



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

---

# NOVA RE SIIQ S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ex Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

*(Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 16 marzo 2009 e aggiornato,  
da ultimo, con deliberazione del 20 dicembre 2018)*

---

**INDICE****PARTE GENERALE**

<b>1. INTRODUZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001</b>	<b>3</b>
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti	4
1.3 L'adozione dei "Modelli di Organizzazione e di Gestione".	10
<b>2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE in NOVA RE SIIQ S.p.A.13</b>	
2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello	13
2.2 Fasi della costruzione del Modello	13
2.3 Principi ispiratori e caratteristiche salienti del Modello.	15
2.4 Le procedure operative aziendali di Nova Re.	16
2.5 Struttura del Modello adottato	17
2.6 Adozione del Modello	17
<b>3. ANALISI DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEI REATI ALL'INTERNO di Nova Re SIIQ S.p.A.</b>	<b>19</b>
3.1 Breve descrizione della realtà aziendale e dell'attività svolta da Nova Re	19
3.2 La struttura organizzativa di Nova Re	19
3.3 Definizione del perimetro dell'analisi dei rischi.	23
3.4 Le aree c.d. "sensibili"	24
<b>4. IL CODICE ETICO</b>	<b>26</b>
4.1 Identificazione del Codice Etico.	26
4.2 Funzione del Modello in rapporto al Codice Etico.	26
<b>5. PROTOCOLLI E PRINCIPI GENERALI</b>	<b>27</b>
5.1 Protocolli generali.	27
5.2 Principi generali per la redazione delle procedure.	27
5.2.1 <i>Procedure relative all'approvvigionamento di beni e servizi.</i>	28
5.2.2 <i>Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, delle disponibilità liquide.</i>	28
5.2.3 <i>Procedure relative all'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento.</i>	29
5.2.4 <i>Procedure relative ai rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ai rapporti con le Autorità di Vigilanza e alla partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni.</i>	29
5.2.5 <i>Procedure relative alla registrazione, redazione e controllo delle registrazioni contabili, delle relazioni e degli altri documenti d'impresa.</i>	30
5.2.6 <i>Procedure relative alla gestione del patrimonio immobiliare e all'acquisizione e cessione di immobili e/o veicoli immobiliari.</i>	30
5.2.7 <i>Procedure relative alla gestione delle risorse umane.</i>	31

5.2.8	<i>Procedure relative alla gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.</i>	32
5.2.9	<i>Procedure relative alla gestione dei sistemi informativi e al trattamento dei dati personali.</i>	33
5.3	Mappatura delle attività a rischio o <i>Risk Assessment</i> .	34
5.4	La struttura del sistema organizzativo e di controllo.	36
5.5	Regole comportamentali	37
<b>6.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)</b>	<b>42</b>
6.1	Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	42
6.2	Composizione dell'Organismo di Vigilanza.	44
6.3	Durata in carica, requisiti, decadenza e sostituzione dei membri.	44
6.4	Regole di convocazione e funzionamento.	46
6.5	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	46
6.6	Il reporting dell'Organismo di Vigilanza al vertice della Società.	48
6.7	Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.	48
6.8	Modalità di trasmissione, valutazione e conservazione delle segnalazioni.	49
<b>7.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>51</b>
7.1	Premessa.	51
7.2	Sanzioni per il personale subordinato.	52
7.3	Sanzioni per il personale dirigente.	53
7.4	Misure nei confronti dei membri degli organi sociali.	53
7.5	Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.	53
7.6	Misure nei confronti degli outsourcer, dei consulenti, degli intermediari, dei fornitori e degli altri soggetti terzi.	54
7.7	Tabella delle infrazioni del Modello e criteri di commisurazione delle sanzioni.	54
7.8	Procedimento disciplinare.	56
7.8.1	<i>Il procedimento disciplinare nei confronti del personale subordinato.</i>	57
7.8.2	<i>Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente.</i>	58
7.8.3	<i>Il procedimento disciplinare nei confronti degli organi sociali.</i>	59
7.8.4	<i>Il procedimento disciplinare nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni, consulenti ed altri soggetti esterni: i c.d. Terzi Destinatari.</i>	60
<b>8.</b>	<b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE</b>	<b>61</b>
8.1	Formazione e informazione del personale	61
8.2	Informazione Collaboratori esterni, Consulenti e <i>Partners</i> .	62
<b>9.</b>	<b>LEADERSHIP E VERIFICHE PERIODICHE SUL MODELLO</b>	<b>63</b>
9.1	Whistleblowing	64

## 1. INTRODUZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

### 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo del 08 giugno 2001, n. 231 (di seguito per semplicità D. Lgs. 231/2001), in attuazione della Legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa degli Enti.

Il termine “Enti” rappresenta un concetto più ampio e si diversifica chiaramente dal termine “persone giuridiche”, il quale, tipicamente, si riferisce a soggetti dotati di personalità giuridica.

L’Ente invece, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si deve intendere dotato di una personalità giuridica in senso lato e non nel tradizionale senso tecnico/giuridico (ad esempio, per una società di capitali, dall’iscrizione nel registro delle imprese deriva la personalità giuridica).

Pertanto, la personalità giuridica degli Enti di cui al D. Lgs. 231/2001 dovrà essere compatibile con i criteri di imputazione della responsabilità come definita dalla normativa; in tal senso un Ente sarà tale ai sensi del D. Lgs. 231/2001 se avrà: 1) un interesse distinguibile da quello della persona fisica; 2) una sua organizzazione e 3) un patrimonio autonomo ad esso riconducibile.

La sopra enunciata Legge delega ratifica, tra l’altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio che colpisca la criminalità d’impresa.

Il D. Lgs. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell’Europa - istituisce nel nostro ordinamento per la prima volta la responsabilità della *societas*, considerata “quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse dell’ente” (dalla relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale della Commissione Grosso).

La Nova Re SIIQ S.p.A. (di seguito per brevità denominata “NOVA RE”) è pacificamente qualificabile come Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e, quindi, potrebbe risultare imputabile in quanto responsabile di illeciti amministrativi ex D. Lgs. 231/2001 e, conseguentemente, essere sanzionata.

L’istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che, frequentemente, le condotte illecite commesse all’interno dell’impresa, lungi dal conseguire a un’iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell’ambito di una diffusa *politica aziendale* e conseguono a decisioni di vertice dell’Ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità “amministrativa” *sui generis*, poiché, pur non comportando sanzioni restrittive della libertà personale, consegue da un fatto valutabile come reato e il suo accertamento presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

In vero, trattandosi di una responsabilità qualificata esplicitamente come “amministrativa” ma accertata *ex Lege* tramite il procedimento penale, questa responsabilità è di fatto ibrida e configura un *tertium genus*, una responsabilità *ad hoc* creata per la valutazione della condotta degli Enti.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell’Ente a vantaggio o nell’interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell’articolo 1, comma 2, si applicano ai seguenti “Soggetti”:

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità viene, quindi, attribuita all’Ente qualora i reati siano commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell’Ente (c.d. “soggetti apicali”);
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (c.d. “soggetti in posizione subordinata”).

Nell’ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale, la responsabilità dell’Ente è espressamente esclusa qualora quest’ultimo dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e che non vi sia stato, inoltre, omesso o insufficiente controllo da parte dell’Organismo di Vigilanza (di seguito “**O.d.V.**”), appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sull’effettiva osservanza del modello stesso.

A tal proposito, i modelli di organizzazione e gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Al contrario, nel caso di reato realizzato da soggetti in posizione subordinata, l’Ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l’Ente abbia adottato, in relazione alla natura e alla dimensione dell’organizzazione nonché al tipo di attività svolta, “*misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività stessa nel rispetto della legge*” ed a

verificare e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; nonché, laddove i suddetti soggetti abbiano agito *“nell’interesse esclusivo proprio o di terzi”* (art. 5, co. 2, D. Lgs. 231/01).

La responsabilità dell’Ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti sopra individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato previste originariamente dal Decreto e dalle successive modifiche, indicate nell’elenco allegato al presente Modello.

Ogni eventuale imputazione all’Ente di responsabilità derivanti dalla commissione di una o più delle fattispecie di cui al Decreto non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

In particolare, il D. Lgs. 231/2001, all’art. 9, prevede quattro tipi di sanzioni applicabili agli Enti:

- 1) **SANZIONI PECUNIARIE:** sono sanzioni che vengono stimate in quote (genericamente da 100 a 1.000), ogni quota può valere da € 258,22 a € 1.549,37 e il numero, nonché la stima della quota della sanzione sono valori determinati dal Giudice penale in funzione del tipo e della gravità del reato e/o dei reati commessi dal soggetto dipendente/collaboratore dell’Ente in favore o nell’interesse dello stesso Ente.
- 2) **SANZIONI INTERDITTIVE:**
  - interdizione dall’esercizio delle attività; sospensione/revoca di una licenza o di una concessione o di una autorizzazione funzionale alla commissione dell’illecito;
  - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- 3) **CONFISCA.**
- 4) **PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA.**

Le sanzioni pecuniarie variano da un minimo di 25.822 € ad un massimo di 1.549.370 € e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell’Ente;
- dell’attività svolta dall’Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente.

Le sanzioni interdittive, la cui durata non può essere inferiore a tre mesi né superiore a due anni, sono:

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

- il commissariamento.

Le sanzioni interdittive, sono applicabili, anche in via cautelare, esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le suesposte sanzioni possono essere applicate all'Ente esclusivamente dal Giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal Legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti) e la valutazione di non idoneità del modello organizzativo applicato o la sua mancata esecuzione.

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D. Lgs. 231/2001.

Infatti, con la Legge 146/2006, si è introdotto anche nell'ambito della disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti il concetto di reato transnazionale.

Ai sensi dell'art. 3 della suddetta Legge si considera reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

La responsabilità amministrativa deriva dalla commissione di determinati reati (previsti *ex Legge*) consumati da soggetti apicali o dipendenti-collaboratori nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;

Il Legislatore, all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, individua tali soggetti come segue:

- a) *"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli stessi"* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *"persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"* (cosiddetti sottoposti).

L'interesse e il vantaggio dell'Ente, che la Legge prevede quali requisiti alternativi per la configurazione della responsabilità in parola, corrispondono a concetti da intendersi sussistenti in modo obbiettivo, quindi anche laddove non siano stati previsti dal soggetto agente che ha commesso il reato di cui al D. Lgs. 231/2001. Pertanto, non rileva l'atteggiamento o l'intento del

soggetto che commette il reato, ma rileva il fatto che quel reato abbia comunque consentito un vantaggio per l'Ente. Differente è il caso in cui la commissione di un reato di cui al D. Lgs. 231/2001 comporti un vantaggio esclusivo per l'agente (o di un terzo rispetto all'Ente): in tale ipotesi non si configura la responsabilità amministrativa dell'Ente, versandosi in una situazione di estraneità dell'Ente al fatto reato.

La responsabilità dell'Ente è distinta e autonoma rispetto a quella di colui che ha commesso il reato (a titolo esemplificativo: l'amministratore della TIZIO S.R.L., che ha corrotto un ispettore del lavoro in favore della società per evitare un controllo, risponderà personalmente del reato di corruzione e la società TIZIO S.R.L. risponderà autonomamente - anche con il suo capitale - dell'illecito amministrativo commesso derivante dalla commissione del reato e mediante le dovute sanzioni).

Pertanto, la responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente (e quindi il fatto che una persona fisica dipendente/collaboratore dell'Ente, in posizione apicale o anche subordinata, abbia commesso un reato nell'interesse e a vantaggio dell'Ente), il Legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Tale condizione si identifica con una "COLPA di ORGANIZZAZIONE", intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

In buona sostanza, l'Ente sarà chiamato a rispondere nel processo penale della sua colpa di organizzazione per non aver adottato un modello organizzativo capace di evitare la commissione del reato da parte dei dipendenti/collaboratori.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal Legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D. Lgs. 231/2001.

