello organizzativo adottato dalla Società.

1.2.10 Approvazione ed attuazione del Modello

Come sancito dal Decreto, il Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (art. 6, comma 1, lett. a).

Il Modello è pertanto stato adottato ed è periodicamente aggiornato con formale delibera dell'organo amministrativo.
Il responsabile dell'attuazione e dell'aggiornamento è l'organo amministrativo stesso.

1.2.11 Modifiche ed Integrazioni del Modello

L'aggiornamento del Modello si articola nella predisposizione di un **Programma di Recepimento** che individua le attività necessarie per realizzare le modifiche e le integrazioni con la definizione delle responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.
La predisposizione del Programma si rende sempre necessaria in occasione di:

- novità legislative con riferimento alla disciplina del Decreto;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa aziendale;
- violazioni significative del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica all'organo amministrativo ogni informazione della quale viene a conoscenza che determina l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento del Modello.
La responsabilità dell'aggiornamento del Modello è attribuita all'organo amministrativo.
L'aggiornamento del Modello è adottato mediante delibera formale dell'organo amministrativo.

1.2.12 Destinatari del Modello

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, degli organi di controllo, della Direzione Aziendale ed ad ogni esponente della Società nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

1.3. L'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO

1.3.1 Individuazione delle caratteristiche dell'organismo di controllo: l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto prevede che "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, di curare il loro aggiornamento*" debba essere affidato "*a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*" e il comma 4, lett. d) sottolinea l'obbligo di controllo dell'organo cui è affidato il particolare compito di vigilare sul rispetto del Modello; il Modello può costituire un'esimente da responsabilità solo se l'Ente prova che non vi è stata "omessa" o "insufficiente" vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In pratica, è la stessa norma istitutiva della disciplina a disporre espressamente che, nell'adottare il Modello di organizzazione, l'Ente debba obbligatoriamente dotarsi di un apposito organismo di controllo che dovrà vigilare sull'efficacia, sull'adeguatezza nonché sul rispetto del Modello 231.

La Società, pertanto, in conformità con le disposizioni del Decreto, ha nominato l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (c.d. Organismo di Vigilanza).

In relazione ai compiti che è chiamato a svolgere, l'Organismo di Vigilanza è stato costituito in modo da rispondere alle seguenti **caratteristiche**:

- autonomia e indipendenza: questa qualità è assicurata collocando l'Organismo di Vigilanza come unità di riporto diretto al vertice aziendale, slegato da rapporti gerarchici;
- professionalità: questo connotato si riferisce alle specifiche competenze di cui ogni componente dell'Organismo di Vigilanza è dotato per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata;
- continuità di azione: l'Organismo di Vigilanza deve assicurare una attività di controllo continuativa e per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un modello così articolato e complesso quale è quello delineato, l'Organismo di Vigilanza, nel caso ne ravvisi la necessità, si potrà avvalere nell'attività di monitoraggio e di verifica periodica di esperti esterni appositamente incaricati;

- poteri di verifica e di iniziativa: l'Organismo di Vigilanza ha il potere/dovere, nell'assolvimento dei compiti attribuitigli, di esercitare le iniziative necessarie per far adeguare il Modello alle esigenze connesse al verificarsi di deviazioni o violazioni rispetto alle norme previste nel modello stesso o alle esigenze concrete dell'organizzazione.

Si evidenzia, inoltre, che l'art. 6 comma 4 del Decreto prevede che, per gli Enti di piccole dimensioni, i compiti indicati nella lettera b), del comma 1 dello stesso articolo, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

1.3.2 Nomina, durata e budget dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto non definisce una specifica composizione dell'Organismo di Vigilanza né professionalità specifiche dei suoi componenti.

La Società in relazione alla propria struttura organizzativa, tipicità operative, numero e caratteristiche delle aree a rischio, articolazione del Sistema di Controllo Interno, presenza di competenze interne adatte a ricoprire il ruolo, ha stabilito, in generale, di individuare l'Organismo in un organo composto da 1 (organismo monocratico) a 3 membri (organismo collegiale), interni od esterni alla Società stessa; nel caso di organismo in forma monocratica, esso sarà composto esclusivamente da un soggetto esterno.

La nomina, la composizione, le eventuali modifiche/integrazioni e il compenso dell'Organismo di Vigilanza sono determinati di volta in volta con formale delibera dell'organo di amministrazione.

La durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza è di 3 esercizi solari ed i componenti possono essere rinominati.

