

**Battistolli Servizi Integrati S.r.l.**

**Modello di organizzazione gestione e controllo**

<b>RIFERIMENTI DI REVISIONE</b>	
<b>NUMERO REVISIONE</b>	<b>DATA</b>
0. Versione originaria	01/12/2015
1. Prima revisione	20/07/2020
2. Seconda revisione	20/10/2023
3. Terza revisione	

INDICE

<b>1. PERCHÉ L'ADOZIONE DI UN MOG: IL D.LGS. 231/2001</b> .....	<b>5</b>
<b>A) LA RESPONSABILITÀ D'IMPRESA DI CUI AL D.LGS. 231/01</b> .....	<b>5</b>
<b>B) LA GIURISPRUDENZA: IL MOG COME ESIMENTE</b> .....	<b>6</b>
IDONEITÀ DEI MODELLI .....	7
IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	8
Organismo di Vigilanza - Compiti (rinvio).....	9
<b>C) IL MOG: SOGGETTI E REATI</b> .....	<b>10</b>
FATTISPECIE OBIETTIVA: AUTORI.....	11
Soggetti in posizioni apicali.....	11
Soggetti sottoposti all'altrui vigilanza.....	12
Onere probatorio.....	13
FATTISPECIE OBIETTIVA: INTERESSE O VANTAGGIO .....	14
FATTISPECIE OBIETTIVA: I REATI PRESUPPOSTO.....	15
REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	16
INDIVIDUAZIONE DEI REATI RILEVANTI: METODO DI ANALISI.....	16
<b>1. IL MODELLO DELLA SOCIETÀ BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L.</b> .....	<b>16</b>
<b>A) DESTINATARI DEL MODELLO</b> .....	<b>17</b>
<b>B) STRUTTURA DEL MODELLO</b> .....	<b>17</b>
<b>C) ANALISI DEL SISTEMA DI RISCHIO PRELIMINARE ALL'ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>19</b>
<b>3. IDENTITÀ E STRUTTURA DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>19</b>
<b>A) SISTEMA DI GOVERNANCE</b> .....	<b>20</b>
ORGANIGRAMMA E SISTEMA ORGANIZZATIVO .....	20
Presidente del CdA.....	20
Amministratori Delegati .....	20
Datore di lavoro per la sicurezza .....	20
Risk Manager .....	20
Procuratori e Responsabile Tecnico.....	21
Data Protection Officer .....	21
SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	21
<b>B) STATO DELLE PROCEDURE E OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>22</b>
<b>C) SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE</b> .....	<b>22</b>
PRINCIPI GENERALI .....	22
DELEGHE: CRITERI DI ATTRIBUZIONE.....	23

## PARTE GENERALE

PROCURE: CRITERI DI ATTRIBUZIONE.....	23
MODALITÀ DI ESERCIZIO DI DELEGHE E PROCURE.....	24
<b><u>4. SISTEMA NORMATIVO INTERNO.....</u></b>	<b>24</b>
<b>A) EMANAZIONE DELLA NORMATIVA AZIENDALE.....</b>	<b>24</b>
<b>B) IL CODICE ETICO.....</b>	<b>24</b>
<b>C) ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>25</b>
NOMINA E DURATA.....	26
REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ.....	26
REQUISITI, RECESSO E CAUSE DI REVOCA.....	26
AUTONOMIA FINANZIARIA.....	28
AUTONOMIA FUNZIONALE.....	29
COMPITI E ATTIVITÀ.....	29
OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
COORDINAMENTO CON ALTRE FUNZIONI AZIENDALI.....	33
<b><u>5. SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI.....</u></b>	<b>33</b>
DEFINIZIONI.....	33
PRINCIPI GENERALI.....	34
OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	36
PROCEDURA DI SEGNALAZIONE.....	36
Invio delle segnalazioni.....	37
Istruttoria.....	38
TUTELA DEL SEGNALANTE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	39
SANZIONI E PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI.....	40
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	40
<b><u>6. IL REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION).....</u></b>	<b>41</b>
<b><u>7. SISTEMA DISCIPLINARE.....</u></b>	<b>43</b>
FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	43
INFORMAZIONE.....	44
REQUISITI DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	44
DESTINATARI.....	45
COMPORTAMENTI SANZIONABILI.....	45
CRITERI DI SCELTA DELLE SANZIONI.....	45

## PARTE GENERALE

TIPOLOGIE DI SANZIONI APPLICABILI.....	46
Sanzioni nei confronti dei soggetti apicali.....	46
Sanzioni nei confronti dei soggetti subordinati.....	47
Sanzioni nei confronti dei Terzi.....	48
MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI .....	48
<b>8. SISTEMA DI FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>49</b>
INFORMAZIONE DEL PERSONALE/ DIFFUSIONE DEL MODELLO .....	50
FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	50

### 1. PERCHÉ L'ADOZIONE DI UN MOG: IL D.LGS. 231/2001

#### A) LA RESPONSABILITÀ D'IMPRESA DI CUI AL D.LGS. 231/01

Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di cui al D.lgs.231/2001 rappresenta la più significativa concretizzazione giuridica nell'ordinamento interno dell'esigenza, sottesa alla cd. *compliance* aziendale, della conformità alle prescrizioni normative. Espressione di un principio in sé elementare: le imprese nel perseguimento dei loro legittimi scopi utilitaristici non devono sfruttare o incorrere in condotte vietate, violando il dovere generale di non procurare danni a singoli individui e alla collettività.

In un sistema normativo sempre più improntato ai controlli e ai protocolli di prevenzione, tale esigenza viene calata all'interno di un preciso *frame* tecnicistico: il rispetto della legalità non si ottiene solo con la minaccia di sanzioni, ma anche e soprattutto attraverso un'efficace prevenzione endo-societaria, fatta di politiche, modelli gestionali, procedure decisionali e presidi di monitoraggio e di sorveglianza.

Volgendo lo sguardo al canone costituzionale di cui all'art. 27, comma 1, della Costituzione, il legislatore ha improntato la responsabilità degli enti da reato, ancorché formalmente etichettata come *amministrativa*, a un modello di imputazione strutturalmente assimilabile a quello penale *colposo*, in quanto fondato sulla nozione, del tutto normativa, di *colpa di organizzazione*. È tuttavia prevista una differenziazione di regime probatorio a seconda che il reato base sia stato commesso da soggetti di vertice dell'organizzazione o loro sottoposti.

Il nucleo del rimprovero mosso all'ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti espressamente indicati dal legislatore risiede esattamente in un **deficit oggettivo di organizzazione in chiave preventiva**.

L'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di Organizzazione e Gestione, idoneo a prevenire reati fra quelli legislativamente indicati, è, pertanto, momento fondante del dovere di organizzazione dell'ente e quindi fattore determinante per escluderne la sua rimproverabilità.

Inoltre, con il D.lgs. 231/2001<sup>1</sup>, la corretta organizzazione interna in funzione della prevenzione dei fatti penalmente rilevanti non è più solo *munus* delle persone fisiche che dirigono l'ente (delle sue posizioni apicali), ma è divenuta parametro essenziale per misurare l'oculatezza della società in quanto tale nel prevenire le proiezioni offensive prevedibili della propria attività. Da ciò consegue

---

<sup>1</sup>Per incentivare gli Enti ad assumere moduli comportamentali virtuosi, il decreto legislativo ha coniato, prendendo spunto dai *compliance programs* nordamericani, un paradigma di tipo **punitivo – premiante**: minaccia di sanzioni rigorose (pecuniarie, ablativo, interdittive e reputazionali) e contestuale promessa di esenzione dalla responsabilità nel caso di adozione ed efficace attuazione *ante factum* di un idoneo programma di prevenzione del rischio – reato.

che è il complessivo funzionamento dell'ente rispetto al reato a dover essere valutato su questo piano, alla stregua di uno *standard* di diligenza verosimilmente più severo di quello richiesto per la persona fisica, considerate le maggiori capacità cognitive e di intervento che ha l'organizzazione come soggetto pluripersonale, rispetto all'individuo isolato.

Gli elementi fondamentali del Modello di Organizzazione – come detto, indispensabile strumento precauzionale individuato dal legislatore per prevenire la commissione di reati – sono indicati dagli artt. 6 e 7 D.lgs.231/01, che da un lato richiedono l'*idoneità* dello stesso e dall'altro tracciano il perimetro della regola modale che l'ente sarà chiamato a creare affinché l'attività di impresa resti entro la soglia del "rischio permesso". In tal modo la legge fornisce delle clausole generali che funzionano come parametri cui avere riguardo per ottenere indicazioni di massima che dovranno poi essere concretizzate di volta in volta in relazione alle singole esigenze degli enti con riferimento alle loro attività e organizzazioni.

**In sintesi:** la verifica giudiziale di idoneità del Modello di Organizzazione adottato va a testare la conformità delle regole precauzionali (cristallizzate nei diversi protocolli operativi) rispetto alle migliori conoscenze, consolidate e condivise nel momento storico in cui è commesso l'illecito, in ordine ai metodi di neutralizzazione o di minimizzazione del rischio tipico.

### B) LA GIURISPRUDENZA: IL MOG COME ESIMENTE

Per giurisprudenza costante, la società che abbia omesso di adottare e correttamente applicare un Modello di organizzazione, gestione e controllo, è responsabile del reato presupposto commesso dal titolare di una posizione verticistica (articolo 5, par. 2), a meno che l'autore abbia agito esclusivamente nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (Cass. pen., sez. VI, 9 luglio 2009, n. 36083). Nondimeno, in una recente sentenza la Corte di Cassazione ha ritenuto sussistente la responsabilità da reato dell'ente anche qualora l'autore del reato presupposto abbia agito per un interesse prevalentemente proprio<sup>2</sup> (Cass.pen., sez. VI, 25 settembre 2018, n. 54640). Al tempo stesso, la mera adozione di un Modello (articoli 6-7 del decreto) non è sufficiente. È stato così chiarito come il sistema di *compliance* adottato da un'azienda deve essere dotato di strumenti in grado di prevedere la valutazione dei rischi nei settori di attività, e in modo da verificare, *inter alia*, gli elementi "sintomatici" dei reati (e.g. presenza di conti correnti all'estero; utilizzo di intermediari stranieri che rendono difficile individuare la provenienza dei pagamenti; il calendario dei pagamenti legati alle gare d'appalto cui partecipa la società) (Tribunale di Milano, sez. XI in funzione di giudice del Riesame, ordinanza 28 ottobre 2004). In sintesi, l'adozione di un sistema di prevenzione, la cui effettività trova un limite solo nell'elusione fraudolenta (non agevolata da un difetto di controllo)

---

<sup>2</sup> In motivazione, la Corte ha ritenuto sussistente un marginale interesse della società rispetto alla condotta corruttiva dell'imputato, da questi realizzata principalmente per tutelare la sua immagine all'interno della società, ma comunque suscettibile di consentire all'ente di evitare l'irrogazione di penali e sanzioni, pur se di minima consistenza.

(Cass. pen. sez. V, 18 dicembre 2013 n. 4677), rende non rimproverabile all'ente la realizzazione dell'illecito consumato da un soggetto formalmente deputato a incarnarne la politica d'impresa (funzione esimente del modello). Recente giurisprudenza (Sent. Cass., Sez. V, n. 43656 del 28 Novembre 2019) ha ribadito che nella valutazione della Responsabilità degli enti sia necessario: accertare preliminarmente l'esistenza di un Modello organizzativo e di gestione ex art. 6 del D.lgs 231/01; poi, nell'evenienza che il modello esista, andrà accertato che lo stesso sia conforme alle norme e, infine, che esso sia stato efficacemente attuato o meno in un'ottica di prevenzione, prima della commissione del fatto.

Va, poi, ricordato che il modello di prevenzione del rischio-reato svolge una ulteriore, importante funzione di natura riparatoria: la sua adozione (o il suo adeguamento) *post delictum* determina, ricorrendo altre condizioni (v. artt. 12 e 17 D.lgs. n. 231/2001), una ragguardevole riduzione della sanzione pecuniaria e l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive. Il rilievo assegnato alle condotte di ravvedimento denota una significativa co-funzionalità con i criteri di ascrizione della responsabilità, atteso che viene valorizzato, in chiave special preventiva, il ruolo dei modelli in vista della minimizzazione del rischio-reato.