Il D. Lgs. 231/2001, come successivamente modificato ed integrato<sup>1</sup>, ha quindi introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

## **1.2 Gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente.**

La responsabilità dell'ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato, previste

---

<sup>1</sup> Interventi di modifica del D.Lgs. 231/2001: D.L. 25.09.2001, n. 350, convertito con L. 23.11.2001 n. 409 (art. 9); D.Lgs. 11.04.2002, n. 61 (art. 3); Leggi 14.01.2003, n. 7 (art. 3), 11.08.2003, n. 228 (art. 5), 18.04.2005, n. 62 (art. 9), 28.12.2005, n. 262 (artt. 31 e 39), 09.01.2006, n. 7 (art. 8), 06.02.2006, n. 38 (art. 10), 03.08.2007, n. 123 (art. 9) e dal D. Lgs. 21.11.2007, n. 231 (art. 63, c. 3), L. 18.03.2008, n. 48 (art. 7), L. 23.07.2009, n. 99 (art. 15) e D.Lgs. 07.07.2011 n. 121 (art. 2) D.Lgs. 16.07.2012, n. 109 (art. 2), L. 06.11.2012, n. 190 (art. 77).



originariamente dal Decreto e dalle successive modifiche (intervenute, da ultimo, con la Legge 27 Maggio 2015, n. 69 e con la Legge 29 ottobre 2016, n. 199), di seguito elencate:

- a) i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- b) i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>;
- c) i reati societari (quelli previsti dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001)<sup>3</sup>;
- d) i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/2001)<sup>4</sup>;
- e) i reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>5</sup> e i reati consistenti in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater* 1 del D.Lgs. 231/2001)<sup>6</sup>;
- f) i reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>7</sup>;
- g) i reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>8</sup>;
- h) i reati così detti transnazionali<sup>9</sup> di cui alla Convenzione e ai Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (art. 10 della L. 16 marzo 2006, n. 146);
- i) i reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.) e autoriciclaggio (art. 648-*ter* 1) (art. 25-*octies* 231/2001)<sup>10</sup>;
- j) i reati informatici (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001)<sup>11</sup>;
- k) i reati contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*. 1 del D.Lgs. 231/2001)<sup>12</sup>;
- l) i reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>13</sup>;
- m) il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, come previsto ex art. 377-*bis* Codice Penale (art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001);
- n) i reati ambientali (art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>14</sup>;

---

<sup>2</sup> Articolo aggiunto dall'art. 6, D.L. 25.09.2001 n. 350.

<sup>3</sup> Articolo aggiunto dall'art. 3, D.L. 11.04.2002 n. 61 e modificato dalla L. 27.05.2015 n. 69.

<sup>4</sup> Articolo aggiunto dall'art. 3, L. 14.01.2003 n. 7.

<sup>5</sup> Articolo aggiunto dall'art. 5, L. 11.08.2003 n. 228 e integrato dall'art. 3, D.Lgs. 04.03.2014 n. 39 per la fattispecie relativa all'adescamento di minori (art. 609-*undecies* c.p.), nonché dall'articolo 6, comma 1, della Legge 29 ottobre 2016, n. 199 per la fattispecie relativa all'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

<sup>6</sup> Articolo aggiunto dall'art. 8, L. 14.01.2003 n. 7.

<sup>7</sup> Articolo aggiunto dall'art. 9, L. 18.04.2005 n. 62.

<sup>8</sup> Articolo aggiunto dall'art. 9 L. 03.08.2007, n. 123 e successivamente modificato dall'art. 300 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza Lavoro).

<sup>9</sup> I reati transnazionali prevedono le seguenti caratteristiche:

- per il reato è prevista una pena maggiore di quattro (n. 4) anni;
- il reato è commesso in uno stato ma una parte della condotta deve essere avvenuta in un diverso stato;
- il reato vede implicato un gruppo criminale organizzato;
- il reato è commesso in uno stato ma ha effetti sostanziali in un diverso stato.

<sup>10</sup> Articolo aggiunto dall'art. 63, co. 3 del D.Lgs. 21.11.2007, n. 231 e integrato dall'art. 3 della L. 15.12.2014, n. 186 per la fattispecie dell'autoriciclaggio.

<sup>11</sup> Articolo aggiunto dall'art. 7 L. 18.03.2008, n. 48.

<sup>12</sup> Articolo aggiunto dall'art. 15 L. 23.07.2009, n. 99.

<sup>13</sup> Articolo aggiunto dall'art. 15 L. 23.07.2009, n. 99.

- o) il reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>15</sup>;
- p) il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, I C., lettera S-*bis*) del D.Lgs. 231/2001)<sup>16</sup>
- q) i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001)<sup>17</sup>;
- r) i delitti di propaganda, istigazione ed incitamento alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi (art. 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001)<sup>18</sup>.

Con riferimento ai reati sopra indicati in via generica, essi, al fine della miglior chiarezza, sono stati dettagliatamente indicati ed esplicitati nell'allegato A.

Inoltre, nella Parte Speciale del modello, tali reati risultano ulteriormente descritti, ove, per ogni reato, è definita la sua struttura e la valutazione dei possibili rischi di accadimento nell'ambito societario.

Si pone l'attenzione sul fatto che la responsabilità amministrativa dell'Ente, inizialmente prevista solo per reati dolosi, oggi si può configurare anche in caso di reati colposi (dove non vi è l'intenzionalità del soggetto agente – es. infortunio sul lavoro da cui derivano lesioni gravi alla persona) o anche per reati contravvenzionali (come nel caso di alcuni reati ambientali) ove non ha rilevanza la valutazione della presenza del dolo o della colpa, ma il soggetto agente ne risponderà comunque e a prescindere.

E' quindi sempre più opportuno considerare la rilevanza del Modello ai fini della miglior gestione dell'Ente (i.e. Nova Re SIIQ S.p.A.).

### **1.3 L'adozione dei “Modelli di Organizzazione e di Gestione”.**

L'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 prevede che, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto, l'Ente non risponda qualora provi che:

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

L'articolo 7 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce, inoltre, che, qualora il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'Ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

---

<sup>14</sup> Articolo aggiunto dall'art. 2 D.Lgs. 07.07.2011, n. 121 e integrato dall'art. 1 della L. 22.05.2015, n. 68.

<sup>15</sup> Articolo aggiunto dall'art. 2 D.Lgs. 16.07.2012, n. 109.

<sup>16</sup> Articolo aggiunto dall'art. 77 della L. 06.11.2012, n. 190.

<sup>17</sup> Articolo aggiunto dall'art. 2, co. 29, della L. 15.07.2009 n. 94 .

<sup>18</sup> Articolo aggiunto dall'articolo 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Legge europea 2017).

Tuttavia, l'inosservanza di tali obblighi è esclusa, e con essa la responsabilità dell'Ente, se prima della commissione del reato l'Ente medesimo aveva adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si precisa altresì che, nell'ipotesi delineata dall'art. 6, (fatto commesso da soggetti in posizione apicale) l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'Ente, mentre nel caso configurato dall'art. 7 (fatto commesso da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza) l'onere della prova in ordine all'inosservanza, ovvero all'inesistenza dei modelli o alla loro inidoneità grava sull'accusa (*i.e.* Procura della Repubblica competente).

La mera adozione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito anche "Modello") da parte dell'organo dirigente - che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio - il Consiglio di Amministrazione - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D. Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio o *risk assessment*);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'effettività del Modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 D. Lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività, ovvero ulteriori modifiche normative (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

#### **1.4 Le Linee Guida emanate dall'associazione di categoria (Confindustria).**

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

Alla luce di quanto sopra, Nova Re SIIQ S.p.A., nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle linee guida predisposte da Confindustria (“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001”: di seguito le “Linee Guida di Confindustria”), la cui versione è stata adottata il 31 marzo 2008 e successivamente ha ricevuto l’approvazione del Ministero della Giustizia. Le Linee Guida di Confindustria, aggiornate al 31 marzo 2014, sono allegate al presente documento (cfr. Allegato C).

## **2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE in NOVA RE SIIQ S.p.A.**

### **2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello**

NOVA RE SIIQ S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela della propria immagine e dei propri azionisti, dipendenti/collaboratori e terzi correlati - ha ritenuto di procedere all'adozione del Modello di organizzazione e di gestione, come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'attuazione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite al Modello le seguenti funzioni primarie:

- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la società in oggetto di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni.

Il Modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto e alle funzioni sopra elencate, le Linee guida elaborate da Confindustria, la circolare Assonime, i più recenti orientamenti giurisprudenziali e dottrinali in materia e le specifiche attività e la storia dell'azienda.

### **2.2 Fasi della costruzione del Modello**

Il presente documento (nella sua Parte Generale e nella sua successiva Parte Speciale) incorpora il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello") adottato ai sensi del Decreto da Nova Re SIIQ S.p.A. (di seguito, "Nova Re" o "Società"). Esso contiene i principi di organizzazione, gestione e controllo elaborati dalla Società al fine di impedire la commissione, nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale, dei reati da cui discende la responsabilità amministrativa dell'ente.

Secondo quanto disposto dall'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto – che stabilisce che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo dell'ente – il Modello di Nova Re è stato formalmente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Con tale delibera, il Consiglio di Amministrazione di Nova Re ha altresì istituito l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul

suo aggiornamento, così come previsto dall'art. 6 del Decreto (di seguito, l'“Organismo di Vigilanza” o “OdV”), nominandone i primi componenti.

Il Consiglio di Amministrazione della Società - previa acquisizione obbligatoria del parere dell'Organismo di Vigilanza - ha la responsabilità e quindi il potere di integrare e/o modificare, mediante apposita delibera, i contenuti del Modello di Nova Re, qualora intervengano mutamenti organizzativi, normativi o modifiche nell'attività sociale, tali da rendere necessario l'aggiornamento o la modifica del Modello, ovvero nel caso in cui il Modello manifesti lacune o carenze, anche in relazione alle violazioni o elusioni riscontrate.

Il Consiglio di Amministrazione della Società dovrà infine garantire, avvalendosi a tale scopo del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, il rispetto effettivo dei protocolli preventivi previsti dal Modello nelle aree aziendali “a rischio di reato”, da parte di tutti i soggetti che, ai sensi del Decreto, devono ritenersi destinatari delle prescrizioni del Modello (di seguito, i “Destinatari”).

In particolare, devono ritenersi Destinatari del Modello tutti i soggetti appartenenti al personale della Società e, in particolare, quanti svolgano le attività identificate come a rischio di commissione dei Reati. Le prescrizioni del Modello devono pertanto essere rispettate sia dagli amministratori e da ogni altro soggetto in posizione apicale, sia da tutti i lavoratori subordinati, personale dirigente, impiegatizio, ecc. □ che operano in nome e per conto della Società. Il divieto dei comportamenti sanzionati dal Decreto ed il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società è richiesto anche a fornitori, consulenti prestatori di servizi in outsourcing sulla base del conferimento di appositi mandati, nonché partner d'affari di Nova Re, tramite la stipula di apposite clausole contrattuali.

I responsabili delle funzioni aziendali di Nova Re, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di Reati. Essi, qualora riscontrino l'esigenza di modificare e/o aggiornare tali procedure, effettuano una segnalazione documentata all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza secondo quanto disposto dal Capitolo 6.

Degli aggiornamenti e delle modifiche del Modello è data comunicazione ai Destinatari.

Per Nova Re il processo di definizione del Modello di organizzazione e di gestione si è attivato sin dal 2009. Nel tempo, il Modello è stato implementato in funzione delle modifiche legislative, dell'assetto societario e dell'attività di Nova Re.

Tale processo si è articolato costantemente in due fasi:

- identificazione delle attività sensibili e valutazione del livello di rischio (cosiddetta “mappatura delle attività a rischio”):  
tale fase presuppone una dettagliata analisi dell'attività d'impresa volta ad individuare le aree a rischio di commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001.  
Analizzando tali attività aziendali “rischiose” si è potuto procedere ad ipotizzare le possibili modalità di esecuzione del reato e per ogni singolo reato previsto dal decreto, la

determinazione delle probabilità di accadimento dello stesso, la valutazione dell'impatto aziendale derivante dalla consumazione del reato medesimo e l'individuazione delle funzioni societarie più sensibili al pericolo criminale in questione.

Per mappatura si intende quindi l'individuazione delle "aree di attività a rischio", cioè delle aree di attività nel cui ambito si ritiene insistano maggiori possibilità di commissione dei reati ex *Lege* previsti.

- progettazione del sistema di prevenzione:  
tale fase si concretizza nella creazione di procedure *ad hoc*, presidi e/o protocolli utili per evitare la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e garantire quindi un'efficace azione preventiva rispetto a ipotesi di reato in astratto valutabili di possibile verifica nell'ambito societario.  
Tra i presidi utili per prevenire ed evitare la commissione di reati vengono ricomprese anche le procedure aziendali per quanto di rilievo; infatti, alcune procedure interne (es. quelle relative agli acquisti), per come strutturate, costituiscono validi protocolli di condotta anche ai fini "231".

### **2.3 Principi ispiratori e caratteristiche salienti del Modello.**

Il Modello esprime la volontà di Nova Re, del suo organo amministrativo e del suo azionariato di fare tutto quanto possibile affinché l'attività svolta dalla Società sia improntata al rispetto della legge e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Il Modello mira a garantire che tutte le attività riferibili a Nova Re:

- siano poste in essere in osservanza delle leggi, delle misure organizzative interne, del Codice Etico (v. oltre, Capitolo 4);
- perseguano finalità chiare e lecite e non mirino a far conseguire a Nova Re vantaggi illeciti;
- siano motivate, documentate e quindi controllabili.

Il Modello di Nova Re è coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria. Eventuali divergenze del Modello di Nova Re rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria non inficiano la correttezza di fondo e la validità del Modello di Nova Re. Le direttive emanate dall'associazione di categoria, infatti, hanno per definizione carattere generale, laddove il modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta dell'ente.

