

**PARTE GENERALE DEL MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  
DI  
CELLULARLINE S.P.A.**

## Indice

PARTE GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.....	1
1. LA NORMATIVA ITALIANA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ.....	3
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CELLULARLINE S.P.A.....	16
3. IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CELLULARLINE.....	20
4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	25
5. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE.....	26
6. IL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE .....	26
7. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	27
8. LA POLITICA IN MATERIA AMBIENTALE.....	28
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
<b>10. IL CODICE ETICO .....</b>	<b>36</b>
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI CELLULARLINE.....	38
12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI .....	44
13. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	45

## 1. LA NORMATIVA ITALIANA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ

### 1.1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche “Decreto”), recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano<sup>1</sup>.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*<sup>2</sup>, introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come ‘Enti’ e singolarmente come ‘Ente’; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, **nell’interesse o a vantaggio degli Enti stessi**, da, come specificato all’art. 5 del Decreto:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. **soggetti in posizione apicale**);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. **soggetti in posizione subordinata**).

Sul significato dei termini “interesse” e “vantaggio”, la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell’autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell’ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l’autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell’ente, realizza comunque un vantaggio in favore dell’Ente stesso).

Tuttavia, con specifico riferimento ai reati colposi in materia di salute e sicurezza difficilmente l’evento lesioni o la morte del lavoratore può esprimere l’interesse dell’ente o tradursi in un vantaggio per lo stesso.

In questi casi, dunque, l’interesse o vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari. Così, l’interesse o vantaggio dell’ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la

<sup>1</sup> In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

<sup>2</sup> Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l’art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l’estensione dell’imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto “non personale”. La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 c.p., nell’ipotesi di insolvenza del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici.

La Società non risponde, quindi, per espressa previsione legislativa (art. 5 co 2° Decreto), se le persone sopra indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

È opportuno precisare che non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati<sup>3</sup>.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti a mente del Decreto.

La prima tipologia di reati cui, a mente del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente è quella dei **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero:

- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, II comma, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318 e 321 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (artt. 319 *ter* e 321 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (artt. 320 e 321 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 *bis* c.p.).
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente Pubblico (art. 316 *bis* c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (316 *ter* c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.).

L'art. 25 *bis* del Decreto – introdotto dall'art. 6 della Legge 23 settembre 2001, n. 409, – richiama, poi, **i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo**:

---

<sup>3</sup> Deve considerarsi, inoltre, che il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati, numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie. Per un periodo è stata anche allo studio (vedi, lavori della Commissione Pisapia) l'ipotesi la diretta inclusione della responsabilità degli Enti all'interno del codice penale, con un conseguente mutamento della natura della responsabilità (che diverrebbe a tutti gli effetti penale e non più – formalmente - amministrativa) e l'ampliamento delle fattispecie rilevanti. Più di recente sono state avanzate delle proposte di modifica al Decreto dirette a raccogliere i frutti dell'esperienza applicativa dello stesso e, in definitiva, dirette a 'sanare' alcuni aspetti che sono apparsi eccessivamente gravosi.

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.).

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è, inoltre, costituita dai **reati societari**, categoria disciplinata dall'art. 25 *ter* del Decreto, disposizione introdotta dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le seguenti fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262, dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. nella sua nuova formulazione disposta dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69);
- fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c., nella sua nuova formulazione disposta dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c., abrogato dall'art. 34 della L. n. 262/2005, la quale ha tuttavia introdotto l'art. 173 *bis* del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58)<sup>4</sup>;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)<sup>5</sup>;

---

<sup>4</sup> L'art. 2623 del c.c. (Falso in prospetto) è stato abrogato dalla l. 262/2005, che ha riprodotto la medesima previsione di reato tramite l'introduzione dell'art. 173 *bis* del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito anche T.U.F.) Tale nuova disposizione incriminatrice, allo stato, non è testualmente annoverata fra i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. Parte della dottrina ritiene comunque che l'art. 173 *bis* TUF, seppure non richiamato dal D.Lgs. 231/2001, sia rilevante per la responsabilità amministrativa degli enti, poiché deve ritenersi in continuità normativa con il precedente art. 2623 c.c. La giurisprudenza, invece, si è pronunciata in senso contrario, seppure sul diverso reato di cui all'art. 2624 c.c. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione) [vedi nota seguente], ritenendo quel reato non più fonte di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 e facendo leva sul principio di legalità delle norme contenute nel Decreto. Vista la mancanza di una pronuncia specifica sull'art. 2623, analoga a quella intervenuta per l'art. 2624, in via cautelativa, si è deciso di considerare astrattamente il reato nel Modello.

<sup>5</sup> Si segnala che il D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE e che abroga la direttiva 84/253/CEE), entrato in vigore il 7 aprile 2010, ha abrogato l'art. 2624 del codice civile - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione - reinserendo, peraltro, la medesima fattispecie all'interno dello stesso D.Lgs. 39/2010 (art. 27), il quale però, non è richiamato dal D.Lgs. 231/2001. Le Sezioni Unite della Corte di Cassazione, con la sentenza n. 34776/2011, hanno stabilito che la fattispecie di falsità in revisione già prevista dall'art. 2624 c.c. non può più essere considerata fonte della responsabilità da reato degli enti, atteso che il

- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c., modificato dalla L. n. 62/2005 e dalla L. n. 262/2005).