### IDONEITÀ DEI MODELLI

---

La giurisprudenza ha, quindi, fornito alcune indicazioni sui requisiti presenti in un modello affinché possa essere ritenuto efficace.

La difficoltà principale nella redazione dei modelli, che comporta spesso la loro scarsa rilevanza processuale in chiave assolutoria, è dovuta alla loro astrattezza. Astrattezza che può essere ingenerata, a sua volta, dalla limitata tassatività delle fattispecie penali: la precisione dei modelli è direttamente proporzionale al grado di precisione del tipo criminoso. Di modo che un fatto di reato descritto "a maglie larghe" produrrà, a cascata, un modello ad ampio spettro. Da ciò discende la scelta, operata in questo modello, di operare una descrizione "fattuale" dei reati, così da ancorare la costruzione delle procedure non alla astratta previsione legale, ma alle tante modalità di realizzazione delle stesse.

Per la giurisprudenza, un modello **non può considerarsi idoneo** a prevenire i reati presupposto se:

- non includa una precisa individuazione dei settori di attività all'interno dei quali potrebbero essere commessi i reati;
- rispetto alle aree sensibili non contenga protocolli, procedure e previsioni specifiche e concrete, e previsioni specifiche, procedure esattamente determinate e determinabili, regole individuate anche nella loro rigida sequenza e funzionalmente dirette a garantire il conseguimento di risultati precisi;
- individuate le aree di rischio, non stabilisca per ognuno di esse specifici protocolli di prevenzione che regolino "nel modo più stringente ed efficace possibile le attività pericolose"; oppure, qualora previsti non si sanzionino le violazioni o non si provveda a un costante e periodico controllo di queste regole preventive;
- non vengano esplicitate le modalità di gestione delle risorse finanziarie al fine di evitare

la commissione di reati;

- non si prevedano sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti che, per negligenza o imperizia, non abbiano saputo individuare ed eliminare violazioni del modello e/o la perpetrazione dei reati presupposto;
- non si prevedano procedure di ricerca e identificazione dei rischi quando sussistano già segnali di rischio;
- non si disciplini un obbligo per i soggetti interessati (dipendenti, direttore, amministratori della società) di riferire all'organismo di vigilanza notizie relative alla vita dell'ente, a pregresse violazioni del modello o alla consumazione di reati (fornendo concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all'organo di vigilanza);
- non si prevedano attività di formazione sulle regole del modello che sia differenziata a seconda della categoria dei soggetti coinvolti;
- non si disciplini il contenuto dei corsi di formazione del personale, la frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione;
- non si prevedano controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

### IL SISTEMA DEI CONTROLLI

---

Rilevante anche a fini esimenti è il sistema dei controlli.

Ai sensi dell'art.6, co. 1, lett. b), un modello efficiente deve conferire il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle proprie regole a un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (OdV).

Una corretta conformità alla previsione legislativa presuppone la non subordinazione del controllante al controllato (Cass. pen., sez. V, n. 4677, 30 gennaio 2014, Impregilo). Il che trova conferma nel comma secondo dell'art. 6 che, alla lett. d), prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organo di vigilanza e, evidentemente, un autonomo esercizio del potere di vigilanza, che a sua volta è rafforzato dalla lett. e), con un sistema cioè disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'efficacia del modello risiede nell'ampiezza dei poteri conferiti all'Organismo di Vigilanza, il quale deve potere ostacolare la commissione di attività illecite o lanciare un segnale d'allarme in presenza di condotte dei vertici che fanno presagire un reato.

Le indicazioni provenienti dalla giurisprudenza (Cass. Pen., Sez. V, n. 4677,30 gennaio 2014; Trib. Roma, 4 aprile 2003) sono critiche sulla scelta di attribuire il controllo a un organo monocratico, specie se dipendente dal presidente della società, perché inficerebbe la credibilità e l'autonomia dell'organo di controllo.

L'OdV deve avere competenze:

- ispettive,



- di analisi dei sistemi di controllo,
- e, infine,
- giuridiche.

L'OdV deve essere oggetto privilegiato di una serie di flussi informativi, che garantiscano la base cognitiva su cui lo stesso organismo deve operare. Per ottenere questo risultato, è necessario prevedere obblighi informativi nei confronti dell'OdV, in capo ai responsabili delle aree a rischio reato, nonché la previsione di autonome sanzioni disciplinari per la violazione di detti obblighi (come detto in precedenza e come sarà sviluppato successivamente).

La circolazione delle informazioni è infatti elemento essenziale, perché senza il possesso di adeguate basi cognitive ogni forma di controllo è non solo impensabile ma, soprattutto, di scarsa efficacia.

Il moltiplicarsi dei soggetti destinatari delle informazioni circa eventuali segnali di allarme (c.d. *redflags*), può costituire quindi un potenziale deterrente per operazioni opache.

**In sintesi:** il Modello organizzativo deve essere valutato per la sua concreta e specifica effettività sulla base di un approccio realistico al fenomeno societario.

La cd. «colpa di organizzazione» si concretizza nel caso in cui l'ente collettivo non abbia sviluppato o, comunque, non abbia efficacemente attuato un modello di organizzazione idoneo a scongiurare (*rectius*: ridotto il rischio di verificazione di) fatti-reato del tipo di quello realizzatosi effettivamente: non si sia dotato, cioè, di un *compliance program*, che sia, concretamente e sostanzialmente in grado di *minimizzare* i rischi di reato *ex art.24.e ss. D.lgs. 231/01* (Trib. Milano, ordinanza del 20 settembre 2004). La responsabilità degli enti può dunque essere definita come una vera e propria responsabilità da colpa di organizzazione, caratterizzata dal malfunzionamento della struttura organizzativa dell'ente, la quale dovrebbe essere volta -mediante adeguati modelli- a prevenire la commissione di reati (Cass.pen., Sez. IV, sentenza n. 38363 del 2018). Le Sezioni Unite hanno infatti al riguardo affermato che, in tema di responsabilità da reato degli enti, la colpa di organizzazione, da intendersi in senso normativo, è fondata sul rimprovero derivante dall'inottemperanza da parte dell'ente dell'obbligo di adottare le cautele, organizzative e gestionali, necessarie a prevenire la commissione dei reati previsti tra quelli idonei a fondare la responsabilità del soggetto collettivo, dovendo tali accorgimenti essere consacrati in un documento che individua i rischi e delinea le misure atte a contrastarli (Cass. SS.UU., sentenza n. 38343 del 2014).

### ORGANISMO DI VIGILANZA - COMPITI (RINVIO)

Ai sensi dell'art 6 comma 1 lettera b) l'Organismo di vigilanza è l'organo di controllo del modello ed è responsabile dello svolgimento delle seguenti attività:

- curare l'attuazione del modello e in particolare la corretta introduzione e applicazione dei protocolli;
- vigilare sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del modello ai sensi del D.lgs.231/2001 e senza interferire con le competenze del Collegio Sindacale;

- curare l'interpretazione nonché il rispetto delle disposizioni del Codice Etico, del modello e dei regolamenti, degli ordini di servizio e delle procedure aziendali previste in attuazione dello stesso;
- aggiornare e adeguare periodicamente il Modello al mutare di elementi **endogeni** della società (es. modifiche organizzative, poteri di firma, nuove attività);
- aggiornare e adeguare periodicamente il Modello al mutare di elementi **esogeni** della società (es. introduzione di nuovi reati nel D.lgs.231/01, chiarimenti derivanti dalla giurisprudenza dominante, decisioni di merito in ordine all'applicazione dei Modelli);
- riferire periodicamente al CdA, al Collegio Sindacale e al Presidente dell'Ente in merito allo stato di attuazione e all'operatività del Modello;
- segnalare al CdA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello e del Codice Etico.

### C) IL MOG: SOGGETTI E REATI

La colpevolezza della società troverebbe fondamento in un «fatto» (talvolta anche fenomenologicamente) omissivo: il non avere impedito, o, se si preferisce, l'aver agevolato la commissione di un reato-presupposto da parte di persone fisiche inserite nell'organigramma aziendale, in conseguenza dell'inottemperanza *tout court*, oppure della trascurata - o, peggio, posticcia - ottemperanza, dell'*onere/obbligo* di auto-organizzarsi in modo da contenere il rischio d'illegalità penale.

Il Modello organizzativo, o meglio la sua assenza (o inidoneità, o inefficacia, Cass.Pen., Sez.VI, 9 luglio 2009, n.36083, *Mussoni e altri*) integra la *fattispecie subiettiva* dell'illecito dell'ente, radicandone la responsabilità «da reato» in presenza degli ulteriori e pregiudiziali presupposti obiettivi:

- un fatto tipico e anti-giuridico *ex artt. 24 ss.D.lgs.cit.*,
- commesso nel suo interesse o a suo vantaggio,
- da parte di un intraneo-persona fisica.

L'imputazione "soggettiva" della responsabilità all'ente richiede che si accerti la violazione di una regola di corretta organizzazione e gestione idonea a prevenire la commissione del reato ("di reati del tipo di quello verificatosi", nelle parole dell'art. 6). Da ciò discende, per costante giurisprudenza, che perché sia superato il vaglio di adeguatezza non debba aversi riguardo all'intero Modello, ma ci si rapporti con lo specifico reato *sub iudice*. Il giudizio da superare è un giudizio concreto e relativo, anziché astratto ed esteso al modo di essere dell'intera organizzazione (preventiva). Pertanto, la verifica giudiziale di idoneità del modello penal-preventivo adottato dall'ente si risolve in un giudizio normativo volto a controllare, non tanto l'eventuale violazione di precise regole cautelari di fonte legislativa (o secondaria), quanto la conformità delle regole prevenzionali auto-normate dall'ente alle migliori conoscenze consolidate e condivise nel momento storico in cui è commesso l'illecito, in ordine ai metodi di neutralizzazione o di minimizzazione del rischio tipico.

### FATTISPECIE OBIETTIVA: AUTORI

Quanto alla **fattispecie obbiettiva**, l'art. 5 del Decreto 231/01 stabilisce che la responsabilità per l'azienda può nascere da reati commessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (vertice aziendale);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente (responsabili).

### SOGGETTI IN POSIZIONI APICALI

Pur avendo la normativa utilizzato un criterio funzionale per l'individuazione degli apici (amministrazione, direzione, rappresentanza), il legislatore ha espressamente equiparato, ai soggetti che formalmente esercitano tali funzioni, le persone che "esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (art. 5 comma 1, lett. a Decreto 231/01). Si osserva, tuttavia, che l'esercizio di fatto è rilevante solo se si esercitano cumulativamente i poteri di gestione e di controllo "volendosi includere tra i vertici solo quei soggetti che esercitano un penetrante dominio sull'ente" (Relazione ministeriale al decreto legislativo 231/2001).

In letteratura e in giurisprudenza è stato affermato che:

- ✓ Il concetto di **rappresentanza** dell'ente richiama il potere di formare, ricevere e manifestare verso l'esterno la volontà dell'ente in relazione ad atti negoziali;
- ✓ Il concetto di **amministrazione** della società può essere interpretato come il potere di gestione e controllo *delle risorse materiali dell'ente*;
- ✓ Il concetto di **gestione** richiama il potere di gestione e controllo del personale dell'ente.

Per l'individuazione del soggetto apicale, dunque, ciò che conta, al di là di una investitura formale, è lo svolgimento in concreto delle funzioni o mansioni tipiche di chi amministra e/o gestisce l'ente, ciò valendo sia nel caso (del tutto marginale) in cui sia rinvenibile una nomina viziata o implicita, sia nell'ipotesi (ben più ricorrente) in cui l'attività gestoria venga svolta in assenza di qualsivoglia atto di nomina del competente organo sociale.