Il Consiglio di Amministrazione di Nova Re ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba mirare a consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, ma debba tendere a migliorare la struttura organizzativa interna ed il funzionamento della Società. In considerazione di tale circostanza, le regole dettate dal presente Modello non rappresentano un corpo a sé stante ed autosufficiente di prescrizioni comportamentali, calate "dall'alto" sulla realtà organizzativa ed operativa della Società, bensì:

- (i) il Modello prende le mosse, prima di tutto, dai principi di carattere generale e dai valori di etica aziendale espressi dal Codice Etico del Gruppo Sorgente, che Nova Re adotta e fa proprio in occasione dell'approvazione del Modello (v. oltre, Capitolo 4);
- (ii) al Modello, inoltre, fanno capo (e ne formano parte integrante in quanto richiamate dalle disposizioni di quest'ultimo e ricomprese nei relativi allegati) alcune ulteriori misure organizzative e gestionali che Nova Re predispone in via autonoma, in concomitanza con l'adozione del Modello ovvero in via successiva in attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso, in un'ottica di miglioramento a tutto tondo della propria governance societaria e dell'organizzazione interna, nonché di rispondenza alle stesse esigenze e di ispirazione ai medesimi principi che informano le disposizioni contenute nel Modello della Società [es.: a) le procedure operative aziendali di Nova Re (v. oltre, § 2.3); b) i mansionari aziendali o Job Descriptions (v. oltre, Capitolo 3); c) l'organigramma aziendale (v. oltre; Capitolo 3)];
- (iii) infine, lo stesso testo del Modello, nell'ambito della presente Parte Generale e della successiva Parte Speciale, contiene una serie di prescrizioni comportamentali e procedurali "tipiche", espressamente finalizzate a far fronte al rischio di commissione dei Reati all'interno della Società, laddove tale rischio non fosse già adeguatamente fronteggiato dalle regole e procedure sopra richiamate [es., a) i principi ispiratori delle regole, delle misure organizzative e delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di Reati (v. oltre, Capitolo 5); b) i principi procedurali specifici contenuti in ciascuna sezione della Parte Speciale del Modello]. Tali protocolli – per quanto, appunto, a tipica vocazione preventiva della responsabilità dell'Ente – poggiano necessariamente sulla struttura organizzativa in essere della Società e si integrano e completano vicendevolmente con le sopra descritte misure organizzative "generalì" applicabili a Nova Re;
- (iv) in parallelo rispetto a tale insieme strutturato ed organizzato di misure organizzative ed operative, la Società ha adottato un apparato sanzionatorio posto a presidio della concreta applicazione di tutte le regole, procedure e protocolli facenti capo, sotto diversi profili, al Modello. Sono inoltre state attribuite all'Organismo di Vigilanza le funzioni di vigilanza e di controllo sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello stesso.

Il Modello adottato da Nova Re rappresenta dunque un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo. In particolare, i controlli coinvolgono - con ruoli e a livelli diversi - l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, il Consigliere Delegato e tutto il personale di Nova Re, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

## **2.4 Le procedure operative aziendali di Nova Re.**

Come anticipato, la Società - prendendo spunto dall'occasione costituita dall'adozione del Modello e dell'esigenza di dare a tale Modello piena attuazione, nonché tenendo conto dei principi in esso espressi - intende dotarsi di un adeguato ed efficiente apparato di regole procedurali interne.



Tale sistema di regole sarà finalizzato a disciplinare una serie di processi relativi allo svolgimento delle attività sociali ed all'organizzazione interna della Società, ritenuti di particolare importanza sia sotto il profilo della prevenzione dei Reati che sotto quello della razionalizzazione delle attività direttamente concernenti il core business di Nova Re.

In considerazione di quanto sopra la Società, a seguito della prossima graduale implementazione della propria struttura organizzativa, adotterà gradualmente una serie di procedure operative, che prenderanno come riferimento - per quanto applicabili alla specificità dell'attività di Nova Re anche in quanto società quotata - le attuali procedure in essere relative al Gruppo Sorgente.

Sui contenuti prescrittivi delle procedure operative di futura implementazione presso Nova Re il personale della Società riceverà periodicamente la necessaria formazione.

## **2.5 Struttura del Modello adottato**

Il presente Modello si compone dei seguenti documenti:

- **Parte generale con i relativi allegati**
  - A) Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
  - B) Elenco dei reati presupposto;
  - C) Linee Guida Confindustria;
  - D) Statuto NOVA RE SIIQ S.p.A.;
  - E) Organigramma aziendale;
  - F) Mansionari aziendali, o Job Description;
  - G) Statuto dell'Organismo di Vigilanza.
- **Parte Speciale con i relativi allegati**
  - H) Risk Assessment;
  - I) Codice Etico e Sistema disciplinare;
  - J) Codice di Comportamento;
  - K) Procedure di gestione e protocolli a presidio delle attività a rischio 231.

Gli allegati sono documenti in relazione ai quali vi è la possibilità, da parte dell'Organismo di Vigilanza, di suggerire indicazioni per la loro modifica e per gli opportuni/doverosi aggiornamenti, se non sostanziali.

## **2.6 Adozione del Modello**

L'adozione del Modello nell'ambito di Nova Re è stata attuata secondo i seguenti criteri:

### **a. Predisposizione ed aggiornamento del Modello**

Tali funzioni sono svolte ad opera di Nova Re anche con l'ausilio di consulenti esterni e delle necessità di aggiornamento segnalate dall'OdV.

### **b. Approvazione e aggiornamento del Modello**

L'adozione del Modello e di eventuali modifiche ed integrazioni sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione di Nova Re.

Il presente Modello è stato adottato in data 16/03/2009 (con delibera del Consiglio di Amministrazione) e successivamente aggiornato sulla base dell'evoluzione della legislazione e delle esigenze organizzative emerse in data:

- 22/12/2015 (con deliberazione del Consiglio di Amministrazione);
- 28/10/2016 (con deliberazione del Consiglio di Amministrazione);
- 20/12/2018 (con deliberazione del Consiglio di Amministrazione);

### **c. Applicazione e verifica dell'applicazione del Modello**

È rimessa al Consiglio di Amministrazione di Nova Re la responsabilità dell'applicazione del Modello di Organizzazione adottato, delle relative procedure operative e dei protocolli ivi previsti.

In ogni caso, la corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono anche un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società ed, in particolare, di ciascun Dirigente e Responsabile di funzione cui è demandata, nell'ambito della propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente di quelle a rischio.

Restano compito primario dell'OdV le attività di verifica e di controllo in merito all'applicazione del Modello di organizzazione adottato.

### **3. ANALISI DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEI REATI ALL'INTERNO di Nova Re SIIQ S.p.A.**

#### **3.1 Breve descrizione della realtà aziendale e dell'attività svolta da Nova Re**

Nova Re è una società per azioni quotata al segmento MTA di Borsa Italiana, che svolge l'attività di investimento e valorizzazione di patrimoni immobiliari prevalentemente a reddito, attraverso l'acquisizione e la successiva gestione di cespiti destinati prevalentemente alla locazione.

Le attività previste nell'oggetto sociale di Nova Re si sostanziano nella aggregazione di portafogli di tipo immobiliare, in particolare mediante lo strumento del conferimento in aumento di capitale, nonché nella successiva gestione dei beni immobili di proprietà – a seconda dei casi, in autonomia o in collaborazione con consulenti, intermediari e prestatori di servizi esterni alla sua organizzazione – così come in ogni altra attività ad esse inerente ed affine.

In particolare, la Società può condurre operazioni di acquisto, vendita, permuta, costruzione e locazione di immobili di qualsiasi tipo, nonché di aziende, rami di azienda o beni aziendali, nonché svolgere attività di sviluppo immobiliare, ivi comprese le opere di demolizione, di ricostruzione, di ristrutturazione, di riconversione edilizia, al pari di quelle di manutenzione sia ordinaria che straordinaria. Nell'ambito di tali aree di operatività, la Società ha facoltà di concedere appalti di qualsiasi tipo nel campo edilizio ai fini appena menzionati.

La Società, al fine del raggiungimento degli scopi sociali appena descritti, pone altresì in essere le attività consistenti in:

- i) sviluppo e gestione tecnica delle diverse fasi delle operazioni immobiliari intraprese, quali: a) il rinvenimento di opportunità di investimento; b) l'analisi di tali opportunità; c) l'effettuazione di studi di fattibilità urbanistica; d) la programmazione delle attività di valorizzazione e sviluppo delle realtà immobiliari oggetto delle operazioni in questione; e) la valutazione sotto il profilo economico-finanziario delle attività suddette, anche attraverso la redazione di indagini di mercato, piani aziendali e piani economico-finanziari;
- ii) effettuazione di ricerche di mercato, raccolta di informazioni, materiale e documenti inerenti al settore immobiliare e prestazione di tutti i servizi in genere inerenti e conseguenti alla promozione e gestione di iniziative immobiliari;
- iii) sviluppo di soluzioni di contenuto tecnico, commerciale, organizzativo, informativo, amministrativo e finanziario relativo a realtà e complessi immobiliari da acquisire, vendere e/o sviluppare;
- iv) sfruttamento, cessione in uso, vendita di progetti di tecnologie e di brevetti relativi ad attività rientranti nell'ambito dell'oggetto sociale..

#### **3.2 La struttura organizzativa di Nova Re**

L'organizzazione interna di Nova Re è strutturata secondo l'organigramma aziendale della Società, recentemente aggiornato e reso operativo, nel quale sono evidenziati ruoli, funzioni e

linee gerarchiche all'interno della struttura organizzativa (cfr. Allegato 4). La conoscenza e la diffusione dell'organigramma aziendale all'interno di Nova Re sono garantiti dalla sua libera consultabilità da parte dei dipendenti mediante accesso ad una specifica sezione del sito internet aziendale (www.novare.it).

Il Consigliere Delegato trasmette all'Organismo di Vigilanza l'organigramma aziendale e tutte le modifiche di volta in volta apportate allo stesso, immediatamente a seguito della loro adozione.

La struttura organizzativa di Nova Re si informa ai seguenti principi:

- a) chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- b) attribuzione di poteri di rappresentanza esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Consigliere Delegato, con limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte da questi ultimi;
- c) poteri di spesa attribuiti esclusivamente al Consigliere Delegato in qualità di legale rappresentante.

Ciascun dipendente di Nova Re riceve un documento (mansionario, o Job Description) contenente la descrizione analitica delle mansioni connesse con la propria posizione organizzativa, dei propri obblighi e della linea gerarchica cui riferire.

Si allegano i testi delle Job Description elaborate dalla Società in relazione alle unità organizzative presenti nell'ambito della struttura interna di Nova Re nel vigore del presente Modello.

Al Consigliere Delegato di Nova Re riportano in via diretta, sia funzionalmente che gerarchicamente, le seguenti funzioni operative aziendali:

- Investor Relation;
- Business Immobiliare;
- Amministrazione, Fiscalità, Finanza e Controllo.

Al Consigliere Delegato riportano altresì le seguenti funzioni di staff: Segreteria tecnica e affari societari; Internal Audit.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle attività di competenza delle principali funzioni presenti nell'organigramma aziendale di Nova Re, con riferimento alle aree che presentano gli aspetti più significativi sotto il profilo della "sensibilità" al rischio di commissione dei Reati di cui al Decreto.

• Business Immobiliare

Nell'ambito di un ruolo focalizzato sullo sviluppo dei rapporti con le controparti interessate al conferimento o alla cessione di asset immobiliari nei confronti di Nova Re, alla funzione di Business Immobiliare fanno capo principalmente le responsabilità relative a:

- i) la ricerca sul mercato immobiliare di opportunità di acquisizione e conferimento di partecipazioni e beni immobiliari;

- ii) la definizione della struttura delle operazioni pianificate dalla Società;
- iii) la supervisione sull'esecuzione delle operazioni intraprese dalla Società, in coordinamento con le altre funzioni aziendali competenti;
- iv) implementazione della strategia di crescita della Società.

Relazionandosi con vari intermediari esterni ed in generale con tutti gli interlocutori sia pubblici che privati della Società, il responsabile della funzione in esame garantisce un costante monitoraggio del mercato immobiliare e dei trend caratterizzanti lo stesso, con particolare riferimento alle aree di interesse per la Società.

#### • Asset Management

All'interno della funzione Business Immobiliare troviamo l'Asset Management Director che è responsabile nei confronti del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei piani e programmi stabiliti, delle attività volte a:

- i) curare la gestione del patrimonio immobiliare della Società. La sua attività è diretta alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, prevalentemente mediante la gestione dei rapporti locativi intercorrenti con soggetti terzi;
- ii) analizzare, da un punto di vista immobiliare le opportunità di investimento, conferimento o cessione di immobili;
- iii) fornire, con specifico riferimento alla propria area di competenza, gli elementi conoscitivi necessari alla definizione della strategia della Società (in termini di analisi di portafoglio, trend di mercato, elementi normativi e/o urbanistici, ecc.).