L'Organismo di Vigilanza, in caso di composizione collegiale, nomina il presidente tra i componenti se non già nominato dall'organo di amministrazione.

L'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è garantita dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa della Società.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuite:

- la disponibilità delle risorse finanziarie (budget di funzionamento) per lo svolgimento delle attività di competenza dello stesso; l'Organismo di Vigilanza

comunicherà annualmente all'organo amministrativo la somma da stanziare per gli opportuni provvedimenti gestionali e questo delibera detto budget.

1.3.3 Cause di ineleggibilità e decadenza

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del soggetto che riveste il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con eventuali società controllate/collegate, che ne compromettano l'indipendenza;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale soggetto che riveste il ruolo di responsabile dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" 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.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico del soggetto che riveste il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia immediata all'organo amministrativo e decadrà automaticamente dalla carica.

L'organo amministrativo delibererà la sostituzione ai sensi del presente paragrafo.

In casi di particolare gravità l'organo amministrativo potrà disporre, sentito il parere dell'organo di controllo ove esistente, la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim o la revoca dei poteri.

Costituirà motivo di sospensione o di revoca:

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);

- grave inadempimento delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

1.3.4 Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida di riferimento, l'Organismo di Vigilanza una volta nominato deve redigere un proprio regolamento interno (Regolamento Interno) che disciplini gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione.

Tale Regolamento deve prevedere i seguenti aspetti minimi:

- modalità di redazione del programma annuale di attività;
- definizione del budget;
- convocazione e gestione delle riunioni dell'Organismo;
- verbalizzazione delle riunioni e modalità di archiviazione;
- flussi informativi da e verso l'Organismo;
- gestione delle segnalazioni all'Organismo.

1.3.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidata la funzione di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello in relazione ai presidi comportamentali previsti nel Sistema Normativo Aziendale;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza dovrà predisporre, almeno annualmente il proprio **Piano di Vigilanza** che definisce le attività di vigilanza da svolgersi nel corso dell'esercizio in oggetto, senza pregiudizio per eventuali interventi di controllo "spot" o "non programmati" laddove ritenuti necessari, ed è predisposto anche sulla base della significatività del rischio rilevato nelle attività/processi sensibili.

Le attività di vigilanza dovranno comprendere i seguenti ambiti:

- monitoraggio dell'adozione, aggiornamento e diffusione del Modello 231: l'Organismo di Vigilanza dovrà monitorare l'adozione e l'efficace attuazione del

Modello 231 e comunicare all'organo amministrativo ogni informazione necessaria per assicurare l'idoneo funzionamento del Modello. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, monitorerà l'ambito operativo e la struttura organizzativa aziendale al fine di segnalare la necessità di procedere ad aggiornamenti del Modello e, a tal fine, stimolerà e monitorerà l'avvio e l'avanzamento del Programma di Recepimento predisposto a cura dell'organo amministrativo;

- monitoraggio della normativa in ambito 231: l'Organismo di Vigilanza dovrà monitorare le innovazioni della normativa cogente in ambito 231 e dovrà comunicare all'organo amministrativo ogni informazione in relazione alle innovazioni di cui sopra al fine di segnalare la necessità di aggiornamento del Modello 231; a tal fine, stimolerà e monitorerà l'avvio e avanzamento del Programma di Recepimento predisposto a cura dell'organo amministrativo.
- vigilanza sull'effettività ed efficacia dei presidi di controllo del Modello 231: l'Organismo di Vigilanza dovrà pianificare e svolgere, anche su base campionaria, le procedure di vigilanza che riterrà più idonee al fine di valutare l'affidabilità del Sistema di Controllo Interno stabilito dalla Direzione Aziendale per ridurre il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01; l'esito dell'attività di vigilanza dovrà essere condiviso con le funzioni aziendali coinvolte al fine di determinare e programmare gli eventuali interventi correttivi emersi a fronte di comportamenti non in linea con i presidi di controllo comportamentali/procedurali stabiliti;
- flussi informativi con gli Organi sociali, con le Funzioni aziendali e con altri soggetti: l'Organismo di Vigilanza dovrà verificare che siano mantenuti in accordo con quanto stabilito dal Modello gli appositi "canali informativi dedicati" con lo scopo di facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni, anche anonime, verso lo stesso organo; a tal fine effettuerà scambi di informativa con gli organi aziendali che riterrà più opportuni al fine di ottenere adeguata conoscenza delle attività aziendali che possano comportare rischi in ambito 231;
- monitoraggio delle attività di formazione, comunicazione e diffusione del Modello 231: l'Organismo di Vigilanza dovrà verificare la struttura ed il contenuto delle attività di formazione ed informazione in ambito 231 pianificate dalla Società e ne monitorerà lo stato di attuazione; a tal fine effettuerà idonei scambi di informativa con la Funzione aziendale preposta e monitorerà l'effettiva