L'art. 25 *ter* è stato poi modificato dalla **Legge 6 novembre 2012 n. 190** (c.d. legge anticorruzione) che ha introdotto nel novero dei reati presupposto anche il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635, comma III c.c., a sua volta successivamente modificata con il D.Lgs. 38/2017 che ha integrato l'istigazione alla corruzione tra privati tra le fattispecie rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'intervento riformatore non si è fermato e, con la Legge 14 gennaio 2003, n. 7, è stato introdotto l'art. 25 *quater*, con cui si estende ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, la Legge 11 agosto 2003, n. 228, ha introdotto l'art. 25 *quinquies*, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei **delitti contro la personalità individuale**:

- riduzione in o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609 *undecies* c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 *bis* commi 1 e 2 c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);

---

suddetto articolo è stato abrogato dal D.Lgs. 39/2010. La Corte ha infatti evidenziato come l'intervento legislativo che ha riformato la materia della revisione contabile abbia voluto intenzionalmente sottrarre i reati dei revisori dall'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001 e come, dunque, alla luce del principio di legalità che lo governa, non possa che concludersi per l'intervenuta sostanziale abolizione dell'illecito da falso in revisione.

- detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.).

A questo elenco di reati, dev'essere ora aggiunto il nuovo delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.), il quale, con la modifica apportata dalla L. n. 199/2016, è stato inserito quale reato presupposto all'interno del Decreto.

La L. n. 62/2005, c.d. Legge Comunitaria, e la L. n. 262/2005, meglio conosciuta come Legge sul Risparmio, hanno ancora incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. È stato, infatti, introdotto l'art. 25 *sexies*, relativo ai **reati di abuso dei mercati (c.d. market abuse)**:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del D.Lgs. n. 58/1998);
- manipolazione del mercato (art. 185 del D.Lgs. n. 58/1998).

La legge 9 gennaio 2006, n. 7, ha, inoltre, introdotto l'art. 25 *quater* del Decreto, che prevede la responsabilità amministrativa da reato dell'Ente nell'ipotesi che sia integrata **la fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 *bis* c.p.).

In seguito, la Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli Enti per alcuni **reati aventi carattere transnazionale**.

La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità, sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

I reati a tale fine rilevanti sono:

- associazione a delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 *bis* e 378 c.p.).

Il Legislatore italiano ha novellato il Decreto mediante la Legge 3 agosto 2007, n. 123, e, in seguito, mediante il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Con la L. n. 123/2007, è stato introdotto l'art. 25 *septies* del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità degli Enti per i reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.), con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- lesioni personali colpose (art. 590, comma 3 c.p.), con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il D.Lgs. n. 231/2007 ha introdotto l'art. 25 *octies* del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di **ricettazione** (art. 648 c.p.), **riciclaggio** (art. 648 *bis* c.p.) e **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648 *ter* c.p.).

Molto recentemente, il DdL n. 1642 *"Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio"*, divenuto legge con l'approvazione del Senato avvenuta il 4 dicembre 2014, ha introdotto nel codice penale l'art. 648 *ter*1 (**Autoriciclaggio**), inserendolo anche tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 modificando l'art. 25 *octies*.

La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto, infine, l'art. 24 *bis* del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni **reati c.d. informatici**:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.);
- documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.)

La norma sopra citata (*"se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private"*) estende le disposizioni in tema di falso in atto pubblico o scrittura privata alle falsità riguardanti un documento informatico; i reati richiamati sono i seguenti:



- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.);
- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.);
- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.);
- falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.);
- falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.);
- falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.);
- falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);
- falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
- falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.);
- falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.);
- altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.);
- uso di atto falso (art. 489 c.p.);
- soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.);
- copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.);
- falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.)

La Legge 15 luglio 2009, n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha introdotto l'art. 24 *ter* e, dunque, la responsabilità degli enti per la commissione dei **delitti di criminalità organizzata**<sup>6</sup>:

- associazione a delinquere diretta alla riduzione in schiavitù, alla tratta di persone o all'acquisto o alienazione di schiavi (art. 416, co. 6 c.p.);
- associazione a delinquere di stampo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);

---

<sup>6</sup> I delitti di criminalità organizzata erano prima rilevanti, ai fini del Decreto, solo se aventi carattere transnazionale.

- delitti commessi avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dall'esistenza di un condizionamento mafioso; associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9.10.1990, n. 309);
- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.)

La Legge 23 luglio 2009, n. 99, recante disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, ha ampliato le ipotesi di reato di falso previste dall'art. 25 *bis* del decreto, aggiungendo alcuni reati che tutelano la **proprietà industriale**, vale a dire:

- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Il medesimo intervento legislativo ha introdotto l'art. 25 *bis* 1, volto a prevedere la responsabilità degli enti per i **reati contro l'industria e il commercio** nonché l'art. 25 *novies* volto a prevedere la responsabilità degli enti per i **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**.

Quanto ai primi, assumono rilevanza i seguenti reati:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.);

Con riferimento alla tutela del diritto di autore, devono considerarsi i seguenti reati previsti e puniti dagli artt. 171, primo comma, lettera *a-bis*), e terzo comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della legge 22 aprile 1941, n. 633).

Inoltre, l'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 ha introdotto l'articolo 25 *decies*, a mente del quale l'ente è ritenuto responsabile per la commissione del reato previsto dall'art. 377 *bis* del codice penale ovvero **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**.

Successivamente il D.Lgs. 121/2011 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 *undecies* che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli enti ai c.d. **reati ambientali**, ovvero a due contravvenzioni di recente introduzione nel codice penale (artt. 727 *bis* c.p. e 733 *bis* c.p.) nonché ad una serie di fattispecie di

reato già previste dal c.d. Codice dell'Ambiente (D.Lgs. 152/2006) e da altre normative speciali a tutela dell'ambiente (L n. 150/1992, L. n. 549/1993, D.Lgs. n. 202/2007)<sup>7</sup>.