In definitiva, l'area di competenza della funzione si snoda trasversalmente rispetto alle attività relative ai conferimenti, alle acquisizioni e dismissioni immobiliari ed alla gestione del patrimonio immobiliare facente capo alla Società, in particolare attraverso lo strumento della locazione a terzi degli immobili di proprietà di Nova Re.

Nell'ambito di tutte le suddette attività, la funzione di Asset Management viene supportata da consulenti esterni e da altri fornitori di servizi (consulenti operativi di vario tipo, tra cui property manager, eventuali asset manager esterni, intermediari per la locazione degli immobili, ecc., nonché, in casi specifici, facility manager e project manager per le aree di rispettiva competenza). Essa, inoltre, mantiene rapporti su base continuativa con le autorità pubbliche competenti (enti territoriali, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.), ai fini della valorizzazione degli immobili di proprietà della Società e della gestione delle problematiche ad essi relative.

#### • Amministrazione, Fiscalità, Finanza e Controllo

La funzione in esame si occupa dello svolgimento delle attività riconducibili, rispettivamente, alle aree relative a:

- (i) gestione amministrativa (tenuta della contabilità, redazione del bilancio, ecc.);
- (ii) gestione finanziaria (cura della strutturazione finanziaria delle operazioni immobiliari e societarie di acquisto e conferimento di beni immobiliari, gestione della cassa, ecc.);

- (iii) gestione del rischio operativo di operazioni che impattano sulla struttura finanziaria e sul bilancio della Società;

Nella fattispecie si occupa:

- (i) dell'implementazione del ciclo di controllo di gestione dell'Emittente, predisponendo il relativo sistema di reporting interno;
- (ii) del presidio dell'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio;
- (iii) dell'attuazione di tutti i compiti attribuiti dalla normativa al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ivi incluso il rilascio di opportune relazioni e attestazioni;
- (iv) della formazione dei risultati contabili, al fine di produrre le comunicazioni societarie, e l'assolvimento dei conseguenti adempimenti (depositi, etc.), nel rispetto della normativa civilistica, fiscale e di Vigilanza;
- (v) dell'ottimale gestione di tesoreria dell'Emittente;
- (vi) della cura dei rapporti con Fiscalisti e Consulenti Esterni;
- (vii) del supporto al Consigliere Delegato nella gestione delle risorse umane, garantendo l'assolvimento di tutti gli adempimenti che derivano dai rapporti di lavoro dipendente o autonomo instaurati;
- (viii) del presidio dell'adeguatezza e l'efficacia delle componenti hardware e software, assicurandone livelli di servizio e di sicurezza in linea con le esigenze operative aziendali, mediante appositi rapporti di outsourcing con provider specializzati;
- (ix) del coordinamento degli outsourcer.

Nell'ambito di tale area di competenza, la funzione assicura un'adeguata valutazione del rischio immobiliare connesso con le operazioni di acquisizione e di conferimento di beni a favore di Nova Re, effettuando analisi relative all'impatto di tali operazioni sulla struttura finanziaria esistente. Gestisce, inoltre, i rapporti con gli istituti creditizi in relazione alle esigenze finanziarie della società nel breve/medio/lungo periodo.

Il responsabile della funzione Amministrazione, Fiscalità, Finanza e Controllo svolge le mansioni afferenti all'incarico di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154-bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 ("Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria").

• Segreteria tecnica e affari societari

La funzione segreteria tecnica e affari societaria, è responsabile sulla base dei piani e programmi stabiliti, delle seguenti principali attività:

- (i) gestione della contrattualistica aziendale attiva e passiva e predisposizione della relativa documentazione;
- (ii) cura dei rapporti con le Autorità di Vigilanza competenti e delle relative comunicazioni previste dalla legge nei confronti di queste ultime, nonché del deposito presso la C.C.I.A.A. e gli altri uffici competenti dei documenti d'informativa societaria, degli atti societari, dei verbali degli organi sociali, ecc.;
- (iii) provvede alle attività inerenti la corporate governance tramite l'assistenza al funzionamento degli organi societari e dell'Assemblea degli azionisti;

- (iv) supervisiona la conformità alla normativa di riferimento, anche regolamentare, per gli aspetti societari legati ai rapporti dell'Emittente con le Autorità di Vigilanza;
- (v) cura tutti gli adempimenti di carattere societario e di informativa obbligatoria;
- (vi) effettua il controllo della conformità delle procedure interne alla normativa vigente;
- (vii) si occupa dell'eventuale gestione di contenziosi in sede giudiziale e stragiudiziale;
- (viii) assicura l'analisi, lo studio e la redazione della documentazione relativa alla contrattualistica attiva e passiva della Società e ne garantisce la conformità con le normative vigenti;
- (ix) garantisce il supporto necessario per l'ottemperanza alle normative di cui al d.lgs. 231/2001 (responsabilità penale degli enti), d.lgs. 196/2003 (Privacy), d.lgs. 81/2008 (Sicurezza).

In tutte le suddette attività, il responsabile della funzione in esame può essere supportato da consulenti esterni.

### **3.3 Definizione del perimetro dell'analisi dei rischi.**

Prendendo le mosse da quanto esposto nei paragrafi precedenti, assume rilievo – ai fini dell'individuazione delle aree a rischio di commissione dei Reati di cui al Decreto nell'ambito delle attività svolte da Nova Re – la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi della normativa in questione. In particolare, è necessario identificare i soggetti (sia personale apicale che personale sottoposto all'altrui direzione) dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico di Nova Re.

Tutto il personale di Nova Re, compresi i collaboratori facenti capo alla struttura organizzativa della Società che non siano legati a quest'ultima da un rapporto di lavoro dipendente, ricadono all'interno del perimetro della suddetta analisi.

Con riferimento ai soggetti estranei all'organizzazione aziendale, ma con cui Nova Re intrattiene rapporti stabili e continuativi (es., consulenti operativi, property manager, asset manager esterni, altre tipologie di outsourcer), si rende opportuno verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo da parte di Nova Re: vale a dire la facoltà di impartire ordini e direttive specifiche e vincolanti riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;
- poteri di controllo sulle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- potere disciplinare e di censura.

La tematica dovrà essere risolta distintamente, caso per caso, con riguardo allo statuto specifico di ciascuna delle diverse figure di interlocutori.

Con riferimento ai c.d. outsourcer – in primis, i soggetti che vengano incaricati dalla Società, attraverso il conferimento di appositi mandati, di svolgere per conto di Nova Re le attività di asset management, property management, ecc. con riferimento a determinati complessi immobiliari – tenuto conto che si tratta di servizi nell'interesse di Nova Re, si ritiene che la loro ricomprensione nell'ambito dell'attività di mappatura delle aree a rischio consenta una completa

ricostruzione della reale operatività della Società. Non sarebbe opportuno, infatti, escludere dalla mappatura funzioni comprese nel ciclo operativo dell'impresa seppur svolte da soggetti esterni, i quali agiscano in stretto coordinamento con Nova Re ai fini del perseguimento di un unico disegno imprenditoriale. Peraltro, si ritiene che il loro inserimento nell'ambito della mappatura debba essere limitato esclusivamente alla ricostruzione dei meccanismi di operatività di Nova Re, al fine di valutare la possibilità di commissione dei reati per il tramite/in concorso con soggetti esterni alla stessa.

Alla luce di tali considerazioni, si è dunque ritenuto opportuno estendere l'attività di mappatura delle attività a rischio di reato, includendo nel Modello anche gli outsourcer per l'operatività qualificabile come direttamente collegata con il ciclo operativo della Società, mentre si ritiene di escludere gli atti posti in essere dagli stessi nell'ambito della tipica attività di auto-organizzazione connessa con la qualifica di imprenditore autonomo.

Peraltro, l'esclusione di tali soggetti dal novero dei Destinatari strettamente intesi non esclude l'impegno di Nova Re a garantire il rispetto delle procedure e del Codice Etico anche da parte degli stessi, attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale, nonché attraverso una costante attività di informazione nei loro confronti, in merito ai contenuti essenziali del Modello.

### **3.4 Le aree c.d. "sensibili"**

In base alle informazioni fornite dai responsabili delle diverse funzioni / dipartimenti, sono state definite all'interno di Nova Re alcune aree "sensibili" al rischio di commissione di uno o più dei Reati di cui al Decreto (di seguito, le "Aree Sensibili").

In ragione della specifica operatività della Società, si sono ritenuti maggiormente rilevanti i rischi di commissione dei Reati indicati negli artt. 24, 24-bis, 25, 25-ter, 25-sexies, 25-septies e 25-octies del Decreto. La Società si è quindi determinata a rafforzare il sistema di controllo interno con specifico riferimento a detti Reati.

Non si sono invece ravvisati concreti profili di rischio rispetto alla realizzazione delle condotte criminose in materia di falso in monete, carte di pubblico credito ed in valori bollati, (art. 25-bis), in materia di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater), associazione per delinquere; associazione di tipo mafioso; associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri; associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 10 L. 146/2006): nondimeno, si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico risultino idonei anche alla prevenzione di tali Reati.

Anche per quanto concerne gli illeciti contro la libertà individuale (art. 25 quinquies) e l'integrità e la salute delle donne (art. 25 quater.1) ed in materia di immigrazione clandestina (art. 10 L. 146/2006), si è ritenuto che, in ragione dell'ambito di attività della Società, non possano ravvisarsi profili di rischio che rendano ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società medesima. Peraltro, si è ritenuto senza dubbio esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico, ove si vincolano gli esponenti aziendali, i responsabili, i dipendenti, ed i collaboratori al rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.



Conseguentemente, le Aree Sensibili enucleate sono risultate quelle indicate di seguito:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza;
- operazioni dispositive del patrimonio immobiliare (acquisizioni e cessioni di immobili o di veicoli immobiliari);
- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- contabilità e bilancio;
- gestione delle informazioni privilegiate;
- amministrazione della società e gestione degli adempimenti societari;
- adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- consulenze e prestazioni professionali;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione delle operazioni sugli strumenti finanziari;
- gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni;
- approvvigionamento di beni e servizi;
- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rapporti con Soci, Sindaci e Revisori;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con soggetti terzi o infragruppo;
- gestione ed utilizzo dei sistemi informativi.

La vincolatività del Modello di Nova Re nei confronti degli outsourcer, degli intermediari ed in genere degli altri prestatori d'opera aventi incarichi simili è assicurata da clausole inserite nei contratti stipulati dalla Società successivamente all'adozione del Modello ovvero da appositi patti aggiunti ai contratti già in essere al momento della adozione del Modello, che prevedono le modalità di applicazione del Modello alle predette figure, ivi incluse sanzioni contrattuali assimilabili alla massima sanzione disciplinare (licenziamento) nei confronti del dipendente.

Le clausole contrattuali ed i patti aggiunti ai contratti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione previo parere positivo dell'Organismo di Vigilanza, il quale determina altresì le forme più idonee per portare il Modello a conoscenza dei soggetti appena menzionati e, se del caso, di altri soggetti terzi.

## **4. IL CODICE ETICO**

### **4.1 Identificazione del Codice Etico.**

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, occorre menzionare il Codice Etico adottato dal Gruppo Sorgente, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello, integrandosi con esso.

Il Codice Etico è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale", che Nova Re riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza a tutto il personale e a tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Nova Re è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi dettati dal Codice Etico.

Il compito di vigilare sulla corretta e costante applicazione aziendale del Codice Etico viene affidato all'Organismo di Vigilanza, con riferimento alla Società nel suo complesso.

La Società ribadisce il carattere di cogenza e precettività del Codice Etico e la possibilità di comminare sanzioni disciplinari commisurate alla gravità delle eventuali infrazioni accertate.

### **4.2 Funzione del Modello in rapporto al Codice Etico.**

Le prescrizioni del Modello sono coerenti e conformi ai principi di comportamento contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società, pur avendo il Modello finalità specifiche di ottemperanza al Decreto.

Sotto tale profilo, infatti:

- come si è accennato, il Codice Etico rappresenta uno strumento suscettibile di applicazione sul piano generale, predisposto allo scopo di formalizzare quei principi di deontologia aziendale e di Gruppo che la Società riconosce come propri e che devono essere recepiti da tutta la popolazione aziendale;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione dei Reati.

Entrambi gli strumenti perseguono, nella loro concreta attuazione, un obiettivo comune: salvaguardare il rispetto della legalità nell'operato aziendale, anche a prescindere da possibili situazioni di responsabilità contestate ai suoi esponenti. Ogni destinatario dei precetti contenuti in tali documenti è consapevole che, in nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società giustifica il compimento di atti e comportamenti in contrasto con le prescrizioni del Modello e del Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

## 5. PROTOCOLLI E PRINCIPI GENERALI

### 5.1 Protocolli generali.

La mappatura delle aree e attività aziendali “a rischio di reato”, di cui al precedente Capitolo 3, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività potrebbero, in linea di principio, verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione dei Reati di cui al Decreto, anche in via strumentale alla concreta realizzazione delle fattispecie criminosa.