diffusione del Modello 231 e del Codice Etico a tutto il personale aziendale ed ai terzi.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale e deve essere informato dai Responsabili di Processo circa gli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.
L'Organismo di Vigilanza, ove necessario, può ricorrere a risorse esterne per l'esecuzione dei controlli; in tal caso saranno stipulati appositi mandati (Lettere di Incarico) dalla Società, per conto dell'Organismo di Vigilanza, che prevedano le modalità di svolgimento dell'incarico.

1.3.6 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza è tenuto alla seguente attività di reporting:

- su base continuativa nei confronti dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo ogniqualvolta ritenuto necessario e immediata ove risultino accertati fatti di particolare significatività;
- su base annuale (Report Annuale) nei confronti dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo, tale report ha la stessa cadenza dell'esercizio amministrativo (1 gennaio - 31 dicembre di ogni anno);
- su base immediata nei confronti dell'organo di controllo e ove risultino accertati fatti di particolare significatività.

Il reporting deve avere ad oggetto i seguenti contenuti minimi:

- monitoraggio dell'adozione, aggiornamento del Modello 231;
- monitoraggio della normativa in ambito 231;
- vigilanza sull'effettività ed efficacia del Modello 231
- flussi informativi con gli Organi, con le Funzioni aziendali e da altri soggetti;
- monitoraggio delle attività di formazione, comunicazione e diffusione del Modello 231.

L'organo amministrativo e l'organo di controllo, se nominato, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.

1.4. I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

L'art. 6 comma 2bis del Decreto prevede che *"I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)"*.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente l'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio. L'Organismo di Vigilanza è il principale destinatario di ogni segnalazione proveniente da qualunque soggetto abbia rapporti con la Società (dipendenti, responsabili di processo, organi societari, soggetti esterni - intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) avente ad oggetto eventi che potrebbero integrare una ipotesi di responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto.

Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Società o a comportamenti non in linea con le regole di comportamento adottate.

Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione o per le quali vi sia il fondato motivo di ritenere che possa essere stata commessa una violazione del Modello, effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica, dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

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

Per "segnalazione in mala fede" si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti di arrecare pregiudizio a dipendenti, a membri di organi societari e ai terzi in relazione d'affari con la Società.
La Società, a tal fine, ha istituito adeguati "**canali informativi dedicati**" per facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni verso l'Organismo di Vigilanza.
Alla luce della riforma operata dal D.Lgs. Nr. 24 del 2023, la Società ha istituito, ai sensi dell'art. 4 del medesimo decreto, un canale informativo dedicato a tali segnalazioni. Le modalità di effettuazione di dette segnalazioni e della loro gestione da parte del soggetto preposto, indicato nell'Organismo di Vigilanza, sono regolamentate da apposita policy aziendale.
Al fine di garantire l'effettività dei flussi informativi e delle attività di reporting interne, viene mantenuto l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza, odv@itway.com a cui indirizzare le comunicazioni di questa tipologia.

1.4.2 Segnalazioni anonime

Per segnalazione anonima si intende qualsiasi segnalazione relativa alla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Società o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.
In tali casi, i destinatari della segnalazione devono trasmettere tempestivamente quanto ricevuto, compresa l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati, all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate.
L'Organismo di Vigilanza promuoverà la fase di istruttoria valutando i presupposti giuridici e di fatto della segnalazione decidendo se procedere o meno nell'accertamento e nelle eventuali azioni correttive da intraprendere. L'Organismo di Vigilanza informa l'organo amministrativo e l'organo di controllo se nominato circa l'esito dell'istruttoria.

1.4.3 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui ai paragrafi precedenti, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto e successive estensioni;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, e dagli Amministratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai Responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative alla irrogazione di sanzioni disciplinari ad esponenti aziendali concernenti la non effettiva attuazione del Modello organizzativo.

1.4.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello è conservato a cura dell'Organismo di Vigilanza in un proprio archivio cartaceo e/o informatico.
Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo solo previa autorizzazione di quest'ultimo.

1.5. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1.5.1 Il Sistema dei processi aziendali

Il processo aziendale è un insieme di attività interrelate, svolte all'interno della Società, che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'azienda (cliente/utente).