Con particolare riferimento a specifiche figure, dalla giurisprudenza in materia si ricava che:

**l'Amministratore Unico** rientra certamente nella definizione di soggetto apicale (Cassazione, II sez. sentenza del 30 gennaio 2006, n. 3615) - ruolo allo stato non previsto;

**i componenti del Consiglio di Amministrazione** svolgono *ex lege* funzioni di gestione e di controllo delle imprese; pertanto, non sussistono dubbi sulla riconducibilità delle funzioni svolte dal soggetto posto in posizione apicale. Pare si possa giungere alla medesima conclusione qualora vi sia un Amministratore Delegato, poiché i membri del C.d.A. rimangono titolari di un potere di controllo che può arrivare sino all'avocazione a sé del compimento di operazioni delegate;

**l'Amministratore Delegato**, in quanto organo chiamato a esercitare funzioni proprie del Consiglio di Amministrazione, rientra a pieno titolo nel novero dei soggetti apicali, limitatamente ai poteri allo stesso conferiti. In ogni caso occorrerà verificare di volta in volta se l'azione delittuosa rientra nelle attribuzioni devolute all'Amministratore Delegato o se la condotta contestata non si sia generata in relazione a una operazione, seppur rientrante nella delega, avocata a sé dal Consiglio di Amministrazione-

**il Direttore Generale**, la cui figura è disciplinata dall'art. 2396 c.c. senza fornire una definizione intrinseca delle mansioni e delle funzioni ricoperte, ma prevedendo che le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori si applichino anche ai direttori generali nominanti dall'assemblea o per disposizione dello statuto. Sebbene non sempre la giurisprudenza sia concorde (Cass. civ., sez. I, 5 dicembre 2008, n. 28819), si può comunque affermare che il Direttore Generale nominato formalmente rientri nella nozione di soggetto apicale - ruolo allo stato non previsto;

**le persone che dirigono unità periferiche dotate di autonomia finanziaria e funzionale**: la figura esemplare nell'ambito della specifica organizzazione di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. è quella del Direttore di Divisione; rientrano tra questi anche i **preposti a una stabile organizzazione come per esempio i Responsabili di Filiale, di Funzione o di Area**, destinatari di una forte autonomia gestionale e perciò sottratti al controllo delle sedi centrali. In ogni caso, in questi ambiti molto dipenderà dal risultato dell'accertamento probatorio;

**le figure del datore di lavoro, del dirigente e del preposto**, tali soggetti sono individuati dal T.U. in materia di sicurezza del lavoro quali destinatari, a vario titolo, di posizioni di garanzia.

### SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI VIGILANZA

La seconda categoria di soggetti disciplinata dall'art. 5 ha la funzione di individuare, per il tramite di una sorta di clausola residuale, tutte le altre persone fisiche, diverse dagli apicali, che prestano la propria attività lavorativa nell'interesse dell'ente.

Da subito deve essere sottolineato come la commissione di un reato da parte dei sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali coinvolge la responsabilità dell'ente, diversa, tuttavia, sarà la prova liberatoria concessa all'ente per esimersi dalla responsabilità.

Il criterio di imputazione delle condotte illecite dei sottoposti risiede nella presunzione che, in linea di massima, gli stessi agiscano in funzione delle direttive aziendali e che, sotto il profilo oggettivo, gli stessi operino nell'interesse dell'ente.

La definizione fornita dal Decreto non è di carattere formale ma oggettivo-funzionale e, pertanto, non è necessario che i sottoposti abbiano con l'ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in questa nozione anche quei prestatori di lavoro che, pur non essendo "dipendenti" dell'azienda, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere che sussiste un obbligo di vigilanza da parte dei vertici della stessa.

### ONERE PROBATORIO

In nessun caso la società, sia che a commettere il fatto di reato sia un soggetto ai vertici dell'ente sia che l'agente sia sottoposto all'altrui direzione, risponde di quanto realizzato a titolo di responsabilità oggettiva "essendo previsto necessariamente per la sua configurabilità, la sussistenza della cosiddetta «colpa di organizzazione» della persona giuridica" (Cass. pen., sez. VI, 18.02.2010, n. 27735; in senso conforme: Cass. pen., sez. III, 7.06.2011). Tuttavia, nelle due ipotesi in precedenza descritte il criterio dell'immedesimazione organica che lega il soggetto all'ente collettivo e che, conseguentemente, consente di ascrivere un'azione del singolo alla società, si atteggia in maniera diversa a seconda che il soggetto rivesta una posizione apicale o che quest'ultimo sia sottoposto. La scelta legislativa è facilmente intuibile: alcuni soggetti sono inseriti a tal punto nelle strutture decisionali degli enti collettivi, per cui si presume che le azioni intraprese siano espressione della politica d'impresa. La distinzione, in effetti, rispecchia la macro-dicotomia criminologica tra illeciti dell'ente espressivi della politica di impresa (in cui le attività criminose corrispondono normalmente a decisioni di vertice e quindi a reati commessi dai soggetti apicali) e illeciti che costituiscono il risultato della carenza di controllo da parte degli apici o in generale della disorganizzazione aziendale - in cui i reati sono commessi da subordinati o addirittura rimane ignoto l'autore (art. 8).

Così, una volta accertata la commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche che esercitano funzioni apicali, i quali abbiano agito nell'interesse o a vantaggio delle società, incombe sugli enti l'onere, con effetti liberatori, di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (Cass. pen. Sez. III, sentenza n. 18842 del 2019). In tal caso, quindi, la società, per andare esente da responsabilità, avrà un onere probatorio molto più gravoso.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, D.lgs. 231/01):

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

Il dato normativo è chiaramente nel senso di un'inversione dell'onere probatorio, in virtù della particolare qualità degli autori materiali del reato. La prova degli elementi atti a escludere la responsabilità dell'ente è, pertanto, a carico dell'ente stesso. Sussiste quindi una presunzione di responsabilità fondata sul fatto che i soggetti apicali di regola esprimono la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società stessa a dimostrare la sua estraneità, e potrà farlo soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti.

In particolare, nel caso previsto dall'art. 5, comma 1, lett. a del Decreto, l'ente non risponderà della commissione del reato da parte di un soggetto apicale se proverà che, oltre ad avere adottato ed efficacemente attuato il Modello, ha posto in essere, attraverso l'Organismo di controllo al fine nominato, una "effettiva vigilanza" e che le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il sistema di prevenzione in essere.

In giurisprudenza si rinvencono precedenti in cui, nonostante la commissione di un reato da parte degli apici, l'ente è andato esente da responsabilità avendo dato la dimostrazione di aver adottato tutte le misure organizzative e funzionali di precauzione e di controllo per evitare il comportamento illecito. (Tribunale Milano, ordinanza del 17.11.2009, cd. caso Impregilo; TAR Trento - Trentino Alto Adige, sez. I, 2.11.2011, n. 275).

In dottrina e in giurisprudenza per rappresentare l'apice che elude fraudolentemente il Modello si è fatto ricorso alla figura del cd. *amministratore infedele*, cioè di chi agisca contro l'interesse dell'ente. (Trib. Milano, ordinanza 17.11.2009; Cass. pen., sez. VI 9.07.2009 n. 36083).

Rimane, in ogni caso, la necessità per l'ente di dimostrare di aver adottato, attraverso gli organi preposti, procedure atte a evitare la commissione di fatti di reato da parte dei vertici aziendali, di aver nominato un organismo con il compito di vigilare sul sistema di prevenzione adottato e che il citato organismo abbia efficacemente vigilato.

Nel caso di un reato commesso dai sottoposti all'altrui direzione, l'onere della prova di dimostrare la *colpevolezza* dell'ente ritorna in capo all'autorità procedente, poiché l'ente vedrà soddisfatto il suddetto intervento dimostrativo nella fase di accertamento attraverso la sola prova di aver adottato il Modello e di aver vigilato su di esso. Non è dunque richiesta la *probatio* diabolica dell'elusione fraudolenta come nel caso degli apicali. È esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. E nel caso di soggetti "sottoposti" l'onere probatorio (circa l'idoneità del Modello) sarà a carico dell'accusa, posto che l'art. 7, al comma 2, introducendo una presunzione *iuris et de iure*, esclude gli obblighi di direzione e di vigilanza, fonte della responsabilità dell'ente, nel caso di reati commessi da soggetti eterodiretti, in caso di preventiva adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo (Tribunale Milano, ordinanza 26.06. 2007).

### FATTISPECIE OBIETTIVA: INTERESSE O VANTAGGIO

Ulteriore elemento della **fattispecie oggettiva** è dato dalla sussistenza dell'**interesse o vantaggio** dell'ente nel reato commesso. Il legislatore ha così inteso delimitare i confini della responsabilità dell'ente individuando nell'interesse e vantaggio gli indici della riferibilità della condotta del singolo all'ente. Si presume, infatti, che la condotta della persona offesa sia una manifestazione di una politica d'impresa orientata alla violazione delle regole di diritto. Con tale locuzione il D.lgs. 231/01 ha inteso rafforzare l'idea della immedesimazione organica, che, invero, funge da architrave dell'intero impianto normativo: la commissione del reato da parte dell'organo - persona fisica nell'interesse o vantaggio dell'ente è in grado di escludere la responsabilità dell'ente medesimo rispetto a tutti quei fatti che siano estranei all'organizzazione; fatti, vale a dire, che non appartengono

alla compagine sociale o non sono alla stessa in alcun modo riconducibile.

Tuttavia, ai sensi del secondo comma dell'art. 5, l'ente non risponde nel caso in cui i soggetti, siano essi apicali o sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, abbiano agito "nell'interesse esclusivo dell'ente". Si tratta di una causa di esclusione della responsabilità oggettiva che attenua il generale principio della immedesimazione organica. In senso opposto, vale a dire in caso di automatismo in ogni caso della responsabilità dell'ente si sarebbe scivolati verso un modello di responsabilità oggettiva (in questo senso, Tribunale di Milano, sentenza del 28 aprile 2008).

L'ente sarà chiamato a rispondere, inoltre, anche qualora il fatto di reato, pur non essendo espressione di una politica aziendale, si sia realizzato a causa di un difetto nel sistema di controllo e di gestione, il quale deve essere volto alla prevenzione di comportamenti potenzialmente criminali.

Per giurisprudenza maggioritaria i criteri di imputazione oggettiva, rappresentati dall' "interesse o vantaggio", sono alternativi e concorrenti tra loro, in quanto il criterio dell'interesse esprime una valutazione teleologica del reato, apprezzabile "ex ante", cioè al momento della commissione del fatto e secondo un metro di giudizio marcatamente soggettivo, mentre quello del vantaggio ha una connotazione essenzialmente oggettiva, come tale valutabile "ex post", sulla base degli effetti concretamente derivati dalla realizzazione dell'illecito (Cass., SSUU, sentenza del 24 aprile 2014 n. 38343; cfr. Sez. V, 28 novembre 2013, n. 10265)

### FATTISPECIE OBIETTIVA: I REATI PRESUPPOSTO

Il legislatore del 2001 ha perimetrato selettivamente a livello normativo generale e astratto il raggio di azione della tipologia di responsabilità penale di impresa attraverso una enumerazione tassativa delle fattispecie incriminatrici da cui può scaturire la responsabilità dell'ente, predefinendo quindi un *numerus clausus* non suscettibile di integrazione analogica. Le condotte illecite sono individuate dagli articoli 24 e ss. del D.lgs. 231/01. Come è noto, tuttavia, tale elencazione non è stata frutto di un organico e completo intervento espressivo di un chiaro piano di contrasto alla criminalità di impresa in grado di indicare a monte tutte le fattispecie tipiche ascrivibili alla politica aziendale. Al contrario, la scelta è stata quella di una "formazione progressiva" di tale catalogo, con una successiva e continua estensione delle sue dimensioni in modo da disegnare un inventario in continua crescita<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Il legislatore ha previsto una disciplina sanzionatoria conseguente all'accertamento dell'illecito applicabile direttamente agli enti coinvolti nel procedimento penale. In particolare, sanzioni pecuniarie (artt. 10-12), sanzioni interdittive (artt. 13-17), confisca (art.19), pubblicazione della sentenza (art.20). Il sistema sanzionatorio è, alla luce di tale classificazione, contraddistinto da un carattere essenzialmente binario per cui da un lato si hanno sanzioni amministrative pecuniarie con carattere indefettibile (destinata a seguire sempre una sentenza di condanna) e dall'altro sanzioni interdittive applicabili solo ad alcune ipotesi tassativamente previste nei casi di particolare gravità.

### REATI COMMESSI ALL'ESTERO

L'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per i reati - contemplati dallo stesso D.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero (art. 4 D.lgs. n. 231/2001).