Con riferimento a tali processi, il Consiglio di Amministrazione di Nova Re ritiene assolutamente necessario e prioritario che tutti i processi aziendali sensibili della Società si uniformino ai seguenti principi (da intendersi quali protocolli generali):

- separazione dei compiti, attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- proceduralizzazione delle attività a rischio di reato, al fine di:
  - a. definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - b. garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell’operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell’operazione);
  - c. garantire, ove necessario, l’“oggettivazione” dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte discrezionali non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sui processi e sulle attività a rischio di reato;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un’adeguata protezione delle informazioni dall’accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

### 5.2 Principi generali per la redazione delle procedure.

Le procedure di Nova Re si conformano ai principi ispiratori del Modello, ai principi generali elencati nei paragrafi che seguono ed ai principi, definiti in ciascuna delle sezioni della Parte Speciale del Modello, relativi alle specifiche attività cui rispettivamente si riferiscono.

---

Allo stesso modo, le attività e i servizi che Nova Re riceve da società terze, siano esse parte del Gruppo Sorgente che esterne, dovranno essere svolti in aderenza e nel rispetto dei principi definiti nel presente Modello.

Il Consigliere Delegato, coadiuvato dalle competenti funzioni aziendali, ha verificato e revisionato le procedure esistenti ed i protocolli aggiuntivi in modo da attuare ed applicare efficacemente i principi che ispirano la redazione del Modello.

#### ***5.2.1 Procedure relative all'approvvigionamento di beni e servizi.***

Le procedure da seguire per gli acquisti di beni e servizi da parte di Nova Re sono informate ai seguenti principi:

- i beni e i servizi sono acquistati esclusivamente da fornitori qualificati;
- gli acquisti di beni e di servizi avvengono sulla base di richieste formulate per iscritto dai responsabili delle varie funzioni aziendali, che vengono evase previa apposizione di un visto da parte del Consigliere Delegato;
- il pagamento del corrispettivo per acquisti di beni e di servizi è effettuato a seguito della conferma del ricevimento del bene/servizio e della verifica della conformità alla richiesta del bene/servizio ottenuto da parte della funzione aziendale richiedente;
- l'approvvigionamento di beni e servizi avviene in contesto concorrenziale nel rispetto del principio di economicità ed efficienza e la scelta del contraente deve conseguire ad una ricerca di mercato, opportunamente documentata;
- Nova Re cura ed aggiorna la lista dei propri fornitori;
- gli ordini di acquisto sono emessi previa verifica della capienza del budget;
- Nova Re provvede, per i fornitori più rilevanti, a valutare periodicamente la qualità dei beni forniti / delle prestazioni rese.

#### ***5.2.2 Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, delle disponibilità liquide.***

La gestione dei flussi finanziari di Nova Re è disciplinata da procedure informate ai seguenti principi:

- il potere di apertura e di chiusura dei conti correnti bancari e postali è riservato al Consigliere Delegato;
- il potere di firma singola sui conti correnti è attribuita ai rappresentanti legali della Società sulla base delle disposizioni dello statuto vigente;
- sono previsti limiti di importo per i pagamenti in contanti;
- gli assegni possono essere emessi soltanto con la clausola di non trasferibilità;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie è aggiornato regolarmente;
- i rapporti con fornitori e dipendenti regolati in conto corrente sono soggetti a verifiche periodiche incrociate;
- è regolarmente eseguita una verifica, per ciascun pagamento o incasso, della corrispondenza di questi ultimi con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- i conti correnti bancari sono soggetti a riconciliazioni periodiche.

### **5.2.3 Procedure relative all'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento.**

L'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento è disciplinata da procedure informate ai seguenti principi:

- i poteri di rappresentanza e negoziali sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consigliere Delegato;
- i poteri di rappresentanza sono assegnati soltanto per mezzo di procure iscritte nel registro delle imprese, in modo che le limitazioni delle stesse siano opponibili ai terzi.

### **5.2.4 Procedure relative ai rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ai rapporti con le Autorità di Vigilanza e alla partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni.**

Le procedure relative alla partecipazione ad eventuali bandi per la concessione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni sono informate ai seguenti principi:

- è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini degli articoli 24 e 25 del Decreto;
- nell'ambito dei citati comportamenti è fatto in particolare divieto (coerentemente a quanto previsto anche dal Codice Etico) di:
  - a) effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
  - b) offrire o promettere doni o prestazioni gratuite al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali);
  - c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- in particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta o promessa, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo o prestazioni gratuite che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con Nova Re o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- nei casi in cui è prassi che, nel contesto in cui si opera, si effettuino regali, il proponente deve darne tempestiva informazione scritta al suo superiore gerarchico, il quale sottopone la segnalazione all'Organismo di Vigilanza. Il citato proponente non potrà agire di propria iniziativa finché non avrà avuto il benestare da parte dell'OdV; i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso;
- è fatto divieto di porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche finalizzate ad ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dall'Autorità di Vigilanza (es. Consob e Banca d'Italia);
- la decisione di partecipare ai bandi per l'erogazione di finanziamenti pubblici è assunta dall'Consigliere Delegato con il supporto dei responsabili delle funzioni Amministrazione, Fiscalità, Finanza e Controllo e Segreteria tecnica e Business Immobiliare;

---

- è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, nonché destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

**5.2.5 Procedure relative alla registrazione, redazione e controllo delle registrazioni contabili, delle relazioni e degli altri documenti d'impresa.**

La registrazione, la redazione ed il controllo delle scritture contabili sono disciplinate da procedure ispirate ai seguenti principi:

- è fatto divieto di porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi di azionisti e creditori della Società, attraverso azioni mirate e fraudolente;
- ai fini delle registrazioni contabili, si utilizza un software che garantisca l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impedisca qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data, e registrazione originaria;
- la sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive è soggetta a verifica sistematica;
- la correttezza delle registrazioni contabili è soggetta a verifica a campione almeno trimestrale;
- è fatto obbligo al responsabile della funzione Amministrazione, Fiscalità, Finanza e Controllo di riferire all'Organismo di Vigilanza gli esiti delle suddette verifiche;
- la redazione dei documenti contabili societari e la elaborazione delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico è improntata a criteri di veridicità e correttezza e sottoposta ad una puntuale verifica da parte delle funzioni aziendali competenti sotto la supervisione del Consigliere Delegato.

**5.2.6 Procedure relative alla gestione del patrimonio immobiliare e all'acquisizione e cessione di immobili e/o veicoli immobiliari.**

Le procedure relative alla gestione del patrimonio immobiliare si conformano ai seguenti principi:

- è fatto divieto di creare fondi a fronte di operazioni immobiliari (compravendita di immobili, conferimento o accettazione di incarichi di intermediazione, contratti per prestazioni di servizi inerenti ai beni facenti parte del patrimonio immobiliare, ecc.) contrattualizzate a prezzi diversi da quelli effettivi oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- ogni volta che si richiede l'autorizzazione all'organo amministrativo al compimento di un'operazione immobiliare è necessaria produrre una perizia con relativa nota esplicativa, redatte a cura della funzione Asset Management, anche con il supporto di consulenti esterni;
- i consulenti e gli esperti cui affidare gli incarichi di valutazione del patrimonio immobiliare, selezionati e proposti al Consiglio di Amministrazione dalla funzione di Asset Management devono essere professionalmente qualificati, indipendenti e non

---

devono essere legati da vincoli di natura professionale economica e familiare a soggetti con responsabilità decisionali nell'ambito della struttura organizzativa di Nova Re;

- nell'ambito del coinvolgimento di professionisti esterni ai fini della realizzazione di due diligence immobiliari e analisi preliminari su complessi immobiliari, devono essere definito in modo analitico l'oggetto dell'incarico affidato, indicando con chiarezza la documentazione immobiliare, tecnica,
- amministrativa, legale e societaria richiesta al consulente esterno all'esito dell'espletamento dell'incarico;
- la gestione del patrimonio immobiliare è documentata per iscritto attraverso la predisposizione e l'aggiornamento periodico dell'Annual Asset e Portfolio Business Plan, affinché gli obiettivi di vendita/dismissione e locazione siano identificati e adeguatamente monitorati ed i tempi necessari per il compimento delle diverse operazioni siano correttamente stimati;
- per ogni bene immobile facente parte del patrimonio immobiliare della Società deve essere redatto il Budget per Immobile nel pieno rispetto del Business Plan dell'operazione approvato dall'organo amministrativo e in conformità delle strategie espresse nel Piano Immobiliare pluriennale;
- i contratti di locazione bene immobile facente parte del patrimonio immobiliare della Società devono essere controllati e validati dalla funzione Business Immobiliare prima dell'approvazione dell'organo amministrativo;
- tutti i contratti afferenti alla gestione del patrimonio immobiliare e sottoposti all'autorizzazione dell'organo amministrativo devono prevedere una apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società in applicazione del presente Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico.

#### ***5.2.7 Procedure relative alla gestione delle risorse umane.***

Le procedure relative all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di collaborazione si conformano ai seguenti principi:

- le richieste di assunzione o di conferimento dell'incarico sono formulate dal responsabile della funzione nell'ambito della quale sorge l'esigenza di una nuova risorsa, e sono approvate dal Consigliere Delegato;
- i candidati, selezionati sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, stabiliti in via generale, sono valutati comparativamente dal Consigliere Delegato e dal responsabile della funzione che ha formulato la richiesta di assunzione;
- all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione o del contratto di collaborazione, il neo-assunto / neo-collaboratore riceve una copia del Modello e del Codice Etico ed assume formalmente l'obbligo di rispettarli;
- il dipendente / collaboratore sottoscrive altresì la job description, nella quale sono descritte le sue mansioni e la linea gerarchica alla quale deve riferire;
- gli eventuali contratti di stage ed i contratti di lavoro parasubordinato prevedono che il mancato rispetto del Modello e del Codice Etico (che vengono consegnati al lavoratore parasubordinato o allo stagista all'atto della stipulazione del contratto) costituisca giusta causa di risoluzione del rapporto;

- 
- l'attività dei dipendenti è sottoposta a valutazione periodica sulla base di un sistema di valutazione predefinito;
  - gli obiettivi assegnati al personale, anche ai fini dell'incentivazione, sono definiti formalmente e comunicati tramite lettere di assegnazione dei target;
  - l'incentivazione collettiva si basa su criteri definiti d'accordo con le forze sindacali;
  - Nova Re provvede a definire annualmente un budget per il costo del lavoro e per gli aumenti retributivi, il cui rispetto è verificato prima che la spesa sia disposta;
  - i percorsi di carriera del personale e la politica retributiva sono definiti formalmente, così come sono definiti, d'accordo con le forze sindacali, i criteri per la scelta dei dipendenti da licenziare / porre in mobilità;
  - è assicurata una periodica e costate attività di formazione del personale relativamente ai rapporti con la clientela, compresa la Pubblica Amministrazione;
  - i rimborsi spese ai dipendenti sono effettuati previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi.

#### **5.2.8 Procedure relative alla gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.**

Nova Re si preoccupa di garantire ai suoi dipendenti e collaboratori adeguati standard di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, anche allo scopo di aumentare l'efficienza delle prestazioni e migliorare l'immagine interna ed esterna della Società.

Le procedure relative alla gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro si conformano ai seguenti principi:

- è assicurato il massimo rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- è assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nella realizzazione degli obiettivi di salute e di sicurezza, così come la cooperazione di tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni alla Società;
- è perseguita la riduzione progressiva dei costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, attraverso la minimizzazione dei rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (fornitori, visitatori, ecc.);
- il costante adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, affidato ad un consulente esterno in forza di apposito mandato, è sottoposto alla supervisione della funzione Legale Societario e Immobiliare;
- la Società è tenuta, anche attraverso l'attribuzione a terzi di apposito mandato:
  - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;



- 
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
  - i) alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
  - j) alla verifica del mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

#### ***5.2.9 Procedure relative alla gestione dei sistemi informativi e al trattamento dei dati personali.***

Le procedure relative alla gestione dei sistemi informativi e al trattamento dei dati personali si conformano ai seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare gli strumenti informativi messi a disposizione da Nova Re per finalità estranee allo svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate;
- è fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle disposizioni interne di Nova Re relative all'utilizzo del personal computer, della rete LAN, della posta elettronica, dei supporti magnetici per l'archiviazione dei dati, dei PC portatili, della rete internet e dei relativi servizi, nonché alla policy in materia di riservatezza dei dati personali ed alle disposizioni che regolamentano l'accesso ai sistemi informatici e telematici;
- è fatto divieto di dare in prestito o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica affidata dalla Società al personale in ragione delle mansioni affidate, senza l'approvazione del Consigliere Delegato.
- le informazioni riservate devono essere protette sia nell'ambito della fase di trasmissione che di quella di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- le informazioni immesse nel sistema informatico di Nova Re devono essere trattate in modo tale da non poter essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- è fatto divieto ai Destinatari di installare nella rete informatica un proprio software aventi finalità diverse da quelle per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica ovvero l'interruzione o il danneggiamento delle comunicazioni informatiche aziendali o dell'intero sistema informatico della Società;
- è fatto divieto ai Destinatari di utilizzare il sistema informatico di Nova Re per introdursi abusivamente in altri sistemi informatici o telematici, per distruggerli, deteriorarli o renderli in tutto e in parte inservibili, anche al fine di procurare dei vantaggi indiretti alla Società;
- è fatto divieto ai Destinatari di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico messo a disposizione di Nova Re per determinate finalità;
- la veridicità delle informazioni contenute in un documento informatico o trasmesso per via telematica deve essere controllata e verificata da un soggetto diverso rispetto a quello che ha formato o predisposto il documento stesso;

- 
- è fatto divieto di alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
  - si disapprova qualsiasi attività volta a realizzare intercettazioni, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate.