Ogni processo è teso al raggiungimento di un obiettivo aziendale, determinato in sede di pianificazione.

In un processo sono normalmente coinvolte più Funzioni aziendali e il loro apporto è coordinato attraverso un flusso di informazioni.

Il coordinamento può essere perseguito in vari modi:

- formalizzando in procedure e/o altri strumenti normativi interni i compiti e le responsabilità degli organi aziendali che intervengono nel processo; spesso, infatti, è proprio nel punto di passaggio da una funzione aziendale ad un'altra che si verificano le maggiori criticità organizzative;
- attribuendo la necessaria autorità funzionale ad un'apposita Funzione responsabile che ha il compito di coordinare tutto il processo nella sua interezza;
- raggruppando in un'unica unità organizzativa tutte le funzioni coinvolte nel processo.

1.5.2 Il disegno del Sistema di Controllo Interno

La Società ha adottato un **Sistema di Controllo Interno** adeguato alla propria struttura e dimensione aziendale.

Secondo il documento emanato dal *Committee of Sponsoring Organizations* (CoSO) sotto il titolo di Internal Control - Integrated Framework (CoSo IC-IF), il sistema di controllo interno può essere definito come un insieme di meccanismi, procedure e strumenti predisposti dalla Direzione Aziendale per assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza delle operazioni aziendali, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali.

Le componenti del sistema di controllo interno, sulla base del *CoSO Report, Internal Control – Integrated Framework*, sono:

a) Ambiente di controllo: riflette gli atteggiamenti e le azioni del "Top Management" con riferimento al controllo interno all'interno dell'organizzazione. L'ambiente di controllo include i seguenti elementi:
   - integrità e valori etici;
   - filosofia e stile gestionale del Management;
   - struttura organizzativa;
   - attribuzione di autorità e responsabilità;
   - politiche e pratiche del personale;
   - competenze del personale.

b) Valutazione dei rischi (Risk Assessment): definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

c) Informazione e comunicazione: definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di reporting, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici della Società che al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.

d) Attività di controllo: definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

e) Monitoraggio: è il processo che verifica nel tempo la qualità e i risultati dei controlli interni.

La Società ha pertanto disegnato il proprio Sistema di Controllo Interno determinando l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che devono consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Un efficace Sistema di Controllo Interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

Il sistema è sottoposto nel tempo a verifica e aggiornamento.

Le modalità con cui la Direzione Aziendale gestisce e monitora gli specifici rischi connaturati alla gestione dei processi aziendali sono disciplinate dai diversi strumenti normativi, procedurali ed organizzativi contenuti nel Sistema Normativo Aziendale e adottati al fine di ridurre i rischi insiti nei processi aziendali.

1.5.3 Il Sistema Normativo Aziendale

La politica, la struttura operativa e gestionale ed il Sistema di Controllo Interno della Società sono definiti nella seguente documentazione che costituisce il complessivo **Sistema Normativo Aziendale**:

- Codice Etico di Gruppo: è la "Carta Costituzionale" della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni esponente aziendale;
- Principi generali del Modello 231;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231 (Modello): documento organizzativo che contiene tutti i principi, regole, policy, procedure e presidi che la Società ha posto in essere e che prevengono i reati presupposto del Decreto 231;
- Documenti del Sistema di Controllo Interno: documenti organizzativi che hanno lo scopo di definire le competenze, le responsabilità e le modalità di controllo interno atte ad assicurare il rispetto delle leggi, della Politica definita nel Codice Etico adottato dalla Società, e dei principi di corretta amministrazione, ai quali devono riferirsi le strategie e le scelte degli Amministratori; essi istituiscono un sistema di controllo interno rispettoso della legge, coerente con i principi di comportamento dell'azienda, con le procedure interne e con le modalità di funzionamento della stessa;
- Sistema delle deleghe e procure: documenti relativi di tutte le deleghe, procure e poteri affidati dalla Società a determinati soggetti interni e/o esterni alla stessa;
- Comunicazione organizzative: organigrammi, mansionari, ordini di servizio, ecc, che hanno la funzione di definire nella misura più efficace possibile, in considerazione della dimensione della Società, la segregazione delle attività;
- Procedure aziendali: documenti organizzativi emessi dalle Unità responsabili dell'attività descritta, sono approvati dal Responsabile di Processo emittente e

descrivono le modalità organizzative ed i presidi comportamentali nonché le responsabilità a cui gli esponenti aziendali e coloro che operano per la Società devono obbligatoriamente attenersi per assicurare l'efficiente ed efficace svolgimento dei processi aziendali. Le Procedure sono univocamente identificate, sono documenti riservati all'uso interno e non sono distribuite a terzi salvo espressa autorizzazione della Direzione Aziendale;

