



D.Lgs.231/2001

# MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS.231/2001

PARTE GENERALE

DICEMBRE 2024



**idealservice**

persone. ambiente. futuro.

**IDEALSERVICE Soc. Coop.**

Via Basaldella, 90 - 33037 Pasian di Prato (UD)

Tel. 0432-693511 - Fax 0432-691044

e-mail: [info@idealservice.it](mailto:info@idealservice.it)

Sito web: [www.idealservice.it](http://www.idealservice.it)

Il presente documento è proprietà esclusiva di IDEALSERVICE Soc. Coop.  
La riproduzione e la distribuzione non autorizzate sono vietate.

DATA REVISIONE	OGGETTO REVISIONE	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATO DA
2008	Prima Emissione.	R.SGI	R.SGI	CDA
30.07.2021	Aggiornamento.	R.AGL	R.AGL	CDA
30.06.2023	Aggiornamento.	R.AGL	R.AGL	CDA
20.12.2024	Aggiornamento.	R.COMP	R.COMP	CDA

**INDICE****INDICE**

1. PREMESSE.....	6
1.1. Definizioni .....	6
1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.....	10
1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria.....	16
1.4. Idealservice Soc. Coop.....	16
1.5. La Governance della Società.....	17
1.5.1. Assemblea dei soci .....	18
1.5.2. Consiglio di Amministrazione .....	19
1.5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	20
1.5.4. Collegio Sindacale.....	21
1.5.5. Società di revisione.....	21
1.5.6. Organismo di Vigilanza .....	22
1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello .....	22
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO.....	24
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IDEALSERVICE.....	25
3.1. Caratteristiche salienti del Modello.....	25
3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento .....	30
3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	31
3.6. Il Sistema di gestione ambientale.....	32
3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi .....	34
3.6. Il sistema di prevenzione del Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari .....	34
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI .....	36
4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente .....	37
4.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto) .....	40
4.3. Piano di gestione del rischio .....	40
5. CODICE ETICO .....	42
6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI .....	42

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI .....	43
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI .....	44
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	45
9.1. Sanzioni per i Lavoratori (soci o dipendenti).....	46
9.2. Misure nei confronti del Personale dirigente .....	50
9.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci.....	50
9.4. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza .....	51
9.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi .....	51
9.6. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing) .....	52
9.7. Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale.....	52
10. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	54
10.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	54
10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	54
10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri” .....	55
10.4. Regole di convocazione e funzionamento.....	58
10.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	58
10.6. Il reporting agli Organi Sociali .....	59
10.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	60
10.8. . Modalità di trasmissione dei flussi informativi.....	61
10.9. Libri dell'Organismo di Vigilanza .....	61
10.10. Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso.....	62
11.LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI VERSO IL COMITATO (WHISTLEBLOWING) .....	62
11.1 I canali di segnalazione .....	64
11.1.1. Segnalazione interna .....	64
11.1.2. Segnalazione esterna .....	64
11.1.3. Divulgazione pubblica .....	65
11.2. Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione.....	66
11.2.1. Limitazione di responsabilità.....	67
11.3. Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni.....	68
11.4. Segnalazioni aventi ad oggetto un componente del Comitato .....	69

 idealservice persone. ambiente. futuro.	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 PROCEDURE GESTIONALI
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

### Allegati:

---

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree "a rischio di reato";
4. Esito Risk Assessment e Piano di gestione del Rischio (Mappa delle attività a rischio);
5. I Protocolli di organizzazione, gestione e controllo;
6. Clausole contrattuali;
7. Sistema sanzionatorio;
8. Bibliografia e riferimenti.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

## 1. Premesse

### 1.1. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “ANAC”: Autorità Nazionale Anti Corruzione, istituita con la legge n. 190/2012 è l'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.
- “Attività a rischio di reato”: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- “CCNL”: i Contratti Collettivi Nazionali del lavoro applicabili ai dipendenti della Società.
- “Codice Etico”: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- “Contesto lavorativo”: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D. Lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- “D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- “Destinatari”: Organi societari (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), Dipendenti, Fornitori e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- “Dipendenti”: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- “Divulgazione pubblica” o “divulgare pubblicamente”: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
- “Facilitatore”: soggetto che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- “Informazioni sulle violazioni” informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’articolo 3, comma 1 o 2 del d. Lgs. 24/2023 (ovvero settore pubblico e settore privato), nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- “Organi Sociali”: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- “Personale”: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società (ai fini della normativa “whistleblowing” sono considerate anche le seguenti casistiche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).

- “Personale Apicale”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- “Personale sottoposto ad altrui direzione”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- “Persona segnalante”: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.
- “Persona coinvolta”: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
- “Pubblica Amministrazione” o “P.A.”: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
  - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);
  - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

- “Protocollo”: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- “Reati” o il “Reato”: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- “Ritorsione”: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
- “Segnalazione esterna”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna;
- “Segnalazione interna”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna;
- “Seguito”: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- “Sistema Disciplinare”: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- “Società”: Idealservice Soc. Coop. o Idealservice.
- “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:
  - 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
  - 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
  - 3) illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

## 1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea<sup>1</sup>, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di

<sup>1</sup> Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

”Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato<sup>2</sup>:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24<sup>3</sup>);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25<sup>4</sup>);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- Reati societari (art. 25-ter)<sup>5</sup>;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché

<sup>2</sup> Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

<sup>3</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) e dal D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto le fattispecie di reato previste dagli artt. 353 c.p. "Turbata libertà degli incanti" e 353-bis c.p. "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente".