Di recente, inoltre, è stata pubblicata la **LEGGE 22 maggio 2015, n. 68 recante Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente** (G.U. n. 122 del 28-5-2015) in vigore dal 29/05/2015 che ha introdotto nel codice penale il titolo VI-bis dedicato ai delitti contro l'ambiente. In particolare, ad integrazione delle fattispecie già previste e punite a titolo contravvenzionale dal Codice dell'ambiente (D.Lgs. 152/2006) vengono introdotte nel codice penale diverse fattispecie di reato, tra cui i seguenti reati, rilevanti anche ai sensi del Decreto:

- art. 452 *bis* c.p. - Inquinamento ambientale;
- art. 452 *quater* c.p. - Disastro ambientale;
- art. 452 *quinquies* c.p.- Delitti colposi contro l'ambiente;
- Art. 452 *sexies* c.p. - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività;
- Art. 452 *octies* c.p. - Circostanze aggravanti;

Inoltre in attuazione della direttiva comunitaria 2009/52/CE è stato emanato il D.Lgs. 109/2012 che, tra l'altro, ha sancito l'inserimento dell'articolo 25 *duodecies* con la seguente previsione: **"Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** - in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 - ovvero del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno - si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro". Successivamente la Legge 161/2017 ha integrato l'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001 con nuove fattispecie di reato, riconducibili al favoreggiamento all'immigrazione clandestina di cui all'articolo 12, comma 3-*bis*, 3-*ter* e 5.

Infine, con la **Legge 167/2017** recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea" ha introdotto il nuovo art. 25-*terdecies* **"Razzismo e xenofobia"** in relazione ai delitti relativi alla propaganda, istigazione e incitamento all'odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, successivamente modificato dall'art. 2, comma 1, lett. i), D.Lgs. 21/2018 (c.d. "Riforma di codice").

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l'art. 23 del Decreto punisce l'**inosservanza delle sanzioni interdittive**, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

## 1.2. Le sanzioni previste dal Decreto

---

<sup>7</sup> In particolare sono state introdotte le fattispecie di cui all'art. 727 *bis* c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo e possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e art. 733 *bis* c.p. (Danneggiamento di habitat). Con riferimento al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (codice Dell'Ambiente), si ricordano: le violazioni concernenti gli scarichi di acque reflue industriali all'articolo 137, quelle relative ai rifiuti agli articoli 256 (gestione non autorizzata), 257 (bonifica dei siti), 258 (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari), 259 (spedizioni transfrontaliere) 260 (traffico illecito di rifiuti), 260 *bis* (sistri) E quelle relative all'esercizio di attività pericolose all'art. 279. A tali norme vanno aggiunte le sanzioni previste dalla legge n. 150/1992 (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione); alcune violazioni di cui alla legge n. 549/1993 Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente; e alcuni reati previsti nel D.Lgs. 202/2007 Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni.

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

## I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

## II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio

specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

### III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

### IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Laddove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista.

## **1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato**

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche "Organismo di Vigilanza" o "OdV" o anche solo "Organismo");

- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- I. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- II. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- III. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- IV. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- V. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate".<sup>8</sup>

Sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

#### 1.4. Le Linee guida elaborate dalle associazioni di categoria

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel maggio 2004, poi nel marzo 2008 e da ultimo nel marzo 2014 (di seguito, anche "**Linee Guida**")<sup>9</sup>.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;

---

<sup>8</sup> Sempre a mente dell'art. 30: "Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano 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. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".

<sup>9</sup> Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003 e, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 e del 2008, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004 e la "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008), del 2014 con la "Nota del Ministero della Giustizia" del 21 luglio 2014.

- individuare e predisporre specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi;
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- individuare specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice di Condotta che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

Le Linee Guida di Confindustria, quindi, costituiscono un imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione del Modello.

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CELLULARLINE S.P.A.

### 2.1. L'attività di CELLULARLINE S.P.A.

Cellularline S.p.A. (di seguito per brevità "Cellularline" o "Società" o "Ente") ha per oggetto l'esercizio, in Italia ed all'Estero delle seguenti attività:

- a) l'importazione, l'esportazione, la distribuzione, noleggio/affitto e la commercializzazione diretta o indiretta, sia all'ingrosso che al dettaglio, di apparecchiature elettroniche, elettromeccaniche, elettroacustico, audiovisive ed accessori in genere, oltre ad altro idoneo materiale annesso ed inerente; l'attuazione dell'oggetto sociale prevede inoltre la possibilità della gestione diretta o in franchising, in conto proprio o tramite terzi, di negozi, punti vendita, magazzini al dettaglio, officine di installazione.
- b) l'assunzione – quale attività non prevalente – di partecipazioni in società o imprese che svolgano attività rientranti nello scopo sociale o comunque rispetto ad esso connesse, complementari o analoghe;
- c) il controllo, il coordinamento e il supporto strategico, tecnico, amministrativo e finanziario degli enti e società direttamente o indirettamente partecipati.

In particolare, la Società è titolare, tra gli altri, del **brand commerciale Cellularline**, segno distintivo di un'azienda che progetta, disegna e commercializza in Italia e all'estero accessori per *smartphone*, *tablet*, *wareable* ed altri dispositivi multimediali, e che si è progressivamente affermata come il leader del settore in Italia e tra i primi tre *players* a livello europeo.