- Moduli del Sistema: sono documenti di origine interna o esterna che forniscono le evidenze tracciabili dell'applicazione dei presidi comportamentali previsti nel Sistema di Controllo Interno aziendale e sono identificati da una specifica codifica o comunque identificabili univocamente;
- Documenti di Processo: sono tutti gli altri documenti aziendali di origine interna o esterna che forniscono le evidenze tracciabili dell'applicazione dei presidi comportamentali previsti nel Sistema di Controllo Interno aziendale e sono, anch'essi, identificabili in maniera univoca;
- Comunicazioni Interne: altri documenti organizzativi che forniscono evidenza dell'articolazione e dimensionamento del Sistema di Controllo Interno dell'azienda.

Il Modello 231 è parte integrante del Sistema Normativo e deve essere fatto osservare e applicato da tutti gli esponenti aziendali e dai partners.
La gestione e distribuzione della documentazione di sistema avviene sempre in forma controllata tramite supporto cartaceo, rete informativa aziendale o attraverso specifici applicativi informatici.
Il Sistema Normativo Aziendale è attuato anche con il supporto della documentazione di origine esterna, come ad esempio normative, contratti, cataloghi e listini, prove e certificati, documenti di trasporto, ecc.
La documentazione di origine esterna è gestita di massima secondo gli stessi criteri utilizzati per i documenti interni e comunque secondo quanto previsto dalle procedure specifiche.

1.5.4 Il Sistema Informativo Aziendale

La Società ha implementato un proprio **Sistema Informativo Aziendale**; esso è costituito dall'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dalla Società nell'esecuzione dei processi aziendali, dalle modalità in cui esse sono gestite e dalle risorse sia umane sia tecnologiche coinvolte.

Esso può pertanto essere definito come l'insieme delle attività di gestione delle informazioni, delle relative modalità e degli strumenti tecnologici usati a tale scopo.

Il Sistema Informativo Aziendale riveste un'importanza strategica all'interno del contesto aziendale giacché un sistema efficiente e ben progettato e realizzato in prestazioni, efficienza, affidabilità, disponibilità e sicurezza garantisce una migliore gestione e tracciabilità delle informazioni aziendali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Sistema Informativo Aziendale è il sistema operativo che ha il compito di:

- raccogliere i dati;
- conservare ed archiviare i dati raccolti;
- elaborare i dati, trasformandoli in informazioni;
- distribuire l'informazione agli Funzioni aziendali utilizzatrici.

Nell'ambito del Sistema Informativo Aziendale è stato definito il **Sistema Informativo Contabile** con il fine della rilevazione e registrazione contabile dei fatti di gestione al fine di fornire la corretta informativa finanziaria secondo precise norme del Codice Civile, dei principi contabili adottati, della normativa fiscale, ecc.

Il Sistema Informativo Contabile è costituito dalle seguenti informazioni minime:

- gli inventari;
- le scritture di contabilità elementari;
- le contabilità sezionali (clienti, fornitori, personale, disponibilità finanziarie, ecc);
- la contabilità generale;
- la contabilità gestionale;
- i budget;
- i report finanziari riepilogativi (situazioni contabili, bilanci infrannuali, bilanci d'esercizio).

Il Sistema Informativo Contabile ha il compito di:

- rilevare i fatti di gestione;

- far fronte a quanto stabilito dalla legge in materia di scritture obbligatorie;
- valutare i risultati conseguiti con la gestione negli aspetti reddituali finanziari e patrimoniali;
- consentire il controllo della gestione;
- fornire informazione su cui poggiano le loro decisioni a tutti coloro (stakeholder) che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'impresa (reporting finanziario);
- gestire, tracciare e monitorare i flussi finanziari in entrata e in uscita inerenti l'operatività.

Il bilancio d'esercizio è una particolare forma di reporting finanziario, disciplinata dalla legge, ed è il documento contabile, redatto dall'organo amministrativo della Società alla fine di ogni periodo amministrativo che determina da una parte il risultato economico d'esercizio (reddito) e dall'altra la situazione patrimoniale e finanziaria dell'impresa alla fine del medesimo.