<sup>4</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) e successivamente dal d.l. 4 luglio 2024 n. 92, convertito con modificazioni con la L. 8 agosto 2024 n. 112 recante: «Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia.» e dalla L. 9 agosto 2024 n. 114 recante «Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, all'ordinamento giudiziario e al codice dell'ordinamento militare».

<sup>5</sup> Articolo modificato dal D.lgs. n. 19 del 2 marzo 2023, (il "Decreto") recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere" che ha introdotto nell'art. 25-ter "Reati societari" il delitto di "false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare".

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- autorriciclaggio (art. 25-*octies*)<sup>6</sup>;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies.1*)<sup>7</sup>;
  - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
  - Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
  - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
  - Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
  - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
  - Reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*);
  - Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)<sup>8</sup>;
  - Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)<sup>9</sup>;

Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*)<sup>10</sup>. La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinqües* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

<sup>6</sup> Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

<sup>7</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". Il presente articolo è stato modificato dal D.L. 10 agosto 2023 n. 105 coordinato con la Legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto la fattispecie di reato prevista dall'art. 512-bis c.p. "Trasferimento fraudolento di valori", con il Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito in legge con la L. n. 56 del 29 aprile 2024, è stato introdotto un secondo comma all' art 512 bis c.p.

<sup>8</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF). L'articolo è stato modificato dal D.Lgs 26 settembre 2024 n. 141 recante "Disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione e revisione del sistema sanzionatorio in materia di accise e altre imposte indirette sulla produzione e sui consumi", che ha abrogato il Testo Unico Doganale.

<sup>9</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

<sup>10</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

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

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. In tali casi, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Le sanzioni interdittive, che possono essere inflitte anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponde se gli attori del Reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato<sup>11</sup>. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configura quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo<sup>12</sup>.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *“organismo di controllo interno all'ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

<sup>11</sup> A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

<sup>12</sup> G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

MOGC - Modello organizzativo di gestione e controllo ai sensi del d.lgs.231/2001.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

### 1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia<sup>14</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confcooperative e Confindustria (aggiornate a giugno 2021). Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale Allegato 2.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

### 1.4. Idealservice Soc. Coop.

Idealservice nasce a Udine nel 1953 come impresa di pulizie ed è oggi diventata una delle realtà nazionali più importanti nel settore del facility management, dei servizi ambientali e nella gestione di impianti di selezione rifiuti.

Il modello imprenditoriale della Cooperativa, che prevede un'organizzazione aziendale di tipo divisionale gestita da Direttori di Divisione (DID), è suddivisa in aree d'affari ben distinte sia su base territoriale, sia su base specialistica in un contesto organizzativo e di mercato nazionale. Di conseguenza, anche la suddivisione gerarchica dei poteri e delle deleghe assegnate prevede processi di gestione e di responsabilità in grado di soddisfare sia gli specialismi settoriali che i radicamenti sui territori. Si riporta di seguito una descrizione sommaria dell'ambito di operatività delle tre Divisioni

#### **Facility Management**

Nell'ambito della Divisione Facility Management, Idealservice offre soluzioni professionali e gestionali su misura, in ambito pubblico e privato, per servizi di pulizie e sanificazioni civili, sanitarie ed industriali, manutenzioni immobiliari, logistica, movimentazioni merci e gestione delle aree verdi. Attraverso un'attività efficiente e coordinata, la Società è in grado di fornire ai clienti una gestione integrata di tutti i

<sup>14</sup> Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

servizi: dal portierato alle pulizie, dalla logistica sanitaria ed industriale alle manutenzioni immobiliari, dalla sanificazione ambientale alla gestione delle aree verdi.

Recentemente la Divisione Facility Management si è stata integrata con un settore nuovo relativo alla sterilizzazione dei rifiuti sanitari *in situ*.

### **Servizi Ambientali e Impianti**

La Divisione Servizi Ambientali e Impianti realizza e gestisce tutte le attività inerenti alla raccolta e alla valorizzazione dei rifiuti: raccolta differenziata, trasporto e smaltimento dei rifiuti sia urbani che speciali, selezione e valorizzazione dei rifiuti, oltre alle attività di progettazione di tutti i servizi ambientali.

La Divisione è dedicata alla progettazione e alla gestione degli impianti di selezione rifiuti su tutto il territorio nazionale che riguardano la selezione dei rifiuti, finalizzati al recupero e alla trasformazione degli stessi in materia prima seconda. In particolare, viene svolto un servizio completo per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti che va dalla fase di raccolta del rifiuto sul territorio, al trasporto, fino alle fasi di selezione e valorizzazione dei rifiuti negli appositi impianti multimateriale.

### **Servizi Speciali**

La Divisione Servizi Speciali si occupa di offrire servizi di trasporto e avvio allo smaltimento (attraverso il conferimento presso gli impianti di destino) di rifiuti speciali prodotti prevalentemente da clientela privata, nonché di altri servizi quali la gestione del rifiuto liquido e le bonifiche amianto oltre che dell'attività di stoccaggio di rifiuti.

#### 1.5. La Governance della Società

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "tradizionale".

Lo Statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

dell'impresa);

- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale nonché dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Vigilanza.