### **5.3 Mappatura delle attività a rischio o *Risk Assessment*.**

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto, a seguito dell'introduzione dei Nuovi Reati, ad un'analisi approfondita dell'attività svolta. La Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa rappresentata nell'organigramma aziendale che individua le Funzioni, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali. Detto documento è custodito presso la sede della Società dalla Funzione Segreteria tecnica e affari societari, ed è disponibile per la relativa consultazione.

Nova Re ha successivamente analizzato le attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in una scheda descrittiva che forma parte integrante del Modello Integrativo, denominata "**Mappatura delle attività a rischio**" o "***Risk Assessment***" e che illustra in dettaglio i profili di rischio di Nova Re relativi alla commissione dei Nuovi Reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la Mappatura delle attività a rischio-reato riporta le aree aziendali (declinate a loro volta in una serie di esempi di sotto attività) a rischio di possibile commissione dei Nuovi Reati (c.d. "**attività sensibili**"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**processi strumentali/funzionali**").

La Mappatura integrativa delle attività a rischio-reato è custodita presso la Funzione Segreteria tecnica e affari societari, che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile - per eventuale consultazione - ai Consiglieri di Amministrazione, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, ai Sindaci (qualora non rivestano la funzione di OdV) e a chiunque sia autorizzato dalla Società a prenderne visione.

#### **• Aree di Attività a Rischio-Reato**

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei Nuovi Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono di seguito riportate come indicate nella Mappatura integrativa delle attività a rischio-reato:

- a. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- b. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti, i soggetti terzi e i conduttori nello svolgimento dell'attività caratteristica;

PARTE GENERALE

- c. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- d. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nonché in materia di ambiente ai sensi del D.Lgs. 152/2006;
- e. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti;
- f. Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse;
- g. Gestione del sistema informativo aziendale;
- h. Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
- i. Adempimenti societari;
- j. Gestione delle partecipazioni;
- k. Gestione degli acquisti sul mercato e nei rapporti *intercompany*.

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra richiamate, sono risultati ad esse potenzialmente associabili i seguenti reati presupposto:

- **Art. 25:** *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);*
- **Art. 25-ter:** *False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.); Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);*
- **Art. 25-octies:** *Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);*
- **Art. 25-novies:** *Violazione dell'art. 171bis della Legge 22 aprile 1941 n. 633 ("Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio");*
- **Art. 25-undecies:** *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006); Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);*
- **Art. 25-duodecies:** *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 co. 15 D.Lgs. 286/1998).*

In ragione delle attività aziendali tipiche di Nova Re, non si sono invece ravvisati significativi profili di rischio rispetto alla commissione dei Nuovi Reati previsti dall'Art. 25-bis (*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*), Art. 25-bis.1 (*Delitti contro l'industria e il commercio*) Art. 25-ter (*Delitti di criminalità organizzata*), dall'Art. 25-quinquies (*Reati contro la personalità individuale*), nonché degli altri Nuovi Reati non espressamente menzionati sopra e, comunque, ricompresi negli Artt. 25-novies e 25-undecies. Si ritiene, peraltro, che i principi del Codice Etico siano idonei a presidiare il rischio di commissione di detti specifici reati.

Per un maggior dettaglio delle attività sensibili, delle possibili modalità di realizzazione dei reati ritenuti ad esse associabili e delle finalità ipoteticamente perseguite dalla Società con la commissione degli stessi, si rinvia all'esame della Mappatura integrativa delle attività a rischio-reato.

• **Processi aziendali "strumentali/funzionali"**

Nell'ambito dell'attività sopra rappresentata, sono stati anche individuati dalla Società i processi aziendali c.d. strumentali/funzionali alla commissione del reato, ovvero quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o essere rinvenuti i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto.

Vengono di seguito riportati tali processi:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza
2. Acquisto di beni, servizi e consulenze
3. Gestione dei flussi finanziari
4. Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa
5. Gestione delle liberalità
6. Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
7. Gestione dei rapporti *intercompany*
8. Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, Nova Re ha formulato i protocolli di controllo specifici per ciascun processo strumentale/funzionale identificato.

#### **5.4 La struttura del sistema organizzativo e di controllo.**

Nella predisposizione del Modello Integrativo e sulla base dei processi aziendali risultati rilevanti in chiave 231, la Società ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, adottati a livello locale e di gruppo, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire i Nuovi Reati previsti dal Decreto nelle aree di attività aziendale identificate a rischio.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di Nova Re si basa, oltre che sulle regole comportamentali riportate nel paragrafo 5.5 e sui protocolli di controllo declinati nella Parte Speciale, altresì sui seguenti elementi:

- il quadro normativo e regolamentare applicabile a Nova Re, ivi compreso quello proprio del settore in cui la Società opera e al quale si attiene rigorosamente;
- il Codice Etico del Gruppo Sorgente, adottato a livello di gruppo e fatto proprio dalla Società;
- il sistema di deleghe e procure esistente;
- il Regolamento Consob n. 11971/99 (Regolamento Emittenti) nonché il Codice di Autodisciplina delle società quotate, in conformità ai quali sono state adottate tra le altre, le seguenti procedure:
  - Procedura per l'identificazione delle persone rilevanti e per la comunicazione delle operazioni effettuate dai medesimi, anche per interposta persona, aventi ad oggetto azioni emesse dalla Società o altri strumenti finanziari ad esse collegati ("*Procedura Internal Dealing*")
  - Procedura per l'istituzione, gestione e aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate di Nova Re SIIQ S.p.A. □ Procedura sulle operazioni con parti correlate di Nova Re SIIQ S.p.A. - la struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale).

---

L'attuale sistema organizzativo e di controllo di Nova Re, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere, nei confronti dei Destinatari, degli investitori e del mercato, a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema sono posti i seguenti principi, ripresi e declinati nelle procedure aziendali e nei protocolli di controllo:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- il sistema garantisce, anche attraverso una coerente attribuzione di poteri e deleghe e di livelli autorizzativi, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti (per il quale nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia).

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa alle Funzioni aziendali nonché di gruppo.

## 5.5 Regole comportamentali

- ***Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza***

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello Integrativo che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di Nova Re, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità di vigilanza. In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Modello Integrativo e al Codice Etico adottato a livello di Gruppo, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, italiane o straniere, e su richiesta di questi ultimi, al fine di ottenere benefici per la Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, italiane o straniere, e su richiesta di questi ultimi, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità di Vigilanza, che non trovino adeguata giustificazione

PARTE GENERALE

---

nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza;
- prendere in considerazione un'opportunità di impiego che possa avvantaggiare un rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, italiane o straniere, e su richiesta di quest'ultimo;
- assecondare, in generale, qualsiasi richiesta illecita proveniente da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad Autorità di Vigilanza, mediante la promessa o la dazione di denaro o altri vantaggi;
- accordare omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad Autorità di Vigilanza su richiesta di questi ultimi.

E' fatto obbligo ai Destinatari che, per conto di Nova Re, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le medesime regole comportamentali anche in detti rapporti.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 nonché dalla Legge 190/2012 e, da ultimo, dalla Legge 69/2015***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello Integrativo che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Nova Re;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere informazioni e dati imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Nova Re;
- concedere denaro, altre utilità quali omaggi o promesse d'assunzione, in favore di parenti e affini e/o soggetti segnalati da amministratori, direttori generali, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sottoposti alla vigilanza di questi ultimi responsabili di curare i rapporti commerciali presso i clienti i fornitori e i partner commerciali, al sol fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio;

- 
- promettere o concedere denaro o altre utilità ad amministratori, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e direttori di società terze, anche appartenenti al Gruppo, al fine di indurli a praticare sconti o ad eseguire altre prestazioni a beneficio della Società.
  - ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio introdotti dal D.Lgs. 231/2007 e modificati dalla L. 186/2014***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello Integrativo che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di autoriciclaggio di cui all'art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- rispettare le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- coordinarsi con gli *outsourcer* coinvolti nella redazione delle suddette scritture;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- nei servizi *intercompany*, rispettare rigorosamente i requisiti di certezza, inerenza, determinabilità e congruità di tutti i costi generati da questo tipo di operazioni, conservando copia di tutta la documentazione e corrispondenza idonea a confermare l'effettività, la congruenza e l'utilità della prestazione.

In via generale, è fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- porre in essere condotte volte ad occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società;

PARTE GENERALE

- 
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste “*tax heaven*” e in favore di società “*off-shore*”;
  - indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
  - indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
  - indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
  - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare fondi extracontabili o “contabilità parallele”.
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività “sensibili” rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla Legge 99/2009***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello Integrativo che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001. In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- promuovere il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati;
- curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore, nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale e di Gruppo e nell'uso del *web*.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o di banche-dati sulla memoria fissa del computer;
- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente accertato la necessità di una licenza e/o la regolarizzazione della stessa.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività “sensibili” rispetto ai reati ambientali introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati con Legge 68/2015***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello Integrativo che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto al reato di gestione di rifiuti non autorizzata di cui all'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.



PARTE GENERALE

---

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- verificare le autorizzazioni e le iscrizioni dei gestori ambientali cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione dei rifiuti;
- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, dell'autorizzazione relativa alla natura del servizio prestato e del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- accertarsi, in caso di affidamento di opere in appalto sugli immobili di proprietà della Società, delle corrette modalità di gestione e di smaltimento dei rifiuti da parte dell'impresa appaltatrice;
- gestire i rapporti con i funzionari degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale, secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della Pubblica Amministrazione, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- porre in essere, contribuire o concorrere a causare la realizzazione di comportamenti – anche colposi – atti a cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'ambiente.
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare introdotto dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109***

Il seguente principio di comportamento di carattere generale si applica ai Destinatari del Modello Integrativo che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle regole comportamentali indicate, il soggetto interessato potrà richiedere chiarimenti al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

### 6.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto che regola le condizioni di esonero dell'Ente dalla responsabilità, è istituito presso Nova Re SIIQ S.p.A. un Organismo di Vigilanza (OdV) al quale, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, è assegnato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di suggerirne l'aggiornamento.

Tale organismo, tipicamente interno alla Società (art. 6. 1, *b*) del D. Lgs. 231/2001), deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche *ad hoc* ed il suo operato deve essere caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

Lo stesso non può essere fatto coincidere col Consiglio di Amministrazione, in quanto organo dotato di poteri gestionali, consultivi, propositivi e di vigilanza.

La Legge 12.11.2011 n. 183 ha introdotto la previsione per cui, nelle società di capitali, il Sindaco, il Collegio Sindacale, il Consiglio di Sorveglianza e il comitato per la gestione "possono" svolgere le funzioni dell'Organismo Di Vigilanza.

Sulla base del D. Lgs. 231/2001, l'Organo a cui affidare il compito di vigilare sul Modello, deve avere i seguenti requisiti:

- **Autonomia ed indipendenza:** l'OdV deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della società. Tali requisiti possono considerarsi soddisfatti prevedendo un'attività di reporting al massimo vertice aziendale. Al fine di garantire tali requisiti, inoltre, ad esso non devono essere attribuiti compiti operativi che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nell'esercizio delle sue funzioni. Al fine di svolgere in assoluta indipendenza le proprie funzioni, l'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA su proposta dell'Organismo stesso; in tal modo quest'ultimo potrà disporre di una dotazione adeguata di risorse finanziarie per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti ed a coprire il compenso dei componenti dell'Organismo. A salvaguardia del principio di autonomia ed indipendenza è esclusa la possibilità di far parte dell'Organismo di Vigilanza a coloro i quali si trovano in situazioni di:
  - conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere;
  - di relazioni di parentela, di coniugio o affinità entro il IV grado con componenti dell'Organo Amministrativo, soggetti apicali in genere, sindaci della società e revisori incaricati dalla Società di revisione con componenti degli organi sociali e con il vertice.