Le sue funzioni sono di illustrare la situazione complessiva dell'azienda (scenario economico, competitivo e ambientale in cui opera e con il quale interagisce; compatibilità e coerenza dei programmi di gestione con il contesto esterno) e l'andamento della gestione, sia passata che in corso, nel suo insieme e nei vari settori in cui l'azienda ha operato; nonché di illustrare l'andamento della redditività, gli aspetti finanziari e la loro influenza sulla formazione del risultato economico dell'azienda, con riferimento alle situazioni patrimoniali e finanziarie già determinatesi ma anche in relazione alle previsioni relative all'evoluzione della gestione (analisi dei dati che riguardano i costi, i ricavi e gli investimenti).

È lo strumento fondamentale d'informazione per i terzi e per i soci al fine di giudicare (almeno in prima approssimazione) la convenienza a mantenere il legame con l'azienda. Nell'ottica di una maggiore trasparenza, i documenti di bilancio sono pubblici: gli stessi devono essere depositati presso il Registro Imprese competente per territorio che li archivia e li mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, sia in forma cartacea che informatica.

Il Sistema Informativo Aziendale si avvale anche di tecnologie informatiche: la parte del Sistema Informativo Aziendale che se ne avvale prende in nome di **Sistema Informatico**.

Il Sistema Informatico o sistema di elaborazione dati della Società è costituito da sistemi hardware e software collegati in rete intranet ed internet e preposti, attraverso opportune applicazioni, ad elaborare dati e informazioni per restituire altri dati ed informazioni utili.

Il Sistema Informatico della Società è stato progettato e realizzato garantendo adeguati livelli di sicurezza informatica e di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System.

La Società ha adottato apposite procedure aziendali al fine di assicurare:

- l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi informatici;
- i rapporti con gli outsourcer informatici e le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni;
- la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni;
- l'adeguata organizzazione della sicurezza per l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi per gli utenti interni ed esterni e i connessi obblighi nell'utilizzo del sistema informatico e delle risorse informatiche e telematiche;
- idonee misure di sicurezza fisica ovvero la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente;
- la protezione da software pericoloso (es. worm, virus, malware, ecc);
- il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
- l'adeguata gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica.

1.5.5 Il processo di controllo di gestione

La Società ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi aziendali, della compliance con le norme di legge e con il proprio Sistema Normativo Aziendale e del

miglioramento continuo dei propri processi, stabilisce delle attività di monitoraggio e misurazione dei processi mediante la determinazione di indicatori chiave di prestazione che sono ritenuti significativi per valutare l'andamento di un processo aziendale.

Gli indicatori possono essere:

- indicatori generali: misurano il volume del lavoro del processo;
- indicatori di qualità: valutano la qualità dell'output di processo, in base a determinati standard (es. soddisfazione del cliente, numero non conformità, ecc);
- indicatori di costo e/o margine;
- indicatori di servizio, o di tempo: misurano il tempo di risposta, a partire dall'avvio del processo fino alla sua conclusione.

L'insieme di tali indicatori e il loro monitoraggio costituisce il processo del controllo di gestione aziendale che ha lo scopo di guidare la Direzione Aziendale ed i responsabili di Processo verso il conseguimento degli obiettivi pianificati, evidenziando gli scostamenti tra questi ultimi e i risultati della gestione e mettendo così in grado i Responsabili di decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il processo del controllo di gestione si svolge generalmente secondo un ciclo periodico, articolato nelle seguenti fasi:

- controllo antecedente;
- controllo concomitante;
- controllo susseguente.

Il controllo antecedente o budgeting si interfaccia con il sistema di pianificazione e si sostanzia nella predisposizione del budget. Attraverso questo strumento gli obiettivi operativi:

- vengono resi misurabili, con la definizione di indicatori e di un target (o traguardo), ossia di un valore che l'indicatore deve assumere per poter dire che l'obiettivo è stato conseguito;
- vengono corredati della previsione delle risorse (umane, finanziarie ecc.) necessarie al loro conseguimento, misurate in termini monetari e, precisamente, in termini di costo;
- vengono assegnati, unitamente alle risorse, alle Funzioni aziendali responsabili del loro conseguimento, che prendono il nome di centri di responsabilità.

Gli indicatori possono essere:

- di efficacia, quando sono esprimibili come rapporto tra un risultato raggiunto e un obiettivo prestabilito;
- di efficienza, quando sono esprimibili come rapporto tra un risultato raggiunto e le risorse impiegate per raggiungerlo, espresse in termini di costo (quando le risorse sono espresse in termini di quantità materiale si hanno invece indicatori di produttività, di solito considerati non appropriati per il controllo di gestione).