#### 1.5.1. **Assemblea dei soci**

In posizione principale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la volontà dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi imprenditoriali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, ai sensi dell'articolo 33 dello Statuto:

- a) approva il bilancio consuntivo e, se dovesse ritenerlo utile, approva anche il bilancio preventivo;
- b) determina il numero dei componenti il Consiglio di Amministrazione e provvede alle relative nomine;
- c) determina la misura dei gettoni di presenza e delle indennità di carica da corrispondere agli amministratori per la loro attività collegiale;
- d) nomina i componenti del Collegio Sindacale, elegge tra questi il presidente e fissa i compensi;
- e) approva i regolamenti interni previsti dallo Statuto, fra i quali il Regolamento Interno del socio cooperatore;
- f) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- g) adotta le procedure di programmazione pluriennale finalizzate allo sviluppo o all'ammodernamento aziendale di cui all'art. 5 dello Statuto, approvandone annualmente, in sede

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- di approvazione del bilancio, gli stati di attuazione, previo parere dell'Assemblea speciale dei possessori di azioni di partecipazione Cooperativa;
- h) delibera sull'adesione ad un gruppo cooperativo paritetico;
  - i) ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 3, comma 2, della Legge 3 aprile 2001 n. 142, può deliberare in favore dei soci cooperatori l'erogazione di trattamenti economici ulteriori a titolo di maggiorazione retributiva ovvero a titolo di ristoro;
  - j) delibera su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

- 1) sulle modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto,
- 2) sulla proroga della durata e sullo scioglimento anticipato della Cooperativa,
- 3) sulla nomina e sui poteri dei liquidatori
- 4) sulle altre materie per legge ad essa riservate.

L'Assemblea ordinaria ha luogo almeno una volta all'anno, nei termini indicati al dallo Statuto.

L'Assemblea si riunisce, inoltre, tutte le volte che il Consiglio di Amministrazione lo ritenga necessario o opportuno e quando ne sia fatta richiesta ai sensi di legge.

### 1.5.2. Consiglio di Amministrazione

Lo Statuto prevede che la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero variabile di membri, da un minimo di cinque ad un massimo di undici.

Possono essere nominati amministratori soggetti che rivestano la qualità di soci cooperatori o di soci sovventori. Almeno i due terzi dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere scelto tra i soci cooperatori che abbiano maturato, al momento della nomina, una anzianità sociale - da intendersi quale iscrizione a libro soci cooperatori - pari o superiore a nove anni consecutivi comprensivi del periodo trascorso nella sottocategoria di socio cooperatore in formazione.

Il Consiglio di Amministrazione, composto da 9 membri, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'Assemblea dalla legge. Attualmente il Consiglio ha delegato gran parte di questi poteri al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed in funzione vicaria, al Vicepresidente.

Tutti i poteri e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed in ordine al rispetto della normativa ambientale sono stati delegati ad un altro Consigliere di amministrazione che assume

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

dunque, a tutti gli effetti, la veste di Datore di Lavoro ai sensi del TUS oltre che di delegato in materia ambientale.

Non possono essere delegate, come da Statuto, le attribuzioni indicate nell'art. 2381 del Codice Civile, i poteri in materia di ammissione, recesso, decadenza o esclusione dei soci e le decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci.

Ai sensi della disposizione di cui all'art. 2505-bis comma 2, del Codice civile, il Consiglio di Amministrazione è espressamente legittimato a deliberare - nelle forme e nei modi ivi previsti, e nel rispetto delle disposizioni richiamate e dei tempi fissati dalla legge - la fusione per incorporazione ove la Società possieda almeno il novanta per cento delle azioni o quote della società da incorporare.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, o da chi ne fa le veci, tutte le volte nelle quali vi sia materia su cui deliberare, oppure quando ne sia fatta domanda da almeno un terzo dei consiglieri o dal Collegio Sindacale, nella sede sociale o altrove purché in Italia.

### 1.5.3. [Presidente del Consiglio di Amministrazione](#)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo.

Il potere di rappresentanza della Cooperativa è generale e spetta disgiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Vicepresidente.

Il potere di rappresentanza della Società spetta anche agli Amministratori cui siano delegate particolari funzioni ai sensi dell'art. 2381 del Codice civile, limitatamente alle materie che costituiscono oggetto di delega.

Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio e del nome aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, firmando contratti e proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

#### 1.5.4. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Collegio Sindacale deve essere costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

#### 1.5.5. Società di revisione

La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione iscritta nell'apposito registro istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

In aderenza all'art. 14 del D. Lgs. 39/2010, la società incaricata della revisione legale dei conti:

- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto;
- verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

La relazione è datata e sottoscritta dal responsabile della revisione.

Il soggetto incaricato della revisione legale ha diritto ad ottenere dagli amministratori documenti e notizie utili all'attività di revisione legale e può procedere ad accertamenti, controlli ed esame di atti e documentazione.

I documenti e le carte di lavoro relativi agli incarichi di revisione legale svolti sono conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

### 1.5.6. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica tre anni, ai sensi del regolamento vigente.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

### 1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001:2016)
- il Sistema di Gestione della Qualità (UNI ISO 9001:2015);

	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- il Sistema di Gestione dell'Ambiente (UNI ISO 14001:2015);
- il Sistema di Gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (UNI ISO 45001:2018);
- il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SA 8000);
- gli ulteriori sistemi di gestione UNI EN 16636 Pest management e ISO 21001 Sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico;
- i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).