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art.5comma1 del D.lgs.n.231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (pertanto nei casi in cui la legge prevede che l'autore - persona fisica - sia punibile secondo la legge italiana e, in quel caso, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### INDIVIDUAZIONE DEI REATI RILEVANTI: METODO DI ANALISI

Per la costruzione di un modello adeguato e idoneo al perseguimento delle finalità indicate dalla normativa di settore, i reati presupposto rilevanti sono stati individuati a seguito di una **mappatura del rischio** (vale a dire una individuazione di tutte le aree sensibili), sulla cui base sono state specificate le attività in cui appare radicato il rischio di commissione di illeciti penali e le modalità operative attraverso le quali appare più ricorrente che vengano commessi reati. A tal fine:

- per giungere a individuare le attività sensibili, si è proceduto con una analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria e organizzativa della Società, svolta al fine di comprendere l'ambito in cui la Società opera e di identificare i processi aziendali oggetto dell'intervento. La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale ha permesso l'individuazione delle attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali attività;
- sono state analizzate le attività svolte e le vicende trascorse della Società, valutando se siano stati commessi reati in passato e le modalità attraverso le quali tali reati siano stati eventualmente realizzati;
- si è tenuto conto dell'evoluzione del quadro normativo, della giurisprudenza e della dottrina, nonché della prassi delle società italiane in relazione ai modelli.

### 1. IL MODELLO DELLA SOCIETÀ BATTISTOLLI SERVIZI INTEGRATI S.R.L.

Il Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. (di seguito anche denominata "la Società") con apposita delibera del 1° dicembre 2015 e



## PARTE GENERALE

successivamente revisionato e approvato nella presente versione aggiornata.

Costituendo il presente Modello «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co.1 lett. a) del Decreto, la competenza sulle sue eventuali successive modifiche e integrazioni spetta al Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche di carattere formale al testo del Modello possono essere adottate dal Presidente del CdA, salva successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Nella predetta delibera tutti i membri del Consiglio di Amministrazione hanno dichiarato di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Data l'importanza di un'adeguata informazione dei destinatari del Modello, il documento, una volta approvato, deve essere oggetto di puntuale diffusione al personale, nonché ai fornitori, consulenti e *partner* della Società.

Il compito di curare, ove necessario, l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione le opportune modifiche, e di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, spetta allo Organismo interno di Vigilanza (qui di seguito "OdV").

### A) DESTINATARI DEL MODELLO

Destinatari del Modello Organizzativo sono i soggetti in posizione "apicale" – compresi gli organi direttivi della Società (Consiglieri di Amministrazione, Procuratori) e il Collegio dei Revisori dei Conti – nonché quelli sottoposti alla direzione o vigilanza degli "apicali", ai sensi dell'art. 5 del Decreto. Nell'una e nell'altra categoria, possono rientrare:

- a) Personale formalmente inquadrato in organico sulla base di contratti di lavoro subordinato o a progetto;
- b) Liberi professionisti formalmente inquadrati in organico: costoro, svolgendo un'attività coordinata e continuativa all'interno della Società, possono commettere reati "nell'interesse o a vantaggio" della Società. È dunque indispensabile che il Modello Organizzativo sia attuato anche nei loro confronti con le stesse modalità, in quanto compatibili, riservate ai lavoratori dipendenti: a tal fine, la Società adotta, nei contratti di collaborazione libero-professionale senza vincolo di dipendenza, specifica clausola di impegno al rispetto delle prescrizioni del Modello, con apposita previsione di sanzioni graduate in funzione della gravità della violazione.

Inoltre, sono da considerarsi Destinatari delle disposizioni di cui al presente Modello Organizzativo i consulenti e ogni altro soggetto che operi in nome e per conto della Società.

### B) STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello redatto ai sensi del D.lgs. 231/01 è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale. Nella presente Parte Generale vengono illustrate le componenti strutturali del Modello,

ovvero:

- il sistema di *corporate governance*;
- il sistema di deleghe e procure;
- i Protocolli di conformità al D.lgs. 231/2001;
- il Codice Etico;
- i requisiti e le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione e la formazione del personale sul Modello;
- il Sistema Disciplinare.

La Parte Speciale è, a sua volta, attualmente suddivisa in sette documenti di approfondimento:

- **Parte Speciale I, relativa a Gestione dei rapporti con i Soggetti pubblici e privati e delle liberalità;**
- **Parte Speciale II, relativa a Gestione degli approvvigionamenti;**
- **Parte Speciale III, relativa a Selezione, assunzione e gestione del Personale;**
- **Parte Speciale IV, relativa a Gestione ed esecuzione dei servizi operativi: security, facility e contazione;**
- **Parte Speciale V, relativa a Gestione degli adempimenti previsti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e per la tutela ambientale;**
- **Parte Speciale VI, relativa a Gestione della tesoreria, della formazione del bilancio e dei rapporti con i soci e con gli organi di controllo;**
- **Parte Speciale VII, relativa a Gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi;**
- **Parte Speciale VIII, relativa alla Gestione delle operazioni e degli adempimenti fiscali.**

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati:

- i processi a potenziale "rischio reato" e le relative attività sensibili;
- le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- i presidi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio e strumentali;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;

- i flussi informativi con l'OdV;
- le modalità di conservazione della documentazione.

Considerata l'attività svolta, le Aree operative da considerare potenzialmente a rischio riguardano principalmente:

- Relazioni con la P.A., incluse partecipazioni a gare d'appalto, e scelta di consulenti/agenti e gestione dei rapporti con gli stessi in relazione a rapporti con la P.A.;
- Rimborsi spese dipendenti;
- Selezione e assunzione risorse umane;
- Contratti di consulenza;
- Rapporti commerciali/acquisizione clientela;
- Acquisti;
- Gestione contenzioso e rapporti con organi giudiziari e Autorità pubbliche di vigilanza;
- Gestione finanziaria;
- Amministrazione, contabilità e bilancio, con particolare attenzione a:
  - adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali;
  - fatturazione;
  - predisposizione dei dati per il bilancio;
  - rendicontazione delle attività svolte, soprattutto verso la Pubblica Amministrazione;
  - gestione assemblee;
  - Salute e sicurezza sul lavoro;
  - Servizi informatici, trasmissione di dati informatici.

### C) ANALISI DEL SISTEMA DI RISCHIO PRELIMINARE ALL'ADOZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello Organizzativo risulta formulato sulla base di una valutazione dell'assetto Aziendale in relazione ai profili di rischio di cui le relative Funzioni Aziendali risultano essere caratterizzate nell'espletamento delle normali attività.

Sulla base delle risultanze del documento denominato *Risk Assessment* (cui si fa rinvio per la riproduzione del Rischio Inerente alle attività aziendali e Rischio Residuo susseguente alla predisposizione del presente Modello) si sono predisposti i relativi protocolli operativi, congiuntamente alle esigenze Aziendali delle Funzioni specificamente coinvolte.

### 3. IDENTITÀ E STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

Battistolli Servizi Integrati S.r.l. nasce dall'esperienza del Gruppo Battistolli, ed è stata costituita quale completamento dei servizi offerti con l'obiettivo di operare in ambito nazionale nei servizi di security e facility nonché nella gestione dei servizi di contazione.

Battistolli Servizi Integrati S.r.l. eroga servizi conformemente a quanto indicato nel suo oggetto sociale.

La sede legale e la Direzione logistica dei servizi operativi e di sicurezza di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. è localizzata in Vicenza; le sedi operative sono collegate in rete e gestiscono indipendentemente l'attività in area locale.

### A) SISTEMA DI GOVERNANCE

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri nominati dall'Assemblea ordinaria dei Soci. Tutti i componenti del CdA sono nominati fino alla revoca della carica.

Al Consiglio di Amministrazione compete la gestione ordinaria e straordinaria della Società; esso può conseguentemente intraprendere qualsiasi azione che ritenga opportuna al fine del perseguimento dell'oggetto sociale della Società, a eccezione delle materie che, secondo la Legge o lo Statuto vigente, sono espressamente attribuite alla competenza esclusiva dell'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione nomina gli Amministratori Delegati, nonché i procuratori, determinandone la durata, il contenuto e i limiti dei poteri delegati.

La funzione di revisione legale dei conti è esercitata da parte di un revisore legale o da una Società iscritta negli appositi registri professionali.

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare sulle materie alla stessa riservata dalla legge.

---

## ORGANIGRAMMA E SISTEMA ORGANIZZATIVO

### PRESIDENTE DEL CDA

Al Presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione, oltre ai poteri propri o derivanti dallo Statuto e dalla legge o conferiti dal Consiglio di Amministrazione, spetta la rappresentanza legale della Società dinanzi a terzi e agli organi giudiziari con il potere di compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che rientrano nell'oggetto sociale a firma disgiunta, con le sole eccezioni di quelli espressamente previste dal codice civile o dallo statuto sociale di competenza esclusiva dell'Assemblea dei soci.

### AMMINISTRATORI DELEGATI

Gli Amministratori Delegati sono nominati dal Consiglio di Amministrazione. Agli Amministratori Delegati spettano, oltre a ulteriori poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, il compito di proporre le linee strategiche di sviluppo della Società.

### DATORE DI LAVORO PER LA SICUREZZA

Il Datore di lavoro, nominato con apposita delega, svolge tutte le attività previste dall'art. 3 del D. Lgs. 81/08, al quale si rinvia. La società ha individuato anche, con apposita procura, un delegato di funzioni, ex art. 16 del D. Lgs. 81/08, al quale spettano tutti i controlli e le verifiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### RISK MANAGER

Il *Risk Manager* individua e analizza i potenziali rischi in cui può incorrere l'Azienda per limitarne l'esposizione. L'incarico è affidato a un consulente esterno con apposito contratto.

### PROCURATORI E RESPONSABILE TECNICO

I Procuratori designati con atto formale compiono attività in nome e per conto della Società con firma singola e disgiunta e con espresso potere di perfezionare i relativi atti, fermi restando i limiti ai poteri previsti nelle rispettive procure. In particolare, le procure sono state conferite in materia di Amministrazione e Finanza e gestione del Personale, con specifico riferimento al contenzioso.

La Società si è inoltre dotata di un Responsabile Tecnico preposto per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione ai sensi del DM 274/97.

### DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il DPO ha il compito e il ruolo di sorvegliare, attraverso gli strumenti di *accountability* di cui la società si è dotata, l'osservanza del Regolamento Europeo 679/16 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali. Il ruolo è ricoperto da uno studio di consulenza esterno, in possesso dei requisiti di autonomia e indipendenza richiesti alla Figura di controllo.

### SISTEMA ORGANIZZATIVO

La Società è una S.r.l. organizzata mediante:

- Sede Centrale con Direzioni/Funzioni Centrali;
- Sedi operative;
- Inserimento nell'ambito del Gruppo Battistolli.

I poteri e la rappresentanza sono delegati secondo un sistema ordinato di procure generali e speciali.

Sono state poi individuate, in base all'attuale organigramma, le principali funzioni aziendali, di seguito riportate, ciascuna dotata di specifici poteri di controllo:

- *responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP);*
- *direzione Amministrazione e finanza e pianificazione e controllo;*
- *direzione Risorse Umane Corporate;*
- *funzione Acquisti;*
- *Responsabile Commerciale;*
- *Funzione Back office;*
- *Ufficio Business Controller;*
- *Ufficio Fatturazione e Gestione crediti;*
- *Responsabili operativi facility/security;*
- *Responsabili operativi di zona;*
- *Coordinatori di zona;*
- *Responsabile Risorse Umane;*
- *Responsabile Marketing e comunicazione;*
- *Referente Nazionale Conta;*

- *Responsabile di sala conta;*

### B) STATO DELLE PROCEDURE E OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

L'acquisizione delle Certificazioni di Qualità alla norma UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001:2018, SA 8000, UNI EN ISO 9001:2015 e alla norma UNI ISO 37001:2016 testimonia la volontà di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. di dotarsi di un Sistema di Gestione della Qualità, nonché delle relative procedure corrispondenti alla norma e atte a uniformare le attività aziendali a *standard* di eccellenza universalmente riconosciuti.

La Società, inoltre, intende promuovere e consolidare al proprio interno una cultura di trasparenza, integrità e controllo nell'esercizio delle attività aziendali, nella convinzione che l'assoluto rispetto di questi valori rappresenti una premessa indispensabile ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali di eccellenza.