La Società attribuisce una notevole considerazione agli aspetti etici dell'impresa e, al fine di migliorare ulteriormente il proprio apparato, ha deciso di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto, implementando quindi un sistema idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di irregolarità o *malpractice* nello svolgimento della propria attività e di conseguenza limitare il rischio della commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.



## 2.2. Le azioni preliminari all'adozione del Modello della Società: l'attività di risk assessment e gap analysis

In linea con quanto previsto dalla Linee Guida di Confindustria l'attività di predisposizione del Modello è stata preceduta da un **adeguato e formalizzato risk assessment** volta a sottoporre ad una approfondita analisi l'organizzazione e l'attività della Società, considerando l'attività svolta ed i settori in cui la Società opera.

Sulla base di una metodologia consolidata è stato costituito un Gruppo di Lavoro formato da alcune risorse aziendali individuate dalla Società e da consulenti esterni specializzati in materia legale, al fine di svolgere tutte le attività preparatorie del presente Modello.

Dal punto di vista metodologico, come suggerito dalle Associazioni di categoria nonché dalle *best practice*, l'analisi è partita con la inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali.

L'analisi, è stata effettuata, sia attraverso un preliminare esame della documentazione aziendale disponibile, sia tramite lo svolgimento di diverse interviste ai referenti della Società.

A conclusione di questa attività, è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle aree "a **rischio reato**" e/o delle "attività sensibili", ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei c.d. reati presupposto, previsti dal Decreto e rilevanti per la Società.

Per ciascuna "area a rischio reato" e/o "attività sensibile", inoltre, sono state individuate le **funzioni aziendali coinvolte, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e/o alcune delle possibili modalità di commissione dei reati presi in considerazione.**

Con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione e la corruzione tra privati, sono state individuate le c.d. **aree "strumentali"**, ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle "aree a rischio reato".

Anche con riferimento alla L. n. 123/2007, che ha introdotto la responsabilità per alcune tipologie di reato connesse alla violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, è stata condotta un'analisi che ha tenuto conto dell'indicazione delle *best practice* in materia.

Secondo le Linee guida di Confindustria, infatti, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche "SSL"), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

In via preliminare, quindi, il Gruppo di Lavoro ha provveduto a raccogliere ed analizzare la documentazione rilevante in materia di SSL (tra i quali i documenti di valutazione dei rischi, il DUVRI, ecc.) e necessaria alla comprensione della struttura organizzativa della Società e degli ambiti relativi alla SSL.

Il Gruppo di Lavoro ha, dunque, verificato le prescrizioni legali e similari applicabili alle attività ed ai luoghi e posti di lavoro. In particolare, la disposizione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 ha costituito il parametro di riferimento con cui Cellularline si è misurata nell'attività preparatoria del Modello.

## 2.3. La struttura del Modello

Una volta concluse le attività preparatorie sopra indicate, si è provveduto alla progettazione e predisposizione dei documenti rappresentativi del Modello.

In particolare, il Modello della Società è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale (unitariamente denominati “**Documento di Sintesi**”) nonché da ulteriori documenti che, rappresentativi di alcuni protocolli di controllo, completano il quadro.

Nella **Parte Generale**, oltre all’illustrazione dei contenuti del Decreto e della funzione del Modello, sono rappresentati sinteticamente i protocolli sotto indicati (di seguito anche “**Protocolli**”), che – in conformità a quanto previsto dalle Associazioni di categoria - compongono il Modello:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- il sistema di budget e controllo di gestione;
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- la politica in materia ambientale;
- le procedure manuali ed informatiche;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione e la formazione.

La “**Parte Speciale**” è suddivisa in 13 parti, ciascuna dedicata ad una specifica tipologia di reato, in particolare:

- **Parte Speciale A**, relativa ai reati societari;
- **Parte Speciale B**, relativa ai reati associativi;
- **Parte Speciale C**, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **Parte Speciale D**, relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **Parte Speciale E**, relativa ai reati ambientali;
- **Parte Speciale F**, relativa alla corruzione tra privati;
- **Parte Speciale G**, relativa ai delitti contro l’industria e il commercio nonché in materia di proprietà industriale;
- **Parte Speciale H**, relativa al reato di induzione a rendere mendaci dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria;
- **Parte Speciale I**, relativa allo sfruttamento di lavoratori il cui permesso di soggiorno è irregolare;
- **Parte Speciale L**, relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d’autore;
- **Parte Speciale M**, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- **Parte Speciale N**, relativa ai reati transnazionali;
- **Parte Speciale O**, relativa ai delitti informatici e trattamento illecito di dati;

- **Parte Speciale P**, relativa ai reati contro la personalità individuale;
- **Parte Speciale Q**, relativa ai reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato.

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già esposto:

- i) le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili";
- ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili;
- iv) la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a "rischio reato";
- v) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;

Nella Parte Speciale D, in particolare, sono stati indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Società;
- b) la struttura organizzativa di Cellularline in materia di SSL;
- c) i principi e le norme di riferimento per la Società;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di SSL;
- e) il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato dal Codice Etico, di cui un richiamo dei principali aspetti sarà svolto nei paragrafi successivi.

## 3. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CELLULARLINE

La *governance* e l'organizzazione interna della Società sono strutturate in modo da assicurare alla Società l'attuazione della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi.

### 3.1. Il modello di *governance*

Cellularline è una società per azioni. Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società ha privilegiato il sistema di *governance* tradizionale. Il sistema di corporate *governance* della Società è, pertanto, attualmente così articolato:

#### L'Assemblea dei soci

A mente dello Statuto, l'assemblea dei soci è competente a deliberare sulle materie ad essa riservate dalla legge o dallo Statuto.