La ricerca di servizi di Qualità, erogati nel rispetto dell'Ambiente, è tra i principali obiettivi della Società.

La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salute e sicurezza dei propri lavoratori la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e per l'Ambiente conforme alle Norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 ed UNI EN ISO 14001:2015.

Il Sistema di Gestione Integrato ha lo scopo di:

- Dimostrare la capacità di fornire servizi che ottemperino ai requisiti e alle esigenze dei Clienti, nonché ai requisiti cogenti applicabili;
- Realizzare uno strumento di gestione orientato alla Qualità Totale attraverso il controllo dei processi e la continua soddisfazione dei Clienti;
- Migliorare l'organizzazione;
- Migliorare le prestazioni attraverso l'incremento di efficacia e di efficienza ottenute con la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei processi;
- Consentire l'accesso a nuovi servizi;
- Dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre i rischi ambientali.

Il Sistema di Gestione Integrato assicura in tal senso la corretta pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi di Idealservice.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

## 2. Responsabilità per l'approvazione, il recepimento, l'integrazione e l'implementazione del Modello

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>15</sup>.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio (confronta § 4.3), possono essere approvate dal Presidente e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi o comunque volti al rafforzamento dei presidi prevenzionistici esistenti, al miglioramento della formulazione delle norme interne nonché alla sistematizzazione di quelle esistenti.

In ogni caso i documenti aggiornati devono essere presentati periodicamente al Consiglio di Amministrazione per opportuna valutazione da parte dei Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione sarà libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

È competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

<sup>15</sup> In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

### 3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Idealservice

#### 3.1. Caratteristiche salienti del Modello

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative applicabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest’ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma/funzionigramma aziendale.

La conoscenza e la diffusione dell’organigramma e degli altri documenti organizzativi sono garantite dalla distribuzione del materiale organizzativo tramite *sharepoint* aziendale.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l’attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Anche il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali costituisce, nell’ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati.

Idealservice si è dotata di un sistema di deleghe nominative che definisce in modo scrupoloso ruoli, compiti e responsabilità aziendali. Si rinvia per ogni dettaglio al documento Sistema di deleghe che costituisce parte integrante del presente Modello.

Per “delega” si intende qualsiasi atto interno di attribuzione di responsabilità, funzioni e compiti, riflesso nel sistema organizzativo anche con riferimento alle comunicazioni.

Per “procura” si intende il negozio giuridico con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza a terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”. Il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società costituisce:

- a. uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- b. un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna,

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

alle persone fisiche che li hanno adottati. Da questa caratteristica discende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati, che nella identificazione successiva dei soggetti che abbiano compiuto atti che, direttamente o indirettamente, possano avere dato luogo alla consumazione di un Reato;

- c. uno strumento per mantenere un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione di alcuni reati.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, adottati dalla Società ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a. tutti coloro (compresi anche i Dipendenti, i Consulenti ed i Partners) che intrattengano per conto di Idealservice rapporti con i terzi (ed in particolar modo con la P.A.) nell'ambito di processi sensibili devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- b. le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nella struttura aziendale e vengono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c. ciascuna delega definisce in modo specifico, adeguato e inequivocabile:
  - 1. i poteri del delegato,
  - 2. il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d. i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione debbono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e. il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio delle operazioni sensibili da parte di funzioni diverse;

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'inserimento di diversi livelli di controllo.

Come sopra accennato, Idealservice si è da diversi anni dotata di un sistema di gestione, atto a governare la crescente complessità della Società, improntato sull'integrazione dei processi della qualità, della sicurezza, e dell'ambiente e della responsabilità sociale. Il sistema di gestione ha ottenuto diverse certificazioni che contribuiscono, con l'insieme di norme a cui fanno riferimento, a declinare un modello di organizzazione gestione e controllo avente i requisiti richiesti dal Decreto per poter costituire un'efficace barriera alla commissione di reati.

Si elencano di seguito le certificazioni ottenute:

- **UNI EN ISO 9001** - la scelta di ottenere tale certificazione è finalizzata a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti secondo la filosofia del miglioramento continuo, con un riguardo particolare per il rispetto degli obblighi contrattuali assunti dalla cooperativa.
- **UNI EN ISO 14001** - la norma specifica i requisiti di un Sistema di Gestione Ambientale non soltanto nel rispetto delle normative ambientali vigenti, ma anche identificando e riducendo, gli impatti ambientali legati all'esercizio delle proprie attività.
- **UNI ISO 45001** - certificazione relativa al sistema per la gestione della sicurezza sul lavoro e la tutela della salute dei lavoratori ed Asseverazione sulla sicurezza ottenuta da EBAFos - Ente Bilaterale Aziendale per la Formazione e la Sicurezza - che ha attestato con apposito certificato l'adozione e l'efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione della sicurezza di Idealservice nell'erogazione dei propri servizi e nello svolgimento dei propri processi produttivi.
- **SA 8000** - lo standard più diffuso a livello mondiale per la responsabilità sociale di un'azienda, che individua il lavoratore come il principale soggetto da tutelare, a qualsiasi livello della struttura aziendale, ma anche della catena dei fornitori.
- **UNI ISO 21001** - per i sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione.
- **UNI ISO 37001** - certificazione relativa ai sistemi di gestione della prevenzione della corruzione.
- **UNI PdR 125** - certificazione parità di genere dove prevede l'adozione di specifici indicatori chiave di prestazione inerenti alle Politiche di parità di genere.
- **UNI EN 16636** - certificazione servizi di gestione e controllo delle infestazioni (pest management) - requisiti e competenze specifica i requisiti per la gestione e il controllo delle infestazioni e le competenze al fine di tutelare la salute pubblica, i beni e l'ambiente.