Nell'ottica di predisporre una ancor più efficiente attività di controllo e di monitoraggio di tutti i processi sensibili, la Società si è dotata di un Modello Organizzativo specificatamente aderente alle disposizioni del D.lgs.231/01 quali, in particolare:

- l'introduzione e l'aggiornamento continuo di una serie di procedure operative interne, finalizzate a costituire un valido strumento a presidio delle potenziali aree a rischio reato;
- l'adozione di un Codice Etico;
- l'istituzione della funzione del Controllo Interno (Risk Management);
- la previsione di un Organismo di Vigilanza e di un sistema sanzionatorio;
- la mappatura dei processi e delle attività aziendali "sensibili" ovvero delle aree operative nel cui ambito potrebbe essere più frequente la possibilità di commissione dei reati di cui al Decreto.

### C) SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

La distribuzione dei poteri interni e di rappresentanza verso l'esterno è in sintonia con quanto definito dalle pratiche di legge e da una corretta gestione aziendale. La distribuzione è così caratterizzata dal principio di assegnazione delle responsabilità al personale avente le adeguate competenze.

La distribuzione dei poteri e delle responsabilità assicura un adeguato controllo risultando coerente con la complessità della Società e dei suoi processi operativi grazie anche all'applicazione del principio della separazione dei compiti (c.d. *segregation of duties*), in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

## PRINCIPI GENERALI

Il sistema di deleghe e procure è redatto con chiarezza e adeguatamente presentato ai dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Sono identificate con precisione le attribuzioni di responsabilità, le linee di riporto e di gerarchia interna, l'assegnazione di attività e di compiti gestionali e operativi.

L'assetto organizzativo della Società consente di individuare con precisione i soggetti dotati di specifici poteri che possono assumere, in nome e per conto della stessa, obbligazioni verso terzi o che svolgano attività implicanti un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione.

Nella predisposizione dell'assetto organizzativo interno, è correttamente definito il sistema delle responsabilità, con particolare attenzione alla separazione delle funzioni, alla descrizione di ruoli aziendali con poteri di rappresentanza e di firma, che possono assumere obbligazioni in nome e per conto della Società e ai relativi tetti di spesa consentiti.

L'assetto organizzativo e il sistema procuratorio sono aggiornati in presenza di variazioni dell'organigramma o dei ruoli/funzioni delegati.

Per i dettagli operativi si rimanda alla procedura specifica "Procure: criteri di attribuzione".

---

### DELEGHE: CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Per "**delega**" s'intende quell'atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job description* e viene riversato nel modello di organizzazione aziendale. Se ineludibile rimane la responsabilità del vertice circa la scelta effettuata (*culpa in eligendo*), i criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

---

### PROCURE: CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Per "**procura**" s'intende il negozio giuridico unilaterale con cui l'azienda attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. I principi del Decreto Legislativo 231/2001 prevedono un sistema di procure e poteri di firma, atti a garantire una gestione del sistema aziendale efficiente e nel contempo affidabile e trasparente, anche nei confronti dei terzi.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- Le procure generali vengono conferite soltanto ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell'azienda, coerentemente con il potere di gestione attribuito al titolare attraverso la delega;
- le procure speciali descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza e i limiti del potere di firma e/o di spesa;
- le procure sono aggiornate tempestivamente in caso di eventi incompatibili con la

prosecuzione del mandato (assunzione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento ad altri incarichi operativi, dimissioni, licenziamento, revoca, etc.).

### MODALITÀ DI ESERCIZIO DI DELEGHE E PROCURE

In relazione alla necessità di rendere efficiente e snello il processo operativo nella fase attuativa, il Consiglio di Amministrazione può conferire poteri specifici per categorie di atti:

- i poteri da esercitarsi con firma singola riguardano quegli atti che rientrano nelle mansioni tipiche del dirigente, il cui esercizio, nei limiti del valore assegnato in procura, costituisce un dovere per il delegato;
- i poteri da esercitarsi con firma abbinata a quella di altro procuratore abilitato a compiere i medesimi atti riguardano le attività così come stabilite dallo Statuto, al quale si rimanda.

**Firma singola:** l'esercizio dei poteri con firma singola potrà avvenire nell'ambito delle materie di competenza del dirigente/procuratore, quali risultanti dal mansionario, dopo aver controllato che la pratica sia stata correttamente istruita dalle funzioni competenti.

**Firma abbinata:** la prima firma sarà apposta dal dirigente/procuratore responsabile dopo che avrà controllato che la pratica sia stata correttamente istruita dalle funzioni competenti.

La seconda firma sarà richiesta a procuratore che abbia competenze sufficienti a valutare la corretta istruttoria della pratica e sia in grado di esprimere una valutazione sul merito della stessa.

## 4. SISTEMA NORMATIVO INTERNO

### A) EMANAZIONE DELLA NORMATIVA AZIENDALE

Il Gruppo Battistolli si è dotato di una procedura uniforme per l'emanazione della normativa interna (Procedura aziendale 1.1 "Emanazione e gestione della normativa aziendale") che garantisce:

- la corretta distribuzione dei poteri tra soggetti diversi, sempre definiti o definibili, dotati delle adeguate competenze, che intervengono nelle differenti fasi di attuazione, gestione e autorizzazione delle attività;
- il coordinamento tra le Funzioni aziendali coinvolte;
- idonee iniziative per la diffusione, l'informazione e la comprensione delle regole emanate, in modo tale da garantire l'omogeneità dell'applicazione delle stesse all'interno del Gruppo, nonché la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.

La regolamentazione del potere normativo interno, evitando la parcellizzazione nell'emanazione delle regole interne, assicura l'idoneità e l'effettività del presente Modello organizzativo.

### B) IL CODICE ETICO

In aggiunta ai protocolli di gestione del rischio-reato nell'ambito dei processi sensibili, la Società adotta il Codice Etico del Gruppo Battistolli, approvato dal Consiglio di Amministrazione della



*holding* B.M.C. S.p.A. in data 01.06.2018, che qui si ritiene integralmente riportato e allegato. Il Codice etico adottato formalizza i valori etici fondamentali ai quali si ispira l'azione aziendale e ai quali i destinatari dello stesso si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

Le regole di condotta e il Codice Etico costituiscono parte integrante del presente Modello e della normativa aziendale. Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica ed alla trasparenza aziendale.

In particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento da adottarsi in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale che esprime i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli Organi sociali, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo). Il Modello detta le regole e prevede le procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.lgs. 231/01.

Il compito di vigilare sulla corretta e costante applicazione aziendale del Codice Etico viene affidato all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni di violazioni o sospette violazioni al Codice Etico che si sovrappongono o presentino profili di connessione con i reati presupposto del D.lgs. 231/01, sono trasmesse per competenza all'Organismo di Vigilanza. Qualora l'OdV, nell'ambito delle proprie attività, abbia notizia di violazioni o sospette violazioni al Codice Etico che non competano alle sue funzioni, trasmette la notizia al Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico, in tutte le sue future riformulazioni, è suscettibile di modifiche e/o integrazioni in ragione dell'evoluzione delle norme di legge e delle mutate esigenze aziendali.

### C) ORGANISMO DI VIGILANZA

Battistolli Servizi Integrati S.r.l. ha costituito il proprio Organismo di Vigilanza ("OdV"), quale organismo indipendente, che assume i compiti previsti dalla normativa (art. 6, comma 1, lett. b, del Decreto).

In ossequio al dettato di legge e in conformità alle linee-guida emanate da Confindustria, l'OdV è chiamato a verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello Organizzativo e del Codice Etico, curarne l'aggiornamento, garantire la conservazione dei requisiti di solidità, funzionalità ed efficacia del Modello, vigilare sulla relativa applicazione, nonché assicurare l'effettività dei flussi di informazioni tra gli Organi direttivi, le Funzioni aziendali e l'OdV stesso e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

Per la disciplina dettagliata del proprio funzionamento l'OdV adotta un regolamento interno, comunicato al Consiglio di Amministrazione.

### NOMINA E DURATA

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'OdV, garantendo i necessari profili di indipendenza, autonomia, professionalità, onorabilità e continuità di azione, ne valuta periodicamente l'adeguatezza e, quando necessario, provvede alla sostituzione dei membri che dovessero cessare dal loro incarico.

La nomina dei membri dell'OdV è formalmente accettata dai membri, attraverso la sottoscrizione di una lettera di incarico predisposta dalla Società, ed è resa nota dalla Direzione aziendale e a tutto il personale della Società.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il numero di esercizi sociali stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto di nomina e comunque (ovvero in assenza di sua determinazione all'atto di nomina) non oltre tre esercizi. I suoi membri sono rieleggibili, salva l'insorgenza di una causa di revoca o la sopravvenuta carenza dei requisiti di cui dopo.

### REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ

L'OdV di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. è un organo collegiale composto da tre membri esterni.

In linea generale i profili dei componenti garantiscono competenze relative a:

- sistemi di controllo interno, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, e misure per il loro contenimento;
- organizzazione aziendale;
- diritto penale d'impresa.

I membri dell'OdV sono scelti dal Consiglio di Amministrazione tra figure professionali che garantiscono autonomia, indipendenza e continuità d'azione.

### REQUISITI, RECESSO E CAUSE DI REVOCA

Ai fini della effettiva ed efficace attività di controllo sull'attuazione e aggiornamento del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve possedere specifici requisiti individuati dal legislatore e poi meglio dettagliati dalla giurisprudenza, dalla dottrina e dalla prassi.

Si tratta, per lo più, di caratteristiche in grado di consentire all'azione di controllo l'effettività da cui il Decreto fa derivare anche l'efficacia esimente del Modello.

Pertanto, il CdA nomina un OdV che sia in grado di svolgere i compiti a esso affidati e che possiede i seguenti requisiti:

- indipendenza, vale a dire l'esigenza che non vi siano, neanche potenzialmente, conflitti di interesse con la Società o legami con i vertici della stessa o comunque con il gruppo di comando;

- autonomia, vale a dire autonomi poteri di iniziativa e di controllo; all'OdV deve dunque essere riconosciuta una autonomia decisionale nello svolgimento della propria attività, che si esprime nella necessità di libertà di autodeterminazione e di azione con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle funzioni, e garantiti poteri adeguati allo svolgimento dei propri compiti;
- professionalità, vale a dire competenze e abilità ispettive e consulenziali, oltre che tecnico-professionali. Per poter ricoprire il ruolo di membro dell'OdV è necessario avere professionalità che consentano di svolgere adeguatamente ed efficacemente il proprio ruolo ed essere in possesso di «*tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandato*» (Trib. Napoli, ordinanza 26 giugno 2007). È quindi necessaria una doppia professionalità: la prima in possesso di chi ha dimestichezza con tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività *lato sensu* ispettiva o comunque di analisi dei sistemi di controllo; la seconda, invece, di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico;
- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità, previste per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo;
- e continuità aziendale, in quanto l'attività di monitoraggio e vigilanza deve essere esercitata in maniera costante e continua. L'OdV deve assicurare un funzionamento costante nel tempo e in continua interazione con gli organismi amministrativi e di controllo delle società. È necessaria, pertanto, la creazione di una struttura dedicata a tempo pieno ed esclusivamente all'attività di vigilanza sul modello stesso.

I componenti dell'OdV, dunque, al momento della nomina e per tutta la durata del loro incarico, non devono:

- a) rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione di Battistolli Servizi Integrati S.r.l.;
- b) avere rapporti con o far parte del nucleo familiare degli Amministratori, intendendosi per nucleo familiare quello costituito dal coniuge e dai parenti e affini entro il quarto grado;
- c) essere stati sottoposti a misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 2, L. 31 maggio 1965, n.575, come sostituito dall'art. 3 L. 19 marzo 1990, n. 55 e successive disposizioni;
- d) essere stati condannati, con sentenza anche se emessa *ex art.* 444 e ss. c.p.p., per uno qualunque dei reati richiamati dal D.lgs.231/01, salvi gli effetti della riabilitazione.

Al fine dell'accertamento dei requisiti, i candidati devono presentare in tempo utile al Consiglio di Amministrazione un *curriculum vitae*. I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di una delle condizioni che comporti il venir meno dei requisiti di eleggibilità e onorabilità di cui ai punti precedenti.

L'Organismo di Vigilanza termina il proprio incarico per naturale scadenza del mandato, decadenza o revoca per giusta causa da parte dell'ente ovvero per rinuncia da parte di uno o di

tutti i suoi componenti.