Il controllo concomitante si svolge parallelamente alla gestione e consiste:

- nella misurazione periodica degli indicatori, attraverso la rilevazione dei costi (diretti ed indiretti) e dei risultati;
- nella trasmissione delle informazioni così raccolte ai centri di responsabilità e al vertice aziendale o ai superiori del preposto al centro di responsabilità;
- nella decisione, da parte dei destinatari delle predette informazioni, di azioni correttive volte a colmare gli eventuali gap tra risultati attesi e risultati effettivi;
- nell'attuazione di tali decisioni.

Il controllo susseguente chiude il ciclo del controllo di gestione e si sostanzia nella comunicazione alle Funzioni responsabili e al vertice aziendale (o al superiore del preposto al centro di responsabilità) delle informazioni sulla misurazione finale degli indicatori.

Tanto il controllo concomitante quanto quello susseguente si sostanziano nel reporting, ossia nella trasmissione ai Responsabili di processo e al vertice aziendale di sintesi informative (i report) da parte dell'organo di controllo di gestione. È stato pertanto progettato attentamente il sistema di reporting in modo da far pervenire l'informazione giusta, alle persone giuste, nel momento giusto.

1.6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

1.6.1 Principi generali

Dalla lettura dell'art. 6, II comma, lett. e) del Decreto si evince che la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente della responsabilità dell'Ente.

La Società, pertanto, al fine di assicurare l'effettività del Modello, applica un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dal Modello ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

L'organo amministrativo o la Funzione delegata provvede direttamente all'applicazione delle sanzioni disciplinari nel caso le violazioni siano state compiute da proprio personale dipendente.

Ai partner e ai consulenti che operano direttamente o con loro dipendenti all'interno della Società sarà richiesto di sottoscrivere apposite clausole contrattuali specificamente finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal disposto del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e al rispetto dei principi del Codice Etico.

In mancanza della sottoscrizione delle clausole non potrà essere stipulato alcun contratto.

Nel caso di violazioni compiute dai soggetti di cui sopra, la Società si riterrà libera da qualsiasi vincolo contrattuale esistente con facoltà di procedere alla rivalsa nei casi in cui dagli illeciti scaturiscano danni economici diretti e/o indiretti alla Società e/o a terzi.

L'applicazione delle sanzioni, riferendosi alla violazione delle regole del Modello, prescinde dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto, i principi di tempestività ed immediatezza ne rendono sconsigliabile il rinvio in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte dalla Società in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa insiste.

1.6.2 Violazione del Modello

A titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle Attività Sensibili;
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, che:
  a) espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
  b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal Decreto;
  c) siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto.

Si precisa, inoltre, che costituisce sempre violazione del Modello la mancata osservanza nell'espletamento delle Attività Sensibili, da parte delle Funzioni Aziendali e dei partners, dei principi di controllo generali e specifici contenuti nelle parti speciali del presente Modello e delle eventuali procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo.

1.6.3 I soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari del Modello

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti gli esponenti aziendali, i collaboratori esterni e partner della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

La sanzione adottata dovrà essere, in ogni caso, commisurata all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, sulla base dei seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;

- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui l'ente può ragionevolmente ritenersi esposto a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato nel procedimento disciplinare adottato in seguito ad una violazione del Modello.

La Direzione Aziendale cura che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto dei presenti principi sanzionatori.

1.6.4 Sanzioni

I comportamenti tenuti dal personale con contratto di lavoro dipendente in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di operai, impiegati e quadri, esse coincidono con quelle previste dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale della Società è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme di cui al CCNL ("Doveri dei lavoratori; "Provvedimenti disciplinari" e/o "Codice disciplinare") e consistono sostanzialmente in:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino al massimo previsto;
- licenziamento per giusta causa.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione Aziendale.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello o del Codice Etico; a tal proposito non potrà essere archiviato

un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

1.6.5 Misure nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza (art. 5, comma primo, lett. a del Decreto)

In caso di violazioni da parte dei componenti dell'organo amministrativo della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà gli altri componenti dell'organo stesso e l'organo di controllo, ove esistente, i quali provvederanno (con l'astensione dal voto del soggetto coinvolto dalla violazione) ad assumere le opportune iniziative che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei Soci per disporre la sostituzione.
Quando la violazione dei comportamenti previsti dal Modello o dal Codice Etico o l'adozione di un comportamento non conforme ai principi del Modello stesso o del Codice Etico, è compiuta da Dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti degli stessi la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa inserita dalla contrattazione collettiva.
È previsto il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai Dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.
Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

1.6.6 Misure nei confronti dei componenti dell'organo di controllo

L'Organismo di Vigilanza comunica all'organo amministrativo la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti dell'organo di controllo.
L'organo amministrativo procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni.