	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- **REG. CE 1980 ECOLABEL** - certificazione Ecolabel di Servizio basata su un sistema di criteri selettivi, definito su base scientifica, che tiene conto degli impatti ambientali dei prodotti o servizi.
- **REG. (UE) 2067/2015** - certificazione regolamento (UE) 2067/2015 (F-GAS) per l'installazione, riparazione, manutenzione o assistenza, smantellamento di apparecchiature fisse di refrigerazione e condizionamento d'aria e pompe di calore fisse contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra con dimensione massima del carico senza limiti in kg.
- Idealservice inoltre ha ottenuto il punteggio massimo di 3 stelle nel **rating di legalità** concesso dall'AGCM, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato a dimostrazione dell'importanza riconosciuta da parte dell'attuale organo di vertice ai temi della prevenzione e della legalità.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, il Presidente e tutto il Personale e, laddove ritenuto

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

### 3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto.

In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:

- definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
- definizione delle Attività a rischio di reato;
- definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
- definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
- definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
- definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I seguenti capitoli 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, e della tutela ambientale, dei reati associativi nonché del riciclaggio, dell'autoriciclaggio e dei Reati tributari, strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

### 3.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008. La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, individuando il datore di lavoro e formalizzando le nomine del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha altresì istituito un Sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Il Sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale Sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale Sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

**Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.**

Il Sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

Il Sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

La Società ha conseguito la certificazione ISO 45001:2018 per il proprio Sistema gestionale della sicurezza.

### 3.6. Il Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un Sistema di gestione di tali adempimenti conforme allo standard UNI EN ISO 14001:2015.

La Società ha quindi istituito un Sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede anch'esso la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

L'attuale Sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale Sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

**Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.**

Il Sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo Sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Responsabile Ambientale e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La Società ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 14001:2015 per il proprio sistema gestionale ambientale.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

### 3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- Procedure per la selezione dei fornitori e partner trasparenti e tracciabili attraverso due diligence specifiche;
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di Reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli Protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

### 3.6. Il sistema di prevenzione del Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari. Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, Società di Revisione, Collegio Sindacale).

Sono infine rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei Reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

#### 4. Analisi e Valutazione del Rischio di Reato e la Gestione dei rischi Individuati

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

#### **Rischio di Reato = F (Probabilità della Minaccia; Vulnerabilità; Impatto)**

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3 e 4**, denominati "*Mappa delle aree a rischio di reato*" e "*Esiti Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*".

- La mappa delle Aree a rischio di Reato, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto;
- Gli Esiti Risk Assessment e Piano di gestione del rischio, include:
  - la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i Reati presupposto;
  - le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di Reati;
  - il piano di gestione del rischio, che identifica i Protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

#### 4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di *self assessment* (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno);
3. Valutazione della Probabilità della Minaccia:
  - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
    - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
    - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
    - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
  - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
5. Valutazione del possibile Impatto:
  - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment*.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

#### **Informazioni societarie**

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali del Consiglio di Amministrazione degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali e relazioni ufficiali del Collegio Sindacale degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

### **Governance, poteri e servizi in outsourcing**

- Documenti ufficiali descrittivi dell’assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Assetto di Deleghe e Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

### **Personale**

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull’applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell’ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

### **Sistemi di Gestione e Procedure**

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività “core”;
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure antiriciclaggio e antiterrorismo;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell’organizzazione formale dell’ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell’individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette “aree grigie” delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

#### 4.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti all’individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell’**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell’asse delle ordinate l’organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell’asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un’ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli “*Esiti Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio*”).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La Mappa delle attività è esposta nel documento “*Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio*” (riportato nell’**Allegato 4** del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in tre colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l’organo societario (come emerso dall’analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di *self assessment*), la seconda l’attività che espone a rischio di reato l’organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia.

#### 4.3. Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell’attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il “Piano di gestione del rischio”, che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l’abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*”).

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- 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;
- 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;
- 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;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello unitamente a tutti i loro allegati, sono elencati all'**Allegato 5** "*Protocolli preventivi specifici*". Non sono inseriti nell'**Allegato 5** i documenti descrittivi dei sistemi di gestione adottati, che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del Modello.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

## 5. Codice etico

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Lavoratori (Soci o Dipendenti) e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari). Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'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 etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

## 6. Regolamentazione dei processi sensibili tramite i Protocolli preventivi

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, di cui agli **Allegati 3 e 4**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nell'**Allegato 5** denominato "Protocolli Preventivi Specifici", in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - 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);
  - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'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 riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

## 7. Formazione ed informazione dei lavoratori

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera 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 funzione Risorse Umane in stretto coordinamento con

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
<b>CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024</b>		<b>MOGC</b>

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 il Personale Apicale, della Società.

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

In particolare, a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un set informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Lavoratori di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

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

## **8. Informazione agli altri soggetti terzi**

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

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 del Modello.