### Cause di cessazione dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza

1. **scadenza dell'incarico;**
2. **decadenza;**
3. **revoca per giusta causa da parte dell'ente;**
4. **rinuncia.**

Tali situazioni non sono regolate dal Decreto, si applica pertanto la disciplina espressamente prevista per fattispecie sovrapponibili a queste. In ogni caso, la revoca dell'Organismo di Vigilanza compete al Consiglio di Amministrazione.

Cause tassative di revoca dell'OdV sono le seguenti:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità (indipendenza, professionalità, autonomia, onorabilità);
- inadempimento agli obblighi di vigilanza e di controllo;
- accertamento da parte dell'amministratore di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, della commissione di reati;
- prolungata inattività;
- violazione degli obblighi di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'ambito dello svolgimento delle attività di vigilanza;
- mancata segnalazione di situazioni critiche al Consiglio di Amministrazione;
- sentenza di condanna, anche non definitiva, a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati presupposto di cui al Decreto
- sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'OdV, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall'incarico, mediante preavviso di almeno due mesi, attraverso comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione.

In caso di recesso o decadenza di uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

### AUTONOMIA FINANZIARIA

Perché sia assicurata la piena autonomia e possa esercitare pienamente le proprie funzioni, l'OdV dispone di adeguate risorse finanziarie, sulla base di un *budget* annuale di spesa approvato dal

Consiglio di Amministrazione della Società su proposta dell'OdV stesso. L'impiego delle risorse del *budget* è oggetto di rendicontazione annuale da parte dell'OdV.

In presenza di situazioni eccezionali o urgenti l'OdV può chiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, salva successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione, risorse eccedenti la propria autonomia di spesa.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV può avvalersi della collaborazione di esperti, a cui sarà conferito specifico incarico da parte dell'Organismo stesso, nell'ambito della sua autonomia e nei limiti del *budget* assegnato, salvo comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Il compenso dei membri dell'Organismo di Vigilanza è fissato dal CdA.

### AUTONOMIA FUNZIONALE

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, tali da consentire l'efficace esercizio delle sue funzioni.

Decide le proprie azioni e iniziative senza richiedere autorizzazioni e senza informare preventivamente il Consiglio di Amministrazione o la direzione aziendale.

Ha accesso a tutte le informazioni e alla documentazione della Società necessarie per lo svolgimento della propria attività di vigilanza.

Può convocare il personale della Società e i suoi amministratori per chiedere informazioni, chiarimenti o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili previste.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale e decisionale relativi allo svolgimento delle attività di Battistolli Servizi Integrati S.r.l..

L'OdV svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con le altre funzioni di controllo della Società.

### COMPITI E ATTIVITÀ

L'OdV si atteggia, sul piano funzionale, come uno strumento di controllo, pervasivo, sull'effettività e l'adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato. Tale obiettivo viene perseguito, sinergicamente, tramite l'espletamento di attività informative e di controllo, a cui si affiancano poteri propositivi e di accertamento disciplinare. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001.

In particolare, compete all'OdV vigilare:

- sull'effettività del Modello, e quindi sulla coerenza tra i comportamenti concreti e quanto il Modello istituito prevede. In tale ambito, l'OdV deve:
  - attivare le procedure di controllo e verificare che le stesse siano adeguate e

rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.lgs.231/2001;

- disporre periodicamente verifiche su determinate operazioni, processi o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili";
  - coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività "sensibili". A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante; deve essere tenuto costantemente informato dagli Organi Sociali e dai responsabili delle unità operative sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione dei reati;
  - effettuare verifiche relative al grado di conoscenza acquisito dal personale dipendente rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 231/2001 e al Modello adottato, anche tramite interviste a campione;
  - attivare indagini interne, anche con l'eventuale collaborazione delle strutture aziendali, per la raccolta, l'elaborazione e la conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;
    - valutare in merito all'adeguatezza del Modello, ossia alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
    - curare il necessario aggiornamento del Modello, in relazione a mutate condizioni aziendali e/o a nuove normative e comunque nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni e adeguamenti;
    - ricevere e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti;
- sull'attività di diffusione del Modello all'interno della Società e di informazione nei confronti dei soggetti esterni (fornitori, consulenti, collaboratori). In particolare, l'OdV deve:
- promuovere idonee iniziative per la diffusione, l'informazione e la comprensione del Modello;
  - predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- sull'attività di formazione sui contenuti del Decreto e del Modello nei confronti di tutto il personale dipendente e a contratto libero professionale della Società. A tale scopo, esso deve:
- definire, insieme al *management*, (i) i programmi di formazione per il personale dipendente; (ii) il contenuto delle comunicazioni periodiche agli

Organi Sociali, al personale dipendente e ai collaboratori esterni, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto;

- verificare la completa attuazione dei piani di formazione sul Decreto e sul Modello.

È chiaramente compito dell'OdV proporre procedimenti sanzionatori ove si riscontrino situazioni di violazione del Modello o del Codice Etico.

### OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DIVIGILANZA

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

Nei casi di urgenza, può riferire direttamente al Presidente del CdA della Società, salvo informare successivamente l'intero Consiglio di Amministrazione.

Circa il flusso informativo in direzione del vertice aziendale, l'OdV è tenuto:

- a convocare, con periodica regolarità, *report* sull'attività svolta, contenente:
  - la sintesi delle attività svolte nel semestre;
  - eventuali mutamenti del quadro normativo o dell'assetto organizzativo che richiedono un aggiornamento del Modello;
  - un rendiconto delle spese sostenute;
- a trasmettere, con tempestività, tutte le informazioni riguardanti eventuali violazioni del Modello;
- segnalare la necessità di un adeguamento del Modello, in presenza di un *deficit* di effettività o di modificazioni del tessuto organizzativo aziendale.

In caso di violazione accertata del Modello, l'OdV riferisce con immediatezza al Presidente di Battistolli Servizi Integrati S.r.l., che riferisce al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Qualora dalle violazioni del Modello possano derivare conseguenze dannose per la Società, l'OdV informa anche il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione del CdA per motivi urgenti.

### OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Sul versante informativo, giuoca un ruolo decisivo il piano delle informazioni e delle comunicazioni verso l'OdV. L'effettività dei flussi informativi dipende dalla chiara individuazione del canale di comunicazione, cioè dall'esistenza di un responsabile del processo a rischio-reato, che funga da interfaccia informativa dell'OdV.

Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del Modello, anche solo presunte,

e fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso.

Tutto il personale di Battistolli Servizi Integrati S.r.l. e i membri degli organi direttivi sono tenuti a segnalare all'OdV:

- fatti che integrano o possono ragionevolmente integrare un reato;
- violazioni o sospetti di violazioni delle norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- deroghe, violazioni o sospetti di violazioni dei principi generali di organizzazione e gestione richiamati nel Modello;
- deroghe, violazioni o sospetti di violazioni delle procedure aziendali che disciplinano le attività a rischio di reato,

di cui sono a diretta conoscenza o di cui sono venuti a conoscenza tramite comunicazione altrui.

Devono in ogni caso essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le seguenti informazioni:

- i provvedimenti e/o le 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 presupposto del D.lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D.lgs.231/2001;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili delle funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.lgs.231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari originati dalla violazione delle prescrizioni contenute nei Protocolli predisposti *ex* D.lgs.231/01 o per violazione del Codice Etico e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni;
- le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti;
- i verbali di accertamento, i provvedimenti di contestazione.

Tutte le segnalazioni, comprese quelle che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello, dei principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono pervenire per iscritto.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate tramite l'indirizzo e-mail [odv.bsi@battistolli.it](mailto:odv.bsi@battistolli.it) alla casella di posta elettronica (protetta da *password* e conforme ai protocolli di tutela dei dati adottati da PSD) contrassegnata dal presente indirizzo accedono, con credenziali di autenticazione individuali, i soli membri dell'OdV.

Le modalità di segnalazione sono rese note a tutto il personale della Società e a tutti i membri degli Organi sociali attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (es. *intranet*, bacheche, comunicazioni



interne).

Compito dell'Organismo di Vigilanza è garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza, valutata la non pretestuosità della segnalazione, deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede.

Valutata la rilevanza e la fondatezza della segnalazione e della violazione, l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare.

Tra i protocolli posti a presidio delle aree/processi a rischio, devono essere specificamente formalizzati i "flussi informativi" (attraverso la redazione di *report*) relativi a informazioni/dati/notizie (riguardanti l'andamento di attività sensibili) identificati dall'OdV e da questo richiesti alle singole funzioni aziendali coinvolte, nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'OdV.

### COORDINAMENTO CON ALTRE FUNZIONIAZIENDALI

L'OdV deve coordinarsi con tutte le Funzioni Corporate e con le altre funzioni/uffici competenti per il compimento di specifiche attività.

## 5. SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Nel rispetto delle disposizioni di legge per la tutela del dipendente che segnala reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, Battistolli Servizi Integrati S.r.l. si dota di appositi canali attraverso i quali effettuare la segnalazione di illeciti da parte del personale, che siano idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società assicura, altresì, la tutela del segnalante da possibili atti ritorsivi, diretti o indiretti, ricollegabili alla segnalazione. È previsto un sistema di sanzioni da comminare nel caso in cui il segnalante, in mala fede, abbia avanzato una segnalazione rivelatasi falsa o infondata.

### DEFINIZIONI

**Contesto lavorativo:** in materia di whistleblowing, per contesto lavorativo si intendono le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'art.3, commi 3 o 4 del d.lgs. n. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

**Destinatario della segnalazione:** soggetto o organo della Società avente il compito di ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni. Per la Società le segnalazioni dovranno pervenire Ufficio Segnalazioni Illeciti Whistleblowing, quale Ufficio preposto alla gestione delle segnalazioni, la cui analisi, spetterà, per competenza alle diverse Figure di controllo presenti in azienda.

**Divulgazione pubblica:** rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni - di cui alla disciplina in materia di *whistleblowing* - tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

**Facilitatore:** in materia di *whistleblowing*, è definita tale la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

**Persona coinvolta:** in materia di *whistleblowing*, si definisce tale la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o estera ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

**Ritorsioni:** in materia di *whistleblowing*, si definisce tale qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

**Segnalante (o Whistleblower):** in materia di *whistleblowing* si definisce tale la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

**Segnalazione:** comunicazione del segnalante avente a oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illegittimi o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti dell'azienda, che possano recare un danno, anche solo di immagine, alla società, nonché a terzi. La segnalazione interna è la comunicazione delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna; la segnalazione esterna è la comunicazione delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale istituito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

---

### PRINCIPI GENERALI

- **Indipendenza e professionalità del destinatario della segnalazione:** il destinatario della segnalazione svolge le proprie attività assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali.

- **Garanzia di riservatezza:** le procedure attraverso le quali si effettua la segnalazione devono garantire la riservatezza del segnalante, a eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga esclusa. Tutte le persone che ricevano una Segnalazione e/o che siano coinvolte, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenute a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, nonché l'anonimato dei segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di istruzione e trattazione delle segnalazioni disciplinato nel presente strumento.
- **Divieto di ritorsioni:** è nulla qualsiasi forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare, le ritorsioni di cui può essere vittima il segnalante possono consistere, ad esempio, nel:
  - licenziamento;
  - demansionamento;
  - trasferimento ingiustificato;
  - *mobbing*;
  - molestie sul luogo di lavoro o qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela contro gli atti di ritorsione è estesa a tutti i soggetti collegati all'organizzazione e/o alla persona del segnalante quali:

- lavoratori autonomi, titolari di rapporti di collaborazione, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- facilitatori (le persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- persone appartenenti al medesimo contesto lavorativo del segnalante a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela;
- colleghi di lavoro del segnalante a lui legati da un rapporto abituale e corrente;
- enti di proprietà del segnalante o per i quali le persone tutelate lavorano, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone di cui sopra.

Simili misure di tutela trovano applicazione solo nei confronti del segnalante in buona fede, di colui il quale abbia effettuato una segnalazione concernente una irregolarità o un illecito ritenendo altamente probabile, in base alle proprie conoscenze, che si sia verificato.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

### OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le segnalazioni possono avere a oggetto sia condotte illecite rilevanti per il D.lgs. 231/2001 sia violazioni del Modello e del Codice Etico. Ai sensi del D.Lgs. 24/2023 del 10.03.2023 l'oggetto delle segnalazioni è stato esteso anche agli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente e agli atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari della Unione Europea a/o riguardanti il mercato finanziario interno. Le segnalazioni, infine, possono avere ad oggetto anche condotte volte ad occultare le violazioni di cui sopra.