#### L'Amministrazione della Società

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di sette ad un massimo di undici membri, purché in numero dispari, scelti anche fra non soci, nominati per la prima volta nell'atto costitutivo e successivamente dall'assemblea ordinaria dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione ha, in modo esclusivo, la responsabilità della gestione dell'impresa ed è investito dei più ampi poteri essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi quelli che per legge sono inderogabilmente riservati all'assemblea ordinaria dei soci e ferme le autorizzazioni statutariamente affidate all'assemblea medesima. Alcuni poteri possono essere attribuiti nell'atto costitutivo e successivamente dal Consiglio di Amministrazione agli amministratori delegati, determinandone il contenuto, i limiti e le modalità di esercizio della delega.

#### Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio sono rieleggibili.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

#### Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale o da una società di revisione legale dei conti, iscritti nell'apposito registro.

### 3.2. La struttura organizzativa

#### 3.2.1. Definizione dell'organigramma aziendale e delle responsabilità

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Cellularline utilizza un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica e funzionale dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. I cambiamenti sono inoltre oggetto di adeguate comunicazioni organizzative.

### 3.2.2. Le Funzioni aziendali

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

La struttura organizzativa aziendale è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

Al vertice della struttura aziendale, costituito dal Consiglio di Amministrazione - di cui diretta promanazione sono i due co-CEO della Società - riportano il **GENERAL MANAGER PRODUCT & PURCHASING (co-CEO)**, **GENERAL MANAGER SALES & MARKETING (co-CEO)**, il **GROUP CHIEF FINANCIAL OFFICER** e il **GENERAL MANAGER OPERATION & HR**.

Nel dettaglio, l'organizzazione aziendale di Cellularline, che fa capo alle 4 figure apicali appena menzionate, è strutturata nelle Funzioni di seguito riportate:

- **RESEARCH & DEVELOPMENT:** La Funzione è preposta alle attività di ricerca finalizzate all'individuazione e allo sviluppo di nuovi prodotti, nel rispetto degli standard qualitativi individuati nelle linee guida della Società.
- **PROCUREMENT:** La Funzione si occupa della creazione di articoli di magazzino e di distinte basi per il materiale tecnologico. Suddivide il materiale secondo precise tipologie e gerarchie merceologiche brand e gruppi merce. Inserisce a sistema, trasmette e gestisce gli ordini in Italia ed estero relativamente al materiale di sua competenza. Si occupa della gestione dei solleciti fornitori e delle date di approntamento dei materiali e di quelle di arrivo degli ordini di sua competenza. Impartisce istruzioni di sdoganamento agli spedizionieri per il materiale di sua competenza. Verifica la documentazione del materiale di sua competenza arrivato in magazzino e segnala al fornitore eventuali discrepanze segnalate dal magazzino. Sovrintende alle pratiche di importazione dei prodotti e di aggiornamento del registro spedizioni del materiale di sua competenza. Trasmette e gestisce gli inventari difettosi al fornitore relativamente al materiale di sua competenza.
- **SUPPLY CHAIN:** La Funzione gestisce il piano vendite e approvvigionamenti in accordo con le Direzione Generale e le funzioni di Trade marketing e vendite. Controlla la realizzazione dei programmi "industriali" e li adatta in base alle esigenze aziendali. Contribuisce a definire e gestire le politiche di Inventory management. Definisce le politiche dell'azienda relative al trasporto in accordo con la Funzione Procurement. Supervisiona gli obiettivi assegnati alla funzione in termini di: livelli di stock, valutazione della performance dei fornitori (materiali e servizio incluso il trasporto).

Massimizza il servizio offerto al cliente in termini di evasione completa dell'ordine. Contribuisce a garantire il rispetto del budget e delle voci di costo in capo alla funzione.