## 9. Linee guida del sistema disciplinare

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli Preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare (si veda il documento "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare in **Allegato 6**) deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente e Socio, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, 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 D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione del Codice Etico;
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
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 dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;

3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati, ovvero violazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti.

### 9.1. Sanzioni per i Lavoratori (soci o dipendenti)

Con riguardo al Personale occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, oltreché avere riguardo, per quanto concerne i lavoratori soci al Regolamento Interno, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui ai vigenti CCNL applicabili, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e dei Protocolli Preventivi ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento<sup>16</sup>.

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

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è costantemente monitorata dal Presidente che, se del caso, riporterà al Consiglio di Amministrazione.

<sup>16</sup> Vedi in Allegato 6 "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001".

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Le sanzioni sono applicate, nel rispetto del sistema di deleghe e procure, dal Presidente, dalla Vicepresidente e dal Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 e suoi delegati, anche su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per il personale dipendente e socio non dirigente, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (rimprovero/riciamo/biasimo verbale, rimprovero/riciamo/biasimo scritto, multa, sospensione e licenziamenti) dei CCNL applicabili, nei seguenti termini.

**A) Rimprovero/riciamo/biasimo verbale**

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali.

Si ha "**lieve inosservanza**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

**B) Rimprovero/riciamo/biasimo scritto**

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;

Si ha "**inosservanza colposa**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

**C) Multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base (in base al CCNL applicabile)**

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**D) Sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni (in base a quanto previsto dal CCNL applicabile)**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**E) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

 <b>idealservice</b> persone. ambiente. futuro.	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024	MOGC	

**F) Licenziamento per giusta causa**

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale quali: violazione della normativa interna, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e dei Protocolli, adozione, nell'espletamento di attività nelle aree "a rischio reato", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- b) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti dell'autore quali: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio reato", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli, della normativa interna e diretti in modo univoco al compimento di una condotta illecita in relazione ai Reati richiamati dal Decreto;
- c) comportamenti tali da provocare grave nocumento materiale o all'immagine della Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea quali: adozione, nell'espletamento delle attività "a rischio reato", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, della normativa interna e/o dei Protocolli, tale da determinare il concreto rischio di applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

La tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sono applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Deve essere assicurato, inoltre, il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire alla funzione deputata, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dalla Società; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale o scritta non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

### 9.2. Misure nei confronti del 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 Preventivi, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili sono adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi previsti dalle lettere b) e c) del paragrafo 9.1., lett. F), la Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, prenderà in considerazione l'ipotesi di risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

### 9.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione<sup>17</sup>, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

<sup>17</sup> Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

#### 9.4. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle funzioni di OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure possono essere quelle previste dai CCNL applicabili o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell'incarico.

La Società può altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

#### 9.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

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

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società è considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa delle misure e/o sanzioni previste dal Decreto.

#### 9.6 Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

In conformità con le previsioni di legge, la Società si impegna a tutelare la Persona Segnalante da qualsiasi forma di ritorsione nei suoi confronti conseguente a Segnalazioni, nel rispetto di quanto disciplinato dal Modello e dalla procedura di gestione delle Segnalazioni (Procedura whistleblowing).

Ai sensi di legge, le tutele previste dalla normativa di riferimento (ad oggi D. Lgs. n. 24/2023) e richiamate dal Modello (nonché nella Procedura whistleblowing) non sono garantite, e alla Persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati della Persona Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del Sistema sanzionatorio e disciplinare di cui allo stesso Modello.

#### 9.7. Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale

Il sistema retributivo e premiale della Società contempla la *compliance* normativa quale componente delle condizioni di maturazione di diritti a eventuali premi nell'ambito del sistema retributivo.

Ciò è espressione della politica imprenditoriale della Società stessa, che non accetta l'assunzione di rischi di illeciti presupposto del regime di responsabilità degli enti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema sanzionatorio determina quindi riflessi anche in riferimento al sistema premiale adottato dalla Società.

In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa – oltre ad applicare le sanzioni del caso - agirà in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario stesso.

Per tale scopo, il sistema premiale laddove introdotto deve essere formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e deve altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

Salvo applicazione di sanzioni più gravi, il sistema premiale deve prevedere quale criterio di decurtazione del premio maturato:

- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di responsabilità degli enti e in relazione al Modello o suoi Protocolli preventivi;
- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di Procedure inerenti all'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy o altre materie per le quali vi è rischio di Reato e/o è previsto dal legislatore un obbligo di formazione;
- la violazione di norme del Modello, del Codice Etico, di Protocolli preventivi o procedure operative richiamate dal Modello stesso.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

## 10. Organismo di Vigilanza

### 10.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che deve svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale *ad hoc*, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

### 10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
  - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - assenza di compiti operativi;
  - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC – PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- o possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l’Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
  - o adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza di una struttura dedicata esclusivamente all’attività di vigilanza.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto consista nel conferire le attribuzioni ed i poteri dell’Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc composto da 3 membri.

L’Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il “Regolamento dell’Organismo di Vigilanza”).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell’Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicitato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

### 10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri”

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell’Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne determina la durata in carica, non inferiore a tre anni (salvo eccezioni motivate).

In caso di scadenza del mandato, l’Organismo di Vigilanza può continuare a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino al suo rinnovo o alla nomina di un nuovo Organismo.