Non è richiesto che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che il fatto si sia verificato. È opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi utili a effettuare ricerche.

Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

### PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

La società ha adottato una specifica procedura di segnalazione (Policy aziendale - whistleblowing 8.1), cui si rinvia per i dettagli operativi.

La procedura di segnalazione si snoda in diversi passaggi che devono essere posti in essere dal Segnalante nell'inviare la Segnalazione e dal Soggetto che riceve la segnalazione nello svolgimento dell'istruttoria.

Il canale è affidato ad apposito Ufficio Segnalazioni Illeciti Whistleblowing, interno all'Azienda, con specifica competenza per la gestione delle segnalazioni.

Il canale di segnalazione adottato dalla società è disponibile al seguente link: <https://bsiwhistleblowing.battistolli.it/>.

Nello specifico, il canale di segnalazione adottato prevede differenti "contesti di segnalazione" in virtù dei sistemi di *compliance* adottati dalla Società. In particolare:

- Whistleblowing 231 - relativo alla specifica segnalazione di violazioni, compiute o tentate, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e dei relativi Protocolli di cui la Società si è dotata.
- Whistleblowing Anticorruzione - relativo alla specifica segnalazione di violazioni, potenziali od effettive, delle disposizioni dettate in funzione di prevenzione della corruzione
- Whistleblowing SA 8000 - relativo alle specifiche segnalazioni di violazioni, potenziali od effettive, delle disposizioni dettate dalla procedura SA 8000

La Segnalazione può comunque essere inviata mediante un canale aperto e coinvolgere ogni ipotesi di illecito amministrativo, contabile, civile o penale che leda l'integrità della Società coinvolta, come pure le condotte volte ad occultare le violazioni di cui sopra. La segnalazione è gestita tramite apposito/a Applicativo/piattaforma informatica, ma può essere anche effettuata mediante canale telefonico, o incontro diretto, a richiesta del Segnalante.

### INVIO DELLE SEGNALAZIONI

I lavoratori subordinati o autonomi, i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società o presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso la Società, i volontari e i tirocinanti, (retribuiti e non retribuiti) che prestano la propria attività presso la Società, gli azionisti, i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente, inviano all'Ufficio Segnalazioni Illeciti Whistleblowing le segnalazioni secondo le modalità di seguito esposte, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

È previsto un apposito canale di segnalazione attraverso il quale, nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali, tutti coloro i quali vengono a conoscenza di eventuali casi di illeciti possono riferire liberamente e in maniera riservata. L'accesso alle informazioni caricate sulla piattaforma dedicata è consentito, tramite credenziali di autenticazione univoche, ai soli membri incaricati della gestione della segnalazione in relazione allo specifico contesto.

Qualora un dipendente dovesse ricevere, al di fuori dei canali previsti, una segnalazione da altri soggetti (es. dipendenti/terzi), la trasmette, con immediatezza e in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia e astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta può costituire una violazione delle disposizioni del modello organizzativo adottato dalla Società (oltre che del Codice Etico), con l'applicazione in caso di accertata malafede di tali condotte, delle conseguenti sanzioni disciplinari.

La trasmissione della segnalazione, da attuarsi mediante gli appositi canali sopra indicati, prevede:

- il rilascio al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- l'informativa al segnalante della possibilità di essere ricontattato per acquisire eventuali elementi utili alla fase istruttoria, nonché della possibilità di inviare ulteriori informazioni o elementi di cui verrà a conoscenza, ai fini di integrare o aggiornare i fatti oggetto della segnalazione iniziale;
- l'attivazione di un'istruttoria interna;

- la trasmissione di un riscontro entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione o, in mancanza, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

A seguito dell'invio della segnalazione, la piattaforma dedicata mostrerà un "codice segnalazione" che consente di monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione, di integrarla e di scambiare messaggi con il destinatario.

Il segnalante può procedere alla segnalazione esterna se, al momento della presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni;

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo del segnalante, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La Società garantisce che nessuno in ambito lavorativo possa subire ritorsioni, illeciti, condizionamenti e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione dei contenuti del Modello.

### ISTRUTTORIA

---

A seguito della segnalazione di illecito, seguono opportune verifiche e, nel caso, adeguate misure sanzionatorie.

L'Ufficio Segnalazioni Illeciti Whistleblowing deve effettuare un primo *screening* di ammissibilità della segnalazione. In tale attività dovrà valutare:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione della Società un comportamento che possa minare alla integrità della stessa, o configura una mera lamentela personale;
- quanto grave e urgente è il rischio per la Società o per i terzi;
- se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato;
- se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima è archiviata, con le relative motivazioni.

### TUTELA DEL SEGNALANTE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

A tutela del segnalante la Società si impegna al rispetto dei seguenti obblighi:

- le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
- l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati (titolare e responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e codice in materia di protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003);
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità; è dato comunque avviso alla persona segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati;
- è tutelata altresì l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante;
- beneficia della protezione prevista dal decreto anche il segnalante che effettua una divulgazione pubblica, sui mezzi di informazione, se ricorre una delle condizioni indicate per procedere alla segnalazione esterna;
- la tutela dalle ritorsioni è prevista anche per le segnalazioni o denunce all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazioni pubbliche anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni;
- la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti;

- le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Le tutele sopra indicate non sono garantite al segnalante quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dello stesso per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In questi casi al segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

### SANZIONI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI

La Società sanzionerà ogni comportamento illecito, ascrivibile al personale e ai collaboratori della Società, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica successiva alla segnalazione.

In particolare, nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, dovessero emergere segnalazioni in mala fede, l'Ufficio Segnalazioni attiverà un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante.

La Società adotterà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti di coloro che:

- a) a seguito di attività di verifica successiva a una segnalazione, risultino responsabili della violazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, nonché di quanto disposto dal Modello, dai suoi protocolli e dal Codice Etico;
- b) omettano volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o adottino - o minaccino di adottare - ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

La Società adotterà adeguati provvedimenti disciplinari e sanzionatori anche nei confronti dei responsabili dei seguenti comportamenti illeciti:

- a) ritorsioni;
- b) ostacolo, anche solo tentato, alla segnalazione;
- c) violazione dei doveri di riservatezza;
- d) mancata istituzione dei canali di segnalazione;
- e) adozione di procedure di segnalazione non conformi alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 così come modificato dal D.Lgs 24/2023.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere fino alla risoluzione del contratto di lavoro.

### CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



Tutte le Funzioni e gli organi coinvolti nelle attività disciplinate dalla procedura sulle segnalazioni assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'Ufficio Segnalazioni cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni e assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione.

### 6. IL REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION).

Una delle principali novità legislative del 2018, caratterizzate dalla decisiva influenza sulle procedure aziendali, è il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, Regolamento Ue 2016/679, (GDPR, ossia "General Data Protection Regulation"), che deve essere obbligatoriamente applicato da tutti i soggetti destinatari, quali imprese, enti privati e pubblici, professionisti che hanno il dovere di garantire il massimo rispetto della normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Il GDPR è destinato a tutte quelle aziende che raccolgono e/o elaborano dati personali di cittadini europei e ha effetto anche se le imprese che possiedono i dati hanno sede al di fuori dei confini dell'UE, offrendo servizi o prodotti all'interno del mercato unico.

La nuova normativa si applica a tutte le aziende, ovunque stabilite, al fine di offrire una tutela diretta ai cittadini, imponendo alle aziende di adeguarsi alla nuova disciplina.

Rispetto alla precedente regolamentazione, il Regolamento impone alcuni adempimenti che consentono di implementare, completandolo, il sistema di trattamento e protezione dei dati già adottato dai soggetti obbligati. In particolare, le regole imposte dal nuovo regolamento possono essere così sintetizzate:

- definire una politica di conservazione dei dati;
- aggiornare le informative ai sensi dell'art. 13 del GDPR;
- verificare le condizioni di liceità dei trattamenti e delle fattispecie per cui è necessario richiedere il consenso (artt. da 6 a 10);
- revisionare i rapporti con tutti i responsabili esterni dei trattamenti (con ritrattazione degli obblighi previsti all'art. 28);
- revisionare/aggiornare l'analisi dei rischi per la definizione di misure di sicurezza adeguate (art. 32);
- per gli enti pubblici (e per i privati qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 37 comma 1), individuare e nominare un Data Protection Officer (DPO).

Il GDPR ha ampliato la definizione di dato personale e sensibile, che non è più riferito a dati quali indirizzo o numero di telefono, ma ricomprende anche i dati identificativi *online* come *cookie*, indirizzi IP, geolocalizzazione ed *email*.

Il Regolamento, infatti, individua quattro macro-categorie di interesse:

- dati personali: informazioni che identificano la persona, incluso nome, cognome, caratteristiche fisiche, identificativi online;
- dati genetici: dati ottenuti tramite analisi di DNA o RNA da un campione biologico;
- dati biometrici: caratteristiche fisiche identificative della persona, come l'impronta digitale, l'iride o l'immagine facciale;
- dati sulla salute: qualsiasi dato relativo alla salute, fisica o mentale.

Per adeguarsi al nuovo regolamento, nel raccogliere i dati, le aziende devono seguire le seguenti regole:

- permettere all'utente di fornire il proprio consenso in modo esplicito e tracciabile;
- predisporre un'informativa sul trattamento dei dati personali trasparente, chiara e facilmente accessibile;
- garantire che i dati raccolti siano pertinenti, adeguati e limitati alle finalità per cui vengono richiesti e trattati.

La richiesta di consenso deve essere chiara, comprensibile e deve essere presentata in una schermata facilmente riconoscibile. Bisogna, inoltre, garantire all'utente il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento.

Emerge dunque una maggiore responsabilizzazione per le aziende, dovendo garantire la massima sicurezza dalla fase di raccolta sino a quella di elaborazione e conservazione dei dati.

Nel regolamento viene introdotto il diritto alla "portabilità" dei propri dati personali, pertanto viene concessa la possibilità a qualsiasi utente di trasferire i dati da un titolare del trattamento a un altro. Il cittadino, cioè, deve poter ottenere facilmente una copia dei propri dati personali, in un formato leggibile e facilmente trasferibile.

La norma trova un'eccezione nei casi i cui si tratta di dati contenuti in archivi pubblici, come ad esempio l'ufficio anagrafe; in questo caso il diritto non potrà essere esercitato.

Sono stati poi ampliati gli obblighi sussistenti in capo al Titolare e al Responsabile del trattamento (artt. 24 e ss.).

Essi non dovranno solo garantire il rispetto delle regole fissate per il trattamento dei dati personali, ma dovranno adottare una serie di misure giuridiche, organizzative e tecniche per la protezione dei dati personali, anche attraverso l'elaborazione di specifici modelli organizzativi, adeguati al settore di interesse in cui svolge la propria attività.

Eventuali violazioni di dati personali vanno comunicate all'Autorità Garante da parte del Titolare del trattamento; il mancato o ritardato adempimento della comunicazione espone alla possibilità di sanzioni amministrative.

Tra i principali obblighi cui le aziende devono attenersi vi è l'adozione del Registro dei trattamenti di dati personali (art. 30).

Il titolare dovrà informare in modo chiaro, semplice e immediato anche tutti gli interessati e offrire indicazioni su come intende limitare i danni; potrà decidere di non informarli qualora ritenga che la violazione non comporti un rischio elevato per i loro diritti o se dimostrerà di avere già adottato misure di sicurezza o ancora nell'eventualità in cui informare gli interessati potrebbe comportare uno sforzo sproporzionato al rischio.

L'Autorità Garante potrà imporre al titolare del trattamento di informare gli interessati, sulla base di una propria valutazione dei rischi correlati alla violazione commessa.

Tra i principali obblighi previsti dal nuovo regolamento europeo sulla *privacy* c'è quello, per alcune società, di adeguare il proprio organigramma *privacy* inserendo all'interno dello stesso la figura del DPO, *Data Protection Officer* (art. 37).

Il Responsabile della protezione dei dati personali, incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali nelle imprese e negli enti, ha il compito principale del DPO di osservare, valutare e gestire i dati personali allo scopo di far rispettare le normative europee e nazionali in materia di *privacy*.