- **PRODUCT & PURCHASING:** La Funzione è preposta alla gestione della corrispondenza e della formalizzazione degli "economics" dei fornitori di materiale. Si occupa della valutazione del raggiungimento dei target price condivisi con la Direzione Prodotto e della relativa negoziazione. Supervisiona la ricezione e distribuzione dei campioni di nuovi prodotti e sovrintende alla raccolta dei feedback interni. Fornisce supporto su situazioni critiche al reparto R&D e Procurement per l'attivazione del fornitore (ad es. problemi documentali).
- **SALES ITALIA CONSUMER:** La Funzione definisce, di concerto con la Direzione Generale, il Budget globale delle aree e dei canali di riferimento in Italia e i criteri per valutare il suo raggiungimento. Individua le priorità di ingresso e le strategie di accesso a nuovi canali / clienti. Supervisiona la negoziazione degli accordi commerciali con i distributori italiani. Valuta e approva il piano commerciale e gli accordi commerciali. Definisce e armonizza i prezzi applicati ai distributori per i vari canali, in linea con il budget aziendale. Provvede all'armonizzazione della strategia di *pricing* per clienti e distributori, in linea con la politica commerciale aziendale.
- **SALES INTERNATIONAL:** La Funzione definisce, di concerto con la Direzione Generale, il Budget globale delle aree e delle filiali estere e i criteri per valutare il suo raggiungimento. Individua le priorità di ingresso e le strategie di accesso a nuovi mercati. Supervisiona la negoziazione degli accordi commerciali con i distributori esteri nel rispetto della procedura del rinnovo accordi. Valuta e approva il piano commerciale e gli accordi commerciali delle consociate. Definisce e armonizza i prezzi applicati ai distributori e o consociate, in linea con il budget aziendale. Provvede all'armonizzazione della strategia di *pricing* per clienti internazionali, in linea con la politica commerciale aziendale.
- **SALES INTERPHONE:** La Funzione si occupa della stesura del piano commerciale e della proposta annuale del budget della Business Unit Interphone ai fini dell'approvazione da parte della Direzione Generale. Garantisce, inoltre, la gestione globale delle agenzie di sua competenza e la loro supervisione sul risultato e sull'organizzazione.
- **SALES SPECIAL CHANNEL & RETAIL:** la Funzione definisce, di concerto con la direzione generale, il Budget globale dei singoli canali commerciali e i criteri per valutare il suo raggiungimento. Definisce di concerto con la direzione generale, la strategia (qualitativa) di rinnovo degli accordi commerciali dei canali distributivi. Contribuisce alla ricerca e acquisizione di nuovi canali commerciali o clienti potenziali e definisce la modalità di copertura. Verifica la corretta organizzazione e gestione dell'ufficio commerciale.
- **TRADE MARKETING:** La Funzione garantisce il rispetto e l'applicazione del budget destinato al trade marketing. Pianifica un calendario annuo di attività in coerenza con gli obiettivi di marketing per ciascun prodotto. Definisce e sviluppa i materiali espositivi permanenti per settore merceologico.  
Definisce e sviluppa i materiali promozionali per brand/prodotto e Business Unit.
- **MARKETING & COMMUNICATION:** La Funzione contribuisce ad elaborare la strategia di mercato, attraverso analisi e obiettivi di posizionamento. Elabora il piano di marketing a breve e medio termine. Analizza la concorrenza e le opportunità sul mercato. Contribuisce alla costruzione del budget di prodotto e al suo monitoraggio, con le eventuali azioni correttive. Gestisce la comunicazione integrata dell'azienda sulle strategie di marketing. Coordina le attività ed i gruppi di lavoro in ambito marketing, per facilitare l'implementazione di nuovi progetti relazionandosi con la Funzione Product and Purchasing e la Funzione Sales.
- **CUSTOMER CARE ITALIA CONSUMER:** per ciò che attiene gli aspetti di competenza nazionale, la Funzione coordina le attività di ricevimento degli ordini di vendita per tutti i canali di competenza

Red e Blue division. Supervisiona le linee di credito dei clienti, in accordo con Treasury & Credit. Coordina i flussi comunicativi con la forza vendite per quanto riguarda le informazioni sui vari ordini e il loro avanzamento. Contribuisce ad assicurare un servizio di qualità al cliente sulla base dei livelli di servizio concordati. Supervisiona il corretto mantenimento ed utilizzo dell'anagrafica cliente e della struttura di pricing. Supervisiona la gestione delle contestazioni dei clienti e gli eventuali contenziosi in sinergia con l'ufficio legale. Contribuisce alla prevenzione delle disfunzioni organizzative all'interno dell'azienda, attraverso una buona gestione e monitoraggio del flusso degli ordini dei clienti e delle loro variazioni. Collabora proattivamente con il reparto logistico al progetto cadenzato allo scopo di garantire una programmazione puntuale nella gestione degli ordini di vendita e coordina l'analisi funzionale per l'implementazione di Processi di VMI/EDI in sinergia con la strategia commerciale.

- **SALES ADMINISTRATION INTERNATIONAL:** la Funzione coordina il processo di gestione degli ordini di vendita da parte dei distributori internazionali in base agli accordi sottoscritti in linea con le direttive aziendali; Con un focus sulla gestione efficace ed efficiente delle procedure operative pre e post vendita. Gestisce i rapporti con gli spedizionieri e verifica il funzionamento della piattaforma B2B (con supporto della funzione IT). Gestisce i resi e le non conformità logistiche/commerciali. Sovrintende alla corretta gestione delle informazioni riguardanti prezzi, novità, pubblicità. Coordina le attività logistiche riferite alla preparazione e follow up di fiere ed eventi. Gestisce, in accordo con Treasury & Credit, i crediti societari, gli insoluti, i c.d. fuori fido e verifica la corretta emissione di garanzie bancarie, standby e lettere di credito da parte dei clienti.
- **ACCOUNTING:** la Funzione si occupa del coordinamento delle Società del Gruppo per la raccolta dei report contabili consuntivi periodici che dovranno confluire poi nei report consolidati. Si occupa della redazione della reportistica nei tempi stabiliti e della correttezza e quadratura dei dati forniti nei report. Verifica la correttezza dei dati contabili, collaborando nei controlli periodici e richiedendo spiegazioni o giustificativi documentali alle Società del Gruppo. Garantisce il corretto e totale adempimento delle regole fiscali e civilistiche nella predisposizione dei dati contabili di bilancio consuntivi. Raccoglie i dati economici e commerciali in funzione della stesura di report economici complessivi oltre che per le singole Business Unit in collaborazione con l'Ufficio Controlling.
- **CONTROLLING:** la Funzione assicura la definizione e l'implementazione delle metodologie di reporting relative al controllo di gestione, garantendo la coerenza e l'omogeneità delle informazioni raccolte. Garantisce l'effettuazione delle analisi per l'azienda formalizzando i risultati nella reportistica concordata. Assicura l'implementazione e il mantenimento del processo di Budgeting per l'azienda, assistendo le singole unità organizzative sia negli aspetti di contenuto sia sul timing concordato con la direzione. Garantisce il mantenimento e lo sviluppo delle logiche di reporting (livelli di dettaglio, modalità di aggregazione di informazioni, scadenze) in coerenza con i fabbisogni della direzione generale. Collabora all'implementazione del sistema informatico di supporto alla rilevazione e sistematizzazione delle informazioni aziendali, in collaborazione con la funzione sistemi informativi. Collabora con la funzione finanziaria ed amministrativa nel coordinamento delle informazioni comuni per la redazione dei report. Provvede alla formazione dei referenti per quanto concerne la logica del controllo di gestione e l'utilizzo dei supporti informatici. Assicura la redazione del report periodico di analisi del fatturato e del margine degli investimenti per le Business Unit. Controlla la reportistica e ne analizza i contenuti al fine di rilevare gli scostamenti. Garantisce la logica di allocazione dei costi ai singoli centri di costo, aggiornando la manualistica necessaria. Coordina la costruzione del prospetto di "contabilità", al fine di rilevare i costi unitari dei prodotti.
- **INVESTOR RELATION, FINANCE & TREASURY:** La Funzione è deputata a gestire con efficacia tutti gli aspetti di tesoreria (incassi, pagamenti, gestione valutaria, ecc.), le politiche del credito della Società