I membri dell’Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell’Organismo di Vigilanza.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica non devono:

1. rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. intrattenere significativi rapporti di affari<sup>18</sup> con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

<sup>18</sup> Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato per fatti avvenuti in costanza di mandato ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs 231/2001 che citi esplicitamente la carente attività dell'OdV.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne dà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale prende senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Non si intendono “rapporti di affari” il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l’essere componente di consigli d’amministrazione, l’esercitare l’attività di controllo sindacale o dell’organismo di controllo contabile, nell’ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti prima dell’assunzione del ruolo di componente dell’Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente documento, si considerano “significativi” i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

#### 10.4. Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l’OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all’interno dell’Organismo, si rimanda al Regolamento dell’Organismo di Vigilanza.

#### 10.5. Le funzioni e i poteri dell’Organismo di Vigilanza

La responsabilità ultima dell’adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti all’organizzazione, alla gestione e al sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio di Amministrazione, quale organo preposto all’adeguatezza organizzativa ai sensi dell’articolo 2381 del codice civile.

Mentre l’Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull’efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull’effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Lavoratori e degli altri Destinatari, in quest’ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l’Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d’iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

#### 10.6. Il reporting agli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione può condividere o, alternativamente, può richiedere all'OdV un'integrazione delle verifiche incluse nel piano, esclusa qualsiasi forma di limitazione o esclusione di attività previste.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non è tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma viene archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

#### 10.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I "Flussi informativi" riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società su base periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente all'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Elenco delle gare a cui la Società partecipa;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);

 <b>idealservice</b> persone. ambiente. futuro.	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

- Rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, Codice Etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali);
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

#### 10.8. Modalità di trasmissione dei flussi informativi

I Flussi informativi devono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella organodivigilanza@idealservice.it.

#### 10.9. Libri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi delle eventuali Persone segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione e report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni secondo quanto definito dallo stesso nel proprio Regolamento.

Le Segnalazioni interne e la relativa documentazione (gestite dall'OdV all'interno del Comitato), invece, sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018. L'OdV può, in accordo con quanto stabilito nel proprio Regolamento e nella Procedura *Whistleblowing*, conservare un registro nel quale devono essere anonimizzati i dati personali relativi alla Persona segnalante, alle Persone coinvolte, indicate come possibili responsabili delle condotte

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

illecite, nonché a coloro che sono a vario titolo coinvolti nella Segnalazione interna, al fine di dare in futuro prova dell'adeguata gestione delle Segnalazioni di Violazioni, quale requisito di un efficace attuazione del Modello di prevenzione del rischio di reato ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 231/2001 e conseguente assenza di colpa organizzativa.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

#### 10.10. Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

### 11. Le Segnalazioni delle Violazioni verso il Comitato (Whistleblowing)<sup>19</sup>

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di Segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Dette Segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, effettuate in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti. Per la disciplina relativa alla gestione delle Segnalazioni si rinvia alla Procedura Whistleblowing.

In particolare, devono essere segnalate le seguenti circostanze ("Violazioni"):

- 1) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto e adottato dalla Società, che non rientrano nei numeri 2), 3), 4), 5);
- 2) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero,

<sup>19</sup> D. Lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- 3) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 4) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 5) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3), 4).

Le Segnalazioni possono avere ad oggetto:

- informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti Violazioni commesse;
- informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti Violazioni che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse;
- elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Con specifico riferimento alle condotte di cui al numero 1) si richiamano, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

**Le Segnalazioni di Violazioni di cui al numero 1), possono essere effettuate solo tramite il canale di Segnalazione interna (vedi cap. 11.1.1 “Segnalazione interna”).**

## 11.1 I canali di segnalazione

Le Segnalazioni possono avvenire attraverso i canali di seguito descritti

### 11.1.1. Segnalazione interna

Ai sensi di legge, la Società ha attivato un proprio canale di Segnalazione interna di cui al D. Lgs. n. 24/2023, che garantisce, la riservatezza dell'identità della Persona segnalante, della Persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione di tale canale è affidata a un Comitato interno della Società (di seguito anche “Comitato”), composto dai componenti dell’Organismo di Vigilanza e dalla Funzione Legale e Compliance della Società. I componenti del Comitato sono stati debitamente autorizzati dalla Società al trattamento dei dati personali<sup>20</sup> contenuti nelle Segnalazioni interne.

Nel caso in cui la Segnalazione riguardi uno dei componenti del Comitato interno si rimanda al capitolo 11 “Casi particolari”.

Le Segnalazioni possono essere effettuate attraverso le seguenti modalità:

- in forma scritta, con modalità informatiche, tramite la casella PEC all’indirizzo [whistleblowing.idealservice@pec.it](mailto:whistleblowing.idealservice@pec.it);
- in forma scritta, attraverso posta ordinaria, all’indirizzo del Comitato whistleblowing di Idealservice, Via Basaldella 90, 33037 Pasion di Prato (UD);
- in forma orale mediante richiesta di incontro diretto con il Comitato interno fissato entro un termine ragionevole. In tali casi, previo consenso della Persona segnalante, la Segnalazione interna potrà essere documentata a cura del personale autorizzato mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell’incontro mediante la propria sottoscrizione;

### 11.1.2. Segnalazione esterna

La Persona segnalante può altresì presentare una Segnalazione esterna all’Autorità Nazionale Anti

<sup>20</sup> L’ autorizzazione si intende fornita ai sensi dell’art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell’art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/03.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

Corruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:

- a) la Segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla Procedura whistleblowing non ha avuto alcun seguito;
- b) la Persona segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC garantisce, alla stregua del canale interno sopramenzionato definito dalla Società, la riservatezza dell'identità della Persona segnalante, del contenuto della segnalazione, del segnalato e di persone eventualmente coinvolte.