Il DPO è una figura professionale, con particolari competenze in campo informatico, giuridico, di valutazione del rischio e di analisi dei processi e dotato di conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di protezione dati, nonché delle norme e delle procedure amministrative che caratterizzano il settore in cui opera.

Importante è garantire l'autonomia decisionale e l'estraneità del DPO rispetto alla determinazione delle finalità e delle modalità del trattamento dei dati; è tenuto in ogni caso al segreto e alla riservatezza in ordine alle sue funzioni di responsabile della protezione.

A seguito del recepimento del Regolamento UE sulla *privacy*, la società ha adottato una nuova procedura in linea con quanto prescritto dalla normativa, per il cui contenuto si rinvia al documento adottato.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

### FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, II comma, lett. e) e l'art. 7, IV comma, lett. b) del D.lgs. n. 231 del 2001 prevedono la necessaria adozione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale, quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione. Per valersi dell'efficacia esimente del Modello, quindi, l'ente deve non solo adottare, ma anche efficacemente attuare un adeguato Sistema Disciplinare, nel caso in cui siano poste in essere violazioni del Codice Etico o delle procedure previste dal Modello.

Il Sistema Disciplinare ha una funzione preventiva, operando come presidio interno all'impresa, ed è diretto a contrastare comportamenti prodromici al reato. La sua inosservanza comporta l'attivazione del meccanismo sanzionatorio da esso previsto, indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.

### INFORMAZIONE

Al fine di garantire la massima efficacia, il presente Sistema Disciplinare è pubblicato, nella sua versione completa, nella *intranet* aziendale e affisso presso le sedi della Società, in luogo accessibile a tutti. È, altresì, distribuito agli Amministratori, Sindaci, Organismo di Vigilanza, dipendenti, e portato a conoscenza dei Soggetti terzi. Sarà, poi, cura della Società informare i dipendenti, mediante comunicato interno, dell'approvazione del Sistema Disciplinare e della possibilità di prenderne visione presso gli uffici delle risorse umane.

### REQUISITI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

In accordo con le Linee guida per la costruzione dei Modelli redatte da Confindustria e seguendo le indicazioni dottrinali e giurisprudenziali sul punto (cfr. Corte cost., 29 maggio 1995, n. 220), il Sistema Disciplinare adottato da Battistolli Servizi Integrati S.r.l. risponde a precisi requisiti:

- **Requisito dell'autonomia.** Il Sistema Disciplinare si aggiunge a quello esterno penale o amministrativo e mira a sanzionare le violazioni del Modello indipendentemente dal fatto che da esse sia scaturita la commissione di un reato.
- **Principio di tipicità.** Alla tipicità delle violazioni, segue il principio di tipicità delle sanzioni. Il Modello individua nel dettaglio le misure disciplinari da applicare a chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.
- **Forma scritta.** Il Sistema Disciplinare è redatto per iscritto e adeguatamente divulgato mediante una puntuale e capillare informazione e formazione dei destinatari.
- **Principio di proporzione.** Il potere disciplinare deve essere esercitato in modo coerente al fatto addebitato, per commisurare a esso, se ritenuto sussistente, la sanzione da irrogare, parametrandola alla sua maggiore o minore gravità. Pertanto, non sono ammissibili meccanismi sanzionatori che non prevedono la possibilità di una graduazione secondo la gravità del fatto addebitato.
- **Principio del contraddittorio.** La valutazione dell'addebito, necessariamente prodromica all'esercizio del potere disciplinare, non è un mero processo interiore e interno a chi tale potere esercita, ma implica il coinvolgimento di chi versa nella situazione di soggezione, il quale - avendo conosciuto l'addebito per essergli stato previamente contestato - deve poter addurre in tempi ragionevoli, giustificazioni a sua difesa.

Per completezza espositiva va sottolineato che, sebbene molti dei principi che saranno di seguito richiamati sono espressamente enunciati solo in relazione al lavoro subordinato (art. 2106 c.c.; art. 7

L. 300/1970, recante il cd. Statuto dei Lavoratori), la giurisprudenza costituzionale ne ha sancito l'applicabilità nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro, anche autonomo o professionale

### DESTINATARI

Sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni del Modello e all'osservanza del Codice Etico, e sono quindi destinatari del presente Sistema Disciplinare:

- a) i soggetti che nell'ambito della Società rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché di persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (soggetti apicali);
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (dipendenti);
- c) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società od operano direttamente o indirettamente per essa (terzi destinatari).

### COMPORAMENTI SANZIONABILI

Costituiscono violazione del Modello e dei suoi protocolli:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001;
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento delle attività connesse ai processi sensibili che:
  - espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001;
  - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.lgs. 231/2001;
  - siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.

Costituiscono violazione del Codice Etico:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività connesse ai processi sensibili.

### CRITERI DI SCELTA DELLE SANZIONI

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto.

In particolare, si dovrà tener conto di:

- a) volontarietà o involontarietà del comportamento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato alla Società;
- d) entità del danno creato alla Società dall'eventualità applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

### TIPOLOGIE DI SANZIONI APPLICABILI

#### SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI

A seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, il mancato rispetto delle prescrizioni da parte dei soggetti apicali è sanzionato, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

Amministratori, eventuali Procuratori e Sindaci:

- **nota di biasimo;**
- **diffida scritta al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;**
- **decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;**
- **revoca dell'incarico.**

Quando le violazioni sono commesse dal Consiglio di Amministrazione o da uno dei suoi componenti, sarà l'Assemblea dei soci ad adottare il provvedimento, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate, non esclude la facoltà della Società di promuovere l'azione di responsabilità, così come prevista dal codice civile.

Dirigenti apicali e Dirigenti con delega di funzioni ex art. 16 D.lgs. 81/08:

- **richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi.** Per violazione non grave deve intendersi ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'ente e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- **multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione,** qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità. Detto

provvedimento si applica, altresì, nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazione non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società;

- **licenziamento con preavviso.** Tale sanzione sarà comminata quando si commettono gravi infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro, quali possono essere quelle di seguito elencate, a titolo di riferimento, e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso:
  - quando, dalla violazione del Modello, dei suoi protocolli o del Codice, sia conseguito un danno patrimoniale per la Società o la stessa sia stata esposta a una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali o dell'immagine;
  - quando non avvertano tempestivamente i vertici di eventuali irregolarità, poste in essere da parte di sottoposti o appartenenti alla struttura di competenza, che determinino un danno patrimoniale alla Società o esponano la stessa a una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali o dell'immagine;
  - quando effettivo, con intenti fraudolenti, elusioni delle disposizioni e dei principi contenuti nel Modello, nei suoi protocolli e nel Codice;
- **licenziamento senza preavviso.** Tale sanzione sarà comminata quando i dirigenti apicali commettono infrazioni così gravi da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia e non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettono condotte che costituiscono reato.

### SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SUBORDINATI

Ai dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale che violano le prescrizioni del Modello e del Codice, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970, sono irrogabili le sanzioni previste dal CCNL dei settori di appartenenza, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità e offensività della gravità dell'infrazione.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Nello specifico si applica:

- **rimprovero verbale**, quando si realizza una violazione di lieve entità delle procedure previste dal Modello o l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo;
- **ammonizione scritta**, si applica quando vi è la reiterata violazione di una lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo;
- **multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione**, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità. Detto provvedimento si applica, altresì, nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale

violazione non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;

- **sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 7 giorni**, qualora la violazione commessa determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. Tale provvedimento si applica, altresì, nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni descritte nei punti precedenti. La sanzione è comminata dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione, e ne viene data tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato;
- **licenziamento con preavviso**, in caso di grave violazione del Modello o del Codice tale da configurare un notevole inadempimento. Detto provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- **licenziamento senza preavviso**, qualora la violazione commessa sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. Detto provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato.

### SANZIONI NEI CONFRONTI DEI TERZI

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello e nel Codice Etico da parte dei Soggetti Terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- **diffida** al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
- **risoluzione del relativo contratto**, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. n. 231 del 2001 qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Codice Etico determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa a una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi destinatari, la Società inserisce nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali **apposite clausole** volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate

### MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI



Il procedimento finalizzato all'applicazione di una sanzione disciplinare ha inizio con la rilevazione da parte dell'Organismo di Vigilanza di elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, acquisiti nell'espletamento della propria attività di vigilanza e verifica, o a seguito di segnalazione.

Il procedimento è caratterizzato da una prima fase c.d. **pre-istruttoria**, diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase è condotta dall'Organismo di Vigilanza che, per la valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, può avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto del giudizio. Se la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento con motivazione che è riportata nella relazione annuale. In caso contrario, l'OdV deve compilare una relazione scritta contenente la descrizione della condotta contestata, l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano violate, gli estremi del soggetto autore della violazione, eventuali documenti comprovanti la violazione e, infine, una propria proposta in merito alla sanzione più opportuna da comminare nel caso concreto. La relazione deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio sindacale quando la violazione sia stata realizzata da un soggetto in posizione apicale, al Datore di lavoro in caso di infrazioni dei soggetti in posizione subordinata.

Entro dieci giorni dalla relazione dell'OdV, gli organi competenti devono convocare tramite comunicazione scritta che dia certezza della data di ricevimento, il soggetto interessato dinanzi un'apposita commissione. Tale comunicazione deve contenere la contestazione della violazione che è mossa al soggetto e l'avviso che l'interessato può formulare eventuali rilievi, sia scritti che orali.

Si apre così la **fase istruttoria**, diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'OdV. La commissione deve essere riunita entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'OdV, e deve essere composta da almeno tre membri di cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il componente dell'Organismo di Vigilanza, e il Presidente del Collegio dei sindaci, quando la violazione riguardi un apicale, il datore di lavoro, quando l'infrazione riguardi un subordinato.

In occasione dell'adunanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. Valutata la sanzione da proporre, il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione nei termini di Statuto per la decisione in ordine al provvedimento da assumere. Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

## 8. SISTEMA DI FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Per una piena efficacia del presente Modello e della corretta osservanza del Codice Etico deve essere svolta un'adeguata attività di diffusione di entrambi gli strumenti normativi, nonché di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale della società, per favorire la conoscenza di quanto

previsto dal D. lgs. 231/2001 e al Modello adottato nelle sue diverse componenti (mappatura delle aree/attività a rischio di reato, normativa e/o procedure che regolamentano le attività sensibili, Organismo di Vigilanza, flussi informativi e segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza, Sistema Disciplinare, Codice Etico).

### INFORMAZIONE DEL PERSONALE/ DIFFUSIONE DEL MODELLO

Battistolli Servizi Integrati S.r.l. si impegna a promuovere, nella propria attività di comunicazione interna (adeguata informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; spazio *intranet* dedicato al Modello e al Codice Etico) la più ampia informativa sulle tematiche legate alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione, attraverso diversi canali comunicativi, del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231.

La componente del Modello relativa al Sistema Disciplinare dovrà inoltre essere esposta nelle bacheche aziendali, così come previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, Legge 20 Maggio 1970, n. 300.

Ai nuovi assunti deve essere consegnato un *set* informativo, con il quale assicurare loro le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale *set* informativo deve contenere, oltre ai documenti di norma consegnati al neo-assunto, il Codice Etico, il Modello e il D. lgs. 231/2001.

I dipendenti sono tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta, ove si attesti la ricezione del *set* informativo nonché l'impegno a osservarne le prescrizioni.

È, inoltre, necessario prevedere analogia informativa e pubblicità del Modello per i collaboratori esterni (es. consulenti), nonché per i collaboratori a contratto, cosiddetti parasubordinati, e *outsourcer*, secondo modalità differenziate, in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, o attraverso consegna cartacea del Modello e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo, in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alla tipologia di attività svolta in relazione ai rischi di reato presupposto del D. lgs. 231/2001.

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, prodotti *e-learning*, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici è operata da esperti nelle discipline dettate dal Decreto 231. La partecipazione alle attività di formazione rappresenta una condizione essenziale non solo a garanzia dell'effettiva attuazione del Modello, ma anche ai fini della corretta osservanza dello stesso, anche in relazione a quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

La formazione è obbligatoria per tutti i livelli aziendali. Deve essere rilevata attestazione di frequenza dei corsi.

La formazione è programmata dalla Società in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.