PARTE GENERALE

- **Onorabilità:** adeguati requisiti di “onorabilità” devono essere posseduti sin dal momento della nomina a componente dell’OdV; in base a tale principio non possono essere eletti a componenti dell’ODV coloro i quali:
  - si trovano nelle condizioni previste dall’art. 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna alla pena accessoria dell’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dell’incapacità ad esercitare uffici direttivi)
  - siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati tra quelli cui è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001 o reati la cui pena edittale massima sia superiore a 5 anni. Per sentenza di condanna si intende anche la sentenza resa ex art. 444 c.p.p.;
  - abbiano rivestito la qualifica di componente dell’Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell’art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall’art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
  - abbiano subito l’applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall’art. 187 quater del D. Lgs. n. 58/1998.
- **Professionalità:** per svolgere efficacemente le funzioni affidategli, l’OdV deve possedere, un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale di analisi dei sistemi di controllo (organizzazione aziendale, finanza, analisi di procedure, ecc.) e di tipo giuridico. Tali tecniche possono essere utilizzate:
  - in via preventiva, per indicare eventuali ed opportune modifiche del Modello, al fine di adottare le misure più idonee a prevenire la commissione di reato;
  - in via continuativa, per verificare il rispetto dei comportamenti codificati con l’effettiva operatività;
  - a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare il reato e chi lo abbia commesso.

Relativamente alle competenze giuridiche, ed in particolare alla disciplina penale, al fine di poter svolgere l’attività di prevenzione per la realizzazione dei reati, l’OdV deve conoscere la struttura e le modalità realizzative dei reati sia tramite l’utilizzo di risorse aziendali interne e/o di consulenza esterna.

Per queste ragioni è opportuno che la composizione dell’Organismo di Vigilanza sia collegiale.

- **Continuità d’azione:** al fine di garantire un’efficace e costante attuazione del modello, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all’attività di vigilanza sul Modello, priva di mansioni operative che possa portarla ad assumere decisioni che abbiano effetti economico-finanziari; tale struttura può comunque fornire pareri consultivi sulla costruzione del modello, in fase di redazione dello stesso.

Nello specifico, l’autonomia e l’indipendenza richieste da tale norma presuppongono che l’Organismo di Vigilanza di Nova Re sia posto, nello svolgimento delle sue

---

funzioni, all'esterno dei processi operativi della Società, in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle strutture operative aziendali di Nova Re.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza (funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello), il relativo incarico è affidato ad un organismo appositamente istituito con l'approvazione del presente documento da parte del Consiglio di Amministrazione di Nova Re.

### **6.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza.**

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Funzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, Il Consiglio di Amministrazione stabilisce il numero dei componenti e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle prescrizione di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza adottato unitamente all'approvazione del presente Modello.

### **6.3 Durata in carica, requisiti, decadenza e sostituzione dei membri.**

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità d'azione, la durata dell'incarico è fissata in anni tre (3), eventualmente rinnovabili con provvedimento del CdA. In ogni caso, ciascun membro rimane in carica fino alla nomina del successore.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi ovvero sia stato condannato, anche con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In seno all'Organismo non sono ammessi soggetti che abbiano rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con gli Amministratori, che ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza è tenuto a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

PARTE GENERALE

La decadenza dalla carica di componente del Collegio Sindacale comporterà in ogni caso la decadenza dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza. Previa verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza, subentrerà nella carica il Sindaco supplente.

L'attribuzione delle funzioni e dei compiti dell'OdV al Collegio Sindacale non preclude l'applicazione delle ulteriori cause di ineleggibilità e di decadenza previste dall'art. 2399 c.c.

La revoca dell'intero Organismo di Vigilanza potrà avvenire esclusivamente per giusta causa e previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Costituisce, inoltre, causa di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

E' fatta comunque salva l'ipotesi di un'eventuale revisione della composizione dell'Organismo di Vigilanza anche sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello. Laddove, infatti, i compiti dell'Organismo di Vigilanza non vengano attribuiti al Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni e sono in ogni caso rieleggibili.

Un eventuale componente interno non può essere scelto tra dirigenti responsabili di Funzioni che abbiano attinenza con le aree aziendali a potenziale rischio di reato e, in ogni caso, tra risorse che abbiano compiti operativi in tali aree.

L'eventuale componente interno decade automaticamente dall'incarico in caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato del medesimo con la Società, e ciò indipendentemente dalla causa di interruzione del suddetto rapporto di lavoro subordinato. Nel caso in cui un componente interno sia sottoposto a procedimento disciplinare da parte della Società, il Consiglio di Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, disporre la revoca.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare il componente dell'Organismo in caso di violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza. Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

È possibile, per il singolo componente, recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R., che riferirà in Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza ha disciplinato in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è stato trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto

#### **6.4 Regole di convocazione e funzionamento.**

L'Organismo di Vigilanza disciplina con proprio Regolamento le regole per il proprio funzionamento, sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo di Vigilanza è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce l'ordine del giorno ed il luogo delle riunioni;
- l'Organismo di Vigilanza è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche dall'altro suo componente;
- la convocazione avviene in forma scritta, anche a mezzo fax o posta elettronica, e deve pervenire almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno 2 giorni prima di tale data;
- le riunioni potranno svolgersi anche per video- o tele-conferenza, con intervenuti dislocati in luoghi diversi, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale ed i principi di buona fede e di parità di trattamento dei membri, accertate le identità dei partecipanti ed assicurata la percezione degli interventi da parte di questi ultimi;
- per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di entrambi i membri in carica;
- le decisioni dell'Organismo di Vigilanza vengono assunte dai suoi membri all'unanimità; in caso di disaccordo, prevale il voto del Presidente;
- l'Organismo di Vigilanza provvede a redigere il verbale di ciascuna riunione, che viene sottoscritto da entrambi i suoi membri.

#### **6.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.**

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio di Amministrazione di Nova Re, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di monitorare:

- a. l'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- b. l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei dipendenti, collaboratori, fornitori ed outsourcer e degli altri soggetti terzi;
- c. l'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

##### I.con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- interpretare la normativa rilevante;
  - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree e delle attività a rischio di reato;
-

- 
- coordinarsi con gli uffici competenti per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai dipendenti, ai collaboratori e agli outsourcer, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto;
  - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
  - predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta di Nova Re. A tale fine l'Organismo di Vigilanza curerà l'aggiornamento, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte, dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni rilevanti in materia di Modello e di evoluzione della normativa applicabile.

II. con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche ispettive mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Nova Re nell'ambito delle aree o delle attività a rischio di reato;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività. A tal fine l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal personale di Nova Re:
  - a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre Nova Re al rischio di commissione di uno dei reati-presupposto;
  - b) sui rapporti con gli outsourcer e gli altri soggetti terzi che operano per conto della Società nell'ambito di operazioni sensibili;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo di Vigilanza;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine.

III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto ed al presente documento, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione di Nova Re le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.). Particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare

---

l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da alti margini di discrezionalità;

- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni / azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermi restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Nell'ambito della propria attività, l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unico referente il Consiglio di Amministrazione di Nova Re.

### **6.6 Il reporting dell'Organismo di Vigilanza al vertice della Società.**

L'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente al Consigliere Delegato, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- con cadenza annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e, a sua volta, può richiedere a tale organo di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative e, nello svolgimento delle sue funzioni, cura e favorisce una razionale ed efficiente cooperazione con le Funzioni della Società coinvolte nell'attuazione del Modello.

### **6.7 Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte del management, dei dipendenti, consulenti, outsourcer e business partner di Nova Re, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità di Nova Re ai sensi del Decreto.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'OdV:

- su base periodica, le informazioni / dati / notizie previamente identificate dall'OdV e/o da quest'ultimo formalmente richieste alle singole strutture di Nova Re ("flussi informativi");



- 
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("segnalazioni").

Devono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto o in via telematica all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate a Nova Re dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati di cui al Decreto;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

#### **6.8 Modalità di trasmissione, valutazione e conservazione delle segnalazioni.**

Con riferimento alle modalità di trasmissione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni / dati / notizie di cui sopra, valgono le seguenti prescrizioni:

- i flussi informativi debbono pervenire all'OdV ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità e secondo le tempistiche definite dall'OdV medesimo;
- le segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello, dei protocolli in esso contenuti e dei principi sanciti nel Codice Etico devono pervenire ad opera delle strutture aziendali per iscritto, anche in forma anonima, o attraverso l'utilizzo della posta elettronica o altri mezzi telematici. All'uopo sarà creata una casella di posta elettronica ([odv231@novare.it](mailto:odv231@novare.it)) a cui inviare le segnalazioni e che potrà essere accessibile ai soli membri dell'Organismo di Vigilanza o a personale di Nova Re dallo stesso autorizzato.
- l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Nova Re o di terzi;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Ogni informazione o segnalazione prevista dal presente Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza è conservata da quest'ultimo in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni. L'accesso al data base con



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

---

poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 7.1 Premessa.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei protocolli stabiliti nel Modello o delle regole del Codice Etico è condizione necessaria allo scopo di garantire l'efficace attuazione del Modello ed un'azione efficiente da parte dell'Organismo di Vigilanza. L'adozione di un siffatto sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e), del Decreto, un requisito di essenziale importanza ai fini dell'applicazione all'ente dell'esimente da responsabilità amministrativa.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con l'ente. Tale sistema, così come il Modello, si rivolge infatti a tutto il personale di Nova Re, compreso il personale apicale, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto di Nova Re, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e, di carattere contrattuale / negoziale, negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, le azioni dei dipendenti e di altri soggetti terzi sono classificate in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti da Nova Re sia in forma scritta che verbale, nell'ambito di attività a rischio di reato, quali a titolo di esempio:

- violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
- violazione del Codice Etico;
- violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più protocolli del Modello;

2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del soggetto che commette l'infrazione, quali l'adozione, nell'espletamento delle attività a rischio di reato, di comportamenti di cui al precedente punto 1 diretti in modo non equivoco al compimento di un reato o a rappresentarne l'apparenza a danno di Nova Re;

3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale a Nova Re, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale

---

---

l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o presupposti dei reati, ovvero comportamenti di cui al precedente punto 1 commessi con dolo.

## 7.2 Sanzioni per il personale subordinato.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante. La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello sono affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme del CCNL per i "Dipendenti del terziario della distribuzione e dei servizi" del 18 luglio 2008, e precisamente a seconda della gravità e delle circostanze delle infrazioni, si applica:

1. il **biasimo inflitto verbalmente** per le mancanze lievi. Incorre in tale provvedimento il lavoratore che pur violando le prescrizioni del Modello, non abbia prodotto con la propria condotta omissiva o commissiva un danno e/o pregiudizio di qualunque tipo, compreso il pregiudizio dell'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con altri esponenti della stessa;
2. il **biasimo inflitto per iscritto** nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
3. il **provvedimento della multa** in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione, in caso di più grave violazione del Modello quando da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società;
4. la **sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10**, laddove la violazione determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la 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 ai punti precedenti;
5. il **licenziamento disciplinare senza preavviso** e con le altre conseguenze di ragione e di legge. Incorre in tale provvedimento il soggetto che commette violazioni di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto con la Società tanto da non consentire neppure la provvisoria prosecuzione del rapporto.

Fermo restando il principio di correlazione tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve altresì essere necessariamente rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza.

### **7.3 Sanzioni per il personale dirigente.**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri protocolli previsti dal Modello, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro con il lavoratore con qualifica di dirigente.

In via generale, al personale dirigente potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) multe;
- b) sospensioni;
- c) licenziamenti.

Nei casi di gravi infrazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto sino alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

### **7.4 Misure nei confronti dei membri degli organi sociali.**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più membri degli organi sociali di Nova Re, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società (se applicabile). I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto statutariamente, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Le gravi violazioni non giustificate del Modello potranno considerarsi giusta causa per la revoca dell'amministratore o del sindaco. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di condotte di cui ai Reati previsti dal Decreto.

### **7.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.**

Qualora vi sia la violazione da parte di un membro o più membri dell'OdV, essi saranno sanzionati, a seconda della gravità della infrazione, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, nel caso in cui pongano in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
2. convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'adozione del provvedimento di revoca, nel caso pongano in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01.

#### **7.6 Misure nei confronti degli outsourcer, dei consulenti, degli intermediari, dei fornitori e degli altri soggetti terzi.**

Condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con Nova Re - in particolare accordi per l'assunzione di mandati in outsourcing, contratti di consulenza, intermediazione immobiliare, fornitura di beni o servizi - è l'assunzione dell'obbligo da parte del terzo contraente di rispettare il Codice Etico e/o le regole del Modello ed i protocolli applicabili.

Tali contratti dovranno prevedere clausole risolutive o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi protocolli.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione nei confronti di Nova Re delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

#### **7.7 Tabella delle infrazioni del Modello e criteri di commisurazione delle sanzioni.**

La Società ha individuato qui di seguito alcune tipologie di infrazioni alle quali sono associate sanzioni, mutate dai CCNL applicati in azienda, applicabili, con le dovute peculiarità e graduazioni, nei confronti di tutti i Destinatari.