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC sul proprio sito web nella sezione dedicata al “*Whistleblowing*”. La segnalazione potrà essere realizzata anche in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messagistica vocale, ovvero su richiesta della Persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole; le modalità di accesso a tali canali sono specificati dall'ANAC sul proprio sito web.

### 11.1.3. Divulgazione pubblica

Alla Persona segnalante è, altresì, garantita la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) aver previamente effettuato una Segnalazione interna e/o esterna e non aver ricevuto riscontro nei termini previsti dalla Procedura whistleblowing adottata, in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla Segnalazione;
- b) avere fondato motivo per ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) avere fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la Segnalazione possa essere colluso con l'autore della Violazione o coinvolto nella Violazione stessa.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

## 11.2. Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione

È vietata nei confronti della Persona segnalante qualsiasi forma di Ritorsione.

Ai sensi di legge, il divieto di Ritorsione e, comunque, le misure di protezione normativamente previste nei confronti della Persona segnalante, si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;
- b) alle persone del medesimo Contesto lavorativo della Persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una Divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una Divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo Contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione trovano applicazione quando al momento della Segnalazione (interna e/o esterna), o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della Divulgazione pubblica, la Persona segnalante:

- aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni fossero vere e afferissero a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'integrità dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza nel Contesto lavorativo;
- ha effettuato la Segnalazione (interna e/o esterna) o Divulgazione pubblica secondo quanto previsto dalla normativa alle stesse applicabile ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a Segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le condizioni previste per la protezione si applicano anche nei casi di Segnalazione (interna e/o esterna) o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o Divulgazione pubblica anonime, se la Persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione Europea, in conformità alle condizioni di cui

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

alla presente procedura (nonché dell'articolo 6 del D. lgs. 24/2023).

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti delle Persone segnalanti può essere comunicata all'ANAC, che a sua volta informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di Ritorsione sono nulli e la Persona segnalante che sia stata licenziata a causa della Segnalazione (interna e/o esterna) di Divulgazione pubblica o di denuncia ha diritto a essere reintegrata sul posto di lavoro.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti della Persona segnalante si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della Segnalazione (interna e/o esterna), della Divulgazione pubblica o della denuncia. A norma di legge, l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla Segnalazione (interna e/o esterna), alla Divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico del soggetto che li ha posti in essere (es. Datore di Lavoro).

Inoltre, in caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalla Persona segnalante se questa dimostra di aver effettuato una Segnalazione (interna e/o esterne), una Divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno ne sia conseguenza.

#### 11.2.1. Limitazione di responsabilità

Ai sensi di legge, non è punibile la Persona segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3 del D. lgs. 24/2023<sup>21</sup>, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni che offendono la reputazione della Persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la Violazione, e la Segnalazione, la Divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023.

<sup>21</sup> L'articolo 1, comma 3 del D. lgs. 24/2023 prevede: *“Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di:*

- a) informazioni classificate;*
- b) segreto professionale forense e medico;*
- c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali.”*

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la Persona segnalante non incorrono in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle Informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla Divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la Violazione.

### 11.3. Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni

Il Comitato provvede ad archiviare la documentazione relativa alla Segnalazione interna, ricevuta tramite canale informatico, e alla sua istruttoria in un apposito spazio logico che garantisce con strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, accessibile solo ai componenti del Comitato (repository della casella di PEC).

L'eventuale documentazione cartacea, nonché il Libro Segnalazioni e Istruttorie tenuto dal Comitato interno deve essere conservato a cura del Comitato stesso e reso accessibile soltanto ai soggetti autorizzati dalla Società.

Le Segnalazioni interne ricevute sono conservate per il tempo necessario al trattamento delle stesse e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Il Comitato può mantenere un Registro delle Segnalazioni nel quale devono essere anonimizzati i dati personali relativi alla Persona segnalante, alle Persone coinvolte, indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a coloro che sono a vario titolo coinvolti nella Segnalazione interna<sup>22</sup>, al fine di dare in futuro prova dell'adeguata gestione delle Segnalazioni di Violazioni, quale requisito di un efficace attuazione del Modello di prevenzione del rischio di reato ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 231/2001 e conseguente assenza di colpa organizzativa.

<sup>22</sup> La conservazione di dati anonimizzati non viola quanto prescritto dall'art. 12 D.lgs. 24/23 con riferimento ai tempi di conservazione dei dati personali e rispetta quanto previsto dall'art. 5, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679.

 <b>idealservice</b> <small>persone. ambiente. futuro.</small>	<b>MOGC - PARTE GENERALE</b>	 <b>PROCEDURE GESTIONALI</b>
CODICE: MOGC - PARTE GENERALE - Rev.20.12.2024		MOGC

#### 11.4. Segnalazioni aventi ad oggetto un componente del Comitato

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano un componente del Comitato sono disciplinate all'interno della Procedura whistleblowing.

Nel caso in cui la Segnalazione interna abbia ad oggetto più componenti del Comitato, deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del CdA dell'eventuale documentazione a supporto.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.