sia in Italia che all'Estero. Definisce i termini di pagamento e la gestione degli incassi. Con riferimento all'Investor Relator, la Funzione è responsabile dei rapporti con investitori e intermediari e garantisce una comunicazione con l'esterno completa e trasparente.

- **CREDIT:** Si occupa del controllo del credito definito in accordo con la Direzione commerciale. Contribuisce alla riduzione del rischio di perdite su crediti mediante il monitoraggio degli affidamenti, dello scaduto e della definizione dei piani di rientro. Valuta l'eventuale assicurazione del credito e gestisce la contrattualistica correlata (fattorizzazione del credito e assicurazione del credito). Contribuisce all'identificazione, all'analisi e alla gestione dei rischi e, con il supporto del *broker*, sovrintende alle attività di assicurazione dei rischi, interfacciandosi con le singole funzioni interessate.
- **LEGAL:** La Funzione sovrintende alla gestione di tutte le problematiche di natura legale afferenti all'amministrazione della Società, fornendo supporto a tutte le Funzioni interessate. Assicura il mantenimento delle registrazioni IP (marchi, brevetti e design) della Società, secondo le direttive impartite dalla Direzione.
- **HUMAN RESOURCES:** La Funzione coordina le pratiche connesse alla creazione, definizione ed evoluzione di un rapporto di lavoro di tipo: economico-giuridiche, assicurative, previdenziali e sociali. Garantisce il controllo della corretta elaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti ad essi correlati. Gestisce e monitora gli istituti connessi al rapporto di lavoro come ad esempio la malattia, la maternità, l'infortunio, nonché i vari contatori di ferie, permessi ecc. Verifica il rispetto dell'orario di lavoro effettuato da ogni singolo dipendente controllando il rispetto della normativa ad esso connesso ed interfacciandosi con i manager di reparto. Predisporre i dati del budget del personale nei tempi concordati in accordo con la Direzione finanziaria. Sovrintende alla corretta gestione operativa dei collaboratori e si occupa della valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati agli stessi e della loro crescita e motivazione. Supporta la Direzione nella gestione del "clima organizzativo" e nel progettare azioni mirate per risolvere le situazioni critiche e/o complesse. Progetta gli interventi formativi e/o di crescita garantendo l'efficiente ed efficace organizzazione sotto il profilo didattico e logistico in linea con il budget affidato. Gestisce le scadenze dei documenti e dei certificati legati a temi di sicurezza aziendale e ambientale in base alla normativa vigente in stretto coordinamento con l'RSPP esterno.
- **IT:** la Funzione si occupa del corretto funzionamento dei sistemi informativi (hardware e software) aziendali e della tempestività degli interventi in caso di anomalie dei sistemi. Garantisce l'interazione fra il gestionale SAP e gli applicativi interfacciati. Coordina le risorse interne ed esterne nell'ambito IT al fine di garantire lo sviluppo e le performance attese dal business relativamente ai sistemi e processi. Raccoglie, analizza e integra, all'interno dei piani progettuali aziendali, le richieste dei responsabili di reparto per portarle all'attenzione del management, attraverso report periodici.
- **LOGISTICS:** La Funzione contribuisce alla definizione dei livelli di servizio concordati con il fornitore. Monitora costantemente le performance del fornitore Logistico al fine di creare economia gestionale e operativa. Gestisce e sviluppa la sezione logistica di movimentazione delle merci, del sistema informativo aziendale e di tutti gli applicativi interfacciati. Definisce i contratti con gli spedizionieri in Italia ed all'estero, in accordo con la Direzione. Verifica la corretta applicazione delle procedure di inventario e il rispetto da parte degli spedizionieri dei livelli di servizio concordati.
- **GENERAL SERVICES:** La Funzione si occupa della stesura e del rispetto del budget annuale approvato dalla Direzione ed assegnato per le diverse aree di attività. Sovrintende alla gestione efficiente ed efficace dei servizi generali (es. pulizie-manutenzione immobile, impianti, servizi interni, posta, fattorinaggio, impianti telefonici e centralino). Si occupa della gestione operativa del pacchetto



assicurativo (coperture, franchigie, contatti con i referenti) relativo all'immobile e agli automezzi di proprietà, in osservanza delle linee guida della Direzione.

- **QUALITY & CERTIFICATION:** La funzione "Certification" gestisce le attività di certificazione dei vari prodotti per i mercati di commercializzazione, mentre la *team* "Quality" sovrintende le attività di monitoraggio del Sistema di Qualità ISO 9001 con il gruppo di lavoro interno. Entrambe le funzioni / *team* rientrano nella responsabilità della Direzione Operation & HR.