Violazioni	Misure sanzionatorie
Inosservanza delle prescrizioni del Codice Etico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo verbale</li> <li>•Richiamo scritto</li> <li>•Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base</li> <li>•Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni</li> <li>•Licenziamento con preavviso</li> <li>•Risoluzione del rapporto</li> <li>•Sospensione o revoca dalla carica e perdita definitiva o temporanea dei diritti economici</li> </ul>

PARTE GENERALE

Violazioni	Misure sanzionatorie
<p>Inosservanza degli elementi di controllo di cui ai protocolli del Modello, per negligenza e senza l'esposizione di Nova Re ad una situazione oggettiva di "pericolo 231"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo scritto</li> <li>•Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base</li> <li>•Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni</li> <li>•Licenziamento con preavviso</li> <li>•Risoluzione del rapporto</li> <li>•Sospensione o revoca dalla carica e perdita definitiva o temporanea dei diritti economici</li> </ul>
<p>Omissione di comunicazione dovuta all'OdV come indicata nei protocolli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo scritto</li> <li>•Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base,</li> <li>•Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni</li> <li>•Licenziamento con preavviso</li> <li>•Licenziamento senza preavviso con eventuale sospensione cautelare non disciplinare</li> <li>•Risoluzione del rapporto</li> <li>•Sospensione o revoca dalla carica e perdita definitiva o temporanea dei diritti economici</li> </ul>
<p>Comportamento a rischio di reati (così come elencati nel Modello) che determina, anche solo potenzialmente, l'apertura a carico di Nova Re di un procedimento di cui al Decreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni</li> <li>•Licenziamento con preavviso</li> <li>•Licenziamento senza preavviso con eventuale sospensione cautelare non disciplinare</li> <li>•Risoluzione del rapporto</li> <li>•Sospensione o revoca dalla carica e perdita definitiva o temporanea dei diritti economici</li> </ul>

## PARTE GENERALE

Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di uno dei Reati	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Licenziamento con preavviso</li> <li>•Licenziamento senza preavviso con eventuale sospensione cautelare non disciplinare</li> <li>•Risoluzione del rapporto</li> <li>•Revoca dalla carica e perdita definitiva dei diritti economici</li> </ul>
<b>Violazioni</b>	<b>Misure sanzionatorie</b>
Comportamento che ha determinato l'applicazione a carico di Nova Re delle misure previste dal Decreto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Licenziamento senza preavviso con eventuale sospensione cautelare non disciplinare</li> <li>•Risoluzione del rapporto</li> <li>•Revoca dalla carica e perdita definitiva dei diritti economici</li> </ul>

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

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

### 7.8 Procedimento disciplinare.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti in caso di violazione del Modello e/o dei principi e delle regole aziendali, è differente per ciascuna categoria di soggetti destinatari nella fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.



Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, nel caso in cui riceva una violazione o acquisisca nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza dei presupposti per attivare il procedimento disciplinare.

Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantita la difesa nei termini di legge e di contratto. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

#### ***7.8.1 Il procedimento disciplinare nei confronti del personale subordinato.***

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti dei Dipendenti è espletata nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori "Dipendenti del terziario della distribuzione e dei servizi". In particolare, l'OdV trasmette al Responsabile della Direzione "Personale e Affari Generali" una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione;
- una proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, tramite il Responsabile della Direzione "Personale e Affari Generali", trasmette al soggetto segnalato una comunicazione di contestazione scritta contenente:

- la puntuale indicazione della condotta constatata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte, entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il soggetto aderisce ovvero di un componente della Rappresentanza Sindacale Unitaria cui conferisce mandato.

La contestazione deve essere sottoscritta dal Responsabile della Direzione "Personale e Affari Generali".

A seguito delle eventuali giustificazioni del soggetto segnalato, il Responsabile della Direzione "Personale e Affari Generali" si pronuncia in merito all'applicazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

I provvedimenti disciplinari non possono essere irrogati se non siano trascorsi almeno otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del Dipendente interessato e devono essere notificate a quest'ultimo dal Responsabile della Direzione "Personale e Affari Generali" non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o giustificazioni scritte, salvo un diverso termine per le ipotesi di particolare complessità. All'OdV viene comunicato il provvedimento sanzionatorio e ne verifica la sua effettiva applicazione.

La sanzione resta sospesa se il Dipendente, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento, abbia promosso la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria.

I provvedimenti disciplinari di biasimo scritto, multa e sospensione dal lavoro e dalla retribuzione potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Il licenziamento con o senza preavviso potrà essere impugnato secondo quanto disposto dall' art. 18 della L. 300/1970.

#### ***7.8.2 Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente.***

Qualora l'OdV riscontra una violazione del Modello e/o dei principi e delle regole aziendali, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto della normativa vigente, nonché dei Contratti Collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Responsabile della Direzione "Personale e Affari Generali" una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, convoca il Dirigente interessato ad un'adunanza del Consiglio mediante una contestazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della data dell'audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali.

In occasione dell'Adunanza del Consiglio, a cui sono invitati a partecipare anche i componenti dell'OdV, è disposta l'audizione del dirigente interessato e l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato, per iscritto, all'interessato dal Consiglio di Amministrazione, entro 10 giorni dall'invio della contestazione o comunque entro il termine eventualmente inferiore che dovesse essere previsto dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto.

---

Il Consiglio di Amministrazione cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione, unitamente al Responsabile del "Personale e Affari Generali", nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva e ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, cui è invitato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il Dirigente può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

### ***7.8.3 Il procedimento disciplinare nei confronti degli organi sociali.***

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella revoca dell'incarico, il CdA provvederà a convocare l'Assemblea per le relative deliberazioni. La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

---

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata una violazione del Modello da parte di esponenti dell' OdV.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto per i Dirigenti ovvero per i Dipendenti. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

***7.8.4 Il procedimento disciplinare nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni, consulenti ed altri soggetti esterni: i c.d. Terzi Destinatari.***

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di tali soggetti, trasmetterà al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Responsabile di Funzione che gestisce il rapporto contrattuale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Direttore della funzione interessata si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'O.d.V.

Il Responsabile di Direzione interessata, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, si pronuncia sul provvedimento ed invia all'interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata, le disposizioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione della clausola contrattuale prevista e pertanto applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Responsabile competente, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

All'OdV è data comunicazione dell'esito e verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

---

## 8. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

### 8.1 Formazione e informazione del personale

Nova Re, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi in funzione di protocollo preventivo di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla competente funzione aziendale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso quello apicale, e dovrà essere prevista e realizzata sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste dal Decreto.

Le stesse risultano così articolate:

- **informazione:** inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione con informazione sui contenuti del D. Lgs. 231/2001 e sulla adozione da parte dell'Azienda del Modello di Organizzazione; successivamente, la consegna ai nuovi assunti di un "kit" informativo, contenente (oltre al materiale indicato da ulteriori policy o procedure aziendali, in materia di privacy e sicurezza delle informazioni, igiene e sicurezza sul lavoro, ecc.), il CCNL, il testo del Decreto, il presente documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001" ed il Codice Etico, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza;
- **formazione:** partecipazione obbligatoria per ogni dipendente di Nova Re a un **primo corso di formazione**, da somministrarsi in aula oppure *on-line*; partecipazione obbligatoria ad ulteriori **corsi periodici di aggiornamento**, somministrabili anche *on-line*.

La formazione relativa al D.Lgs.231/2001 e quella relativa alla L. n. 190/2012 potranno essere erogate congiuntamente e/o coordinate al fine di operare sinergie.

La **prima formazione** è, di norma, articolata in corsi personalizzati per dirigenti e personale dipendente.

Inoltre, i contenuti delle sessioni formative in aula sono strutturati anche in funzione del tipo di attività svolta nonché del livello di responsabilità attribuito ai singoli partecipanti.

Le azioni di comunicazione e formazione dovranno riguardare, in particolare, strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di

---

informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano, oltre ai contenuti del Codice Etico.

Tutte le azioni di comunicazione e formazione traggono la loro origine nella volontà del Consiglio di Amministrazione di Nova Re, che chiede la massima partecipazione e attenzione ai destinatari di tali azioni.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale di Nova Re con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, dovrà essere predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata a cura dell'Organismo di Vigilanza (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il kit informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

## **8.2 Informazione Collaboratori esterni, Consulenti e *Partners*.**

Agli ulteriori soggetti aventi rapporti contrattuali con Nova Re, in particolare consulenti, fornitori, intermediari, agenti e soggetti esterni all'organizzazione d'impresa che gestiscono in regime di outsourcing attività appartenenti al ciclo operativo di Nova Re (es., asset manager esterni), sono fornite da parte delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Nova Re sulla base del Modello, sui contenuti del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere, con riferimento ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a protocolli definiti dal Modello

Tutti i contratti (fornitura, agenzia, distribuzione, consulenza e similari, *joint-venture*, consorzio, etc.) sottoscritti da Nova Re dovranno contenere una dichiarazione di conoscenza delle norme contenute nel D. Lgs. 231/2001 e la richiesta di un impegno formale al rispetto del Codice Etico.

Il contratto dovrà prevedere tale impegno a pena di risoluzione dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c..

---

## 9. LEADERSHIP E VERIFICHE PERIODICHE SUL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione di Nova Re delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- a. violazioni delle prescrizioni del Modello;
- b. modificazioni dell'assetto esterno e/o interno di Nova Re e/o delle modalità di svolgimento delle sue attività;
- c. modifiche normative ed evoluzioni dottrinali e giurisprudenziali sui temi giuridici rilevanti ai sensi del Decreto;
- d. risultanze dei controlli dell'Organismo di Vigilanza.

Una volta approvate dal Consiglio di Amministrazione di Nova Re, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale vigilerà affinché le stesse modifiche siano sollecitamente rese operative da parte di Nova Re e curerà la corretta comunicazione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della struttura aziendale.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione di Nova Re circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, il Consiglio di Amministrazione di Nova Re ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, nonché ai contenuti degli Allegati al Modello.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Nova Re.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione di Nova Re un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dello stesso organo.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione di Nova Re la delibera di aggiornamento e/o di adeguamento del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- a. intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di responsabilità amministrativa degli enti;

- 
- b. identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività di Nova Re;
  - c. formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del Decreto e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
  - d. commissione dei reati richiamati dal Decreto da parte dei Destinatari o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
  - e. riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione di Nova Re, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

### **9.1 Whistleblowing**

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta del "whistleblowing") che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

La nuova normativa ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001 (introducendo gli artt. 2-bis, 2-ter e 2-quater), disponendo quanto segue:

- i Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l'attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell'integrità dell'ente e in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre istituire almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell'ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'organizzazione ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate per l'esercizio delle predette segnalazioni in segno di una precisa volontà e di un serio impegno del vertice dell'organizzazione ad essere promotore della cultura della trasparenza, anche mediante eventi di formazione differenziata per il personale dipendente e per i dirigenti, nell'ottica di diffondere l'importanza delle segnalazioni.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del presente Decreto, per i destinatari del presente Modello 231, oltre al sistema di comunicazione già stabilito nelle precedenti revisioni del presente Modello, è stato previsto di avere a disposizione ulteriori canali di segnalazione al fine di evidenziare condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, per come indicato in specifica Procedura.



PARTE GENERALE

---

Tali condotte possono riguardare eventuali violazioni rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01 e/o violazioni del Modello, da intendersi non necessariamente come ipotesi di reato, ma anche come condotte difformi rispetto alle procedure e alle policy aziendali o inerenti attività di mala gestio di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tale riguardo, si precisa, che si identificano quali potenziali segnalanti: (i) Il personale dell'organizzazione, categoria in cui vanno ricompresi tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, gli stagisti; (ii) gli amministratori e i membri degli organi sociali; (iii) terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione, quali intermediari ed agenti, terzi fornitori di prodotti o servizi.

Le segnalazioni verranno gestite in linea rispetto a quanto previsto dalle rispettive disposizioni organizzative interne adottate dalla società in materia di Whistleblowing, verso le figure appositamente designate per come indicato nella specifica Procedura.

In particolare, sono istituiti i seguenti canali di trasmissione:

A. mediante invio di una comunicazione a mezzo mail agli indirizzi di posta elettronica indicati nella specifica Procedura;

B. a mezzo del servizio postale all'indirizzo fisico indicato nella specifica Procedura. In questo caso la busta deve essere chiusa e con apposta la dicitura "RISERVATA PERSONALE" alla c.a. della persona indicata nella specifica Procedura;

C. mediante utilizzo di un canale informatico specificatamente dedicato, che garantisce la riservatezza del segnalante e del segnalato attraverso protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni, anche quelle comprese negli eventuali allegati. Per maggiori dettagli si rimanda alla specifica Procedura.

L'organizzazione garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

È fatto inoltre divieto di compiere, essere complice o favorire atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A tal proposito, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera d), del D.Lgs. 231/01, oltre a quanto disposto nel Sistema Disciplinare, sono previste ulteriori sanzioni "nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".