1.6.7 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, dal Modello o dagli altri strumenti normativi aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.
L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente punto.

1.7. DIFFUSIONE DEL MODELLO

1.7.1 Comunicazione del Modello

L'adozione del Modello viene comunicata formalmente dall'organo amministrativo alle diverse categorie di Destinatari per garantirne un'effettiva conoscenza ed applicazione, a tale scopo il materiale documentale è pubblicato sul sito aziendale, e presente in azienda sia in formato cartaceo, che elettronico nel server interno.
Ciascun componente dell'organo amministrativo, dei Responsabili di Processo e tutti i dipendenti sottoscrivono una "Dichiarazione di conoscenza e adesione al Codice etico ed ai principi e ai contenuti del Modello ex D.Lgs. 231/2001".
L'osservanza dei principi del Modello costituisce disposizione per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro.
La dichiarazione è conservata a cura del Responsabile di Processo risorse umane.
Il Modello è inoltre reso disponibile secondo le modalità e gli strumenti che l'organo amministrativo riterrà opportuno adottare al fine di assicurarne la massima diffusione e conoscenza.
Inoltre, i Principi del Modello sono formalmente comunicati a tutti gli esponenti aziendali ed ai partner.
L'adeguata formazione e informazione degli esponenti aziendali in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori indispensabili per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale determinato in base alle previsioni normative indicate nel Decreto.
Ai fini dell'efficacia del Modello, è pertanto di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute sia da parte delle risorse già presenti nell'azienda, che di quelle che ne entreranno a fare parte in futuro, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nei Processi Sensibili.
Tutti gli esponenti aziendali che operano all'interno della Società, nonché i collaboratori esterni e partner sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello.

1.7.2 Formazione e informazione

La comunicazione e la formazione degli esponenti aziendali sono requisiti fondamentali per l'attuazione del Modello; esse devono essere effettive e concrete al fine di assicurare l'efficacia della funzione preventiva del Modello.
La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte di tutti gli esponenti aziendali così da diffonderne la piena conoscenza all'interno della struttura aziendale e favorendone l'apprendimento mediante adeguate iniziative volte alla formazione del proprio personale.
La formazione e informazione circa gli aspetti del Modello e della normativa ex D.Lgs. 231/2001 è gestita dalla Funzione aziendale competente in materia di organizzazione e formazione con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.
La Funzione aziendale competente in materia di organizzazione e formazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, individua le più opportune attività formative circa i principi e i contenuti del Modello e ne garantisce l'erogazione nonché i controlli sulla partecipazione e di qualità.
Tali argomenti andranno ad integrare il **Piano di formazione annuale** della Società.
L'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con l'organo amministrativo della Società, provvederà ad illustrare il Modello 231 ai soggetti in posizione apicale, ai Responsabili di Processo, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio-reato, per promuoverne la conoscenza e l'osservanza; successivamente a tale illustrazione, ogni Responsabile di Processo provvederà ad informare adeguatamente quanto appreso ad ogni altro soggetto operante nella propria area di competenza, accertandosi infine che tutti coloro che operano all'interno della Società, siano sufficientemente informati circa l'obbligatorietà di uniformare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Modello.
L'Organismo di Vigilanza dovrà inoltre sensibilizzare la Direzione Aziendale ad organizzare, ad ogni successiva modifica del Modello, analoga informativa finalizzata all'illustrazione degli aggiornamenti e modifiche.
La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati è obbligatoria e della stessa dovrà essere prodotta un'evidenza, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.
La formazione deve fornire informazioni almeno in relazione:

- al quadro normativo di riferimento;
- al Modello 231 adottato;
- al Codice Etico;
- ai presidi e protocolli di controllo introdotti previsti dal Modello stesso;
- ai sistemi di gestione integrati con i presidi di controllo del Modello;
- al sistema disciplinare;
- alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza ed ai flussi informativi obbligatori verso lo stesso.

La formazione dovrà essere differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei destinatari della formazione stessa e ne dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

1.7.3 Comunicazione del Modello ai terzi

I principi e i contenuti del Modello sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazione contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da **apposita clausola** del relativo contratto, che potrà anche essere predisposta su documento separato rispetto al contratto stesso, ed è oggetto di accettazione formale da parte del terzo contraente.