### **3.2.3. La struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la gestione operativa e il sistema di monitoraggio della sicurezza**

Come richiesto dalle Linee Guida di Confindustria e nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 81, 1 maggio 2008, la Società si è dotata di una apposita struttura organizzativa della Società in materia salute e sicurezza sul lavoro ("SSL") nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, sono stati individuati, i soggetti di seguito indicati:

- il Datore di Lavoro;
- il Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP");
- il Medico Competente;
- Addetti al Primo Soccorso;
- Addetti alle emergenze e all'antincendio.

La gestione operativa e il sistema di monitoraggio della sicurezza sono descritte nei documenti aziendali rilevanti in tema di SSL (DVR, DUVRI ecc.).

## **4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE**

Il Consiglio di Amministrazione è preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe, i poteri di firma e le procure. Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti consentiti dalla legge, parte delle sue attribuzioni ad uno o più membri (presidente, amministratori e consiglieri delegati).

La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e agli amministratori delegati, in via tra di loro disgiunta secondo quanto stabilito dalla deliberazione di nomina. Il potere di rappresentanza attribuito è generale, salve le limitazioni risultanti dalle delibere di nomina.

Ciascuno degli atti di delega, le procure o conferimento di poteri di firma, debitamente formalizzato, deve fornire le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita;
- il limite di valore entro cui il procuratore è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

## 5. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Cellularline si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

## 6. IL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle funzioni aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione dei *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

### 6.1. Fase di programmazione e definizione del *budget*

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani di *budget* esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

### 6.2. Fase di consuntivazione

In questa fase, si procede alla verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di budget.

Si procede, inoltre al monitoraggio degli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di *budget*, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Qualora dalle richieste di autorizzazione emergano scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa, la Funzione coinvolta è tenuta ad informare immediatamente l'OdV.

## **7. II SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **7.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

### **7.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un

duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

L'azienda, inoltre, conduce una periodica attività di monitoraggio di secondo livello sulla funzionalità del sistema preventivo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

All'OdV è assegnato il compito di monitorare il complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il proprio monitoraggio, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro in ossequio ai flussi informativi regolati al precedente paragrafo.

## **8. LA POLITICA IN MATERIA AMBIENTALE**

Cellularline considera la tutela ambientale un valore imprescindibile su cui si deve fondare il proprio operato. Per tale ragione, orienta la propria attività ai seguenti principi fondamentali:

- rispettare le normative in materia di Sicurezza, Salute ed Ambiente;
- prevenire l'inquinamento e ridurre il consumo di risorse naturali (energia e materiali);
- valutare preventivamente il rischio per l'ambiente e le persone, minimizzando ogni impatto negativo, dovuto a introduzione di nuovi processi, modificazioni, sviluppi o cessazione di attività;
- ridurre i rifiuti prodotti e raccogliarli in modo differenziato per facilitare il loro riciclo e recupero;
- seguire attentamente gli sviluppi scientifici e tecnologici al fine di applicare in tema di sicurezza, salute ed ambiente le migliori tecniche e tecnologie di protezione disponibili;
- garantire l'informazione e la formazione e l'addestramento di tutto il personale sulle problematiche di sicurezza, salute e protezione dell'ambiente;
- elaborare, diffondere e verificare l'applicazione di procedure di sicurezza e protezione ambientale sia per il normale esercizio, sia per situazioni di emergenza ed anomale, individuando idonei indicatori di prestazioni;

- progettare i prodotti in modo da minimizzare gli impatti durante il loro intero ciclo di vita, sviluppando in particolar modo un confezionamento compatibile dal punto di vista ambientale;
- coinvolgere tutti i lavoratori, anche tramite i loro rappresentanti, nella gestione della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- rendere pubblici, nel modo più appropriato, i risultati delle azioni intraprese;
- promuovere la cooperazione e la comunicazione con le autorità pubbliche e le comunità locali;
- informare e valutare i propri fornitori/appaltatori affinché operino con uguale attenzione alla sicurezza, alla salute ed all'ambiente.

## 9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto esime la Società dalla responsabilità se l'organo dirigente, oltre ad aver adottato ed attuato un idoneo Modello, ha affidato ad un OdV, ai sensi dell'art. 6, I comma del Decreto, il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento*.

L'OdV di Cellularline è un organo collegiale, composto da soggetti interni ed esterni alla Società, competenti in materia, con esperienze professionali diverse. La nomina dell'OdV, i suoi compiti e i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla Società.

I componenti dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione con delibera approvata con il voto dei due terzi dei presenti.

Con la medesima delibera, il Consiglio di Amministrazione fissa il compenso spettante a ciascun componente dell'OdV per l'incarico assegnato.

### 9.1 La durata dell'incarico e le cause di cessazione

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

La cessazione dall'incarico dell'OdV, può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento dell'Ente in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- il caso in cui un componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il caso di mancata verbalizzazione dell'attività dell'OdV;

- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico del membro dell'OdV.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, approvata con il voto dei due terzi dei presenti, previo parere del Collegio Sindacale, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di cessazione, i componenti rimangono in carica fino alla loro sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV di Cellularline, in ossequio a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria risponde ai seguenti requisiti, che si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione:

- A. autonomia e indipendenza: è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali potrebbero ledere l'obiettività di giudizio e non sia soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societari;
- B. professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività assegnata;
- C. continuità di azione: l'OdV è provvisto di un adeguato *budget* e di adeguate risorse ed è dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza in modo che sia garantita una efficace e costante attuazione del Modello;
- D. onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

## 9.2 I casi di ineleggibilità e decadenza

I componenti dell'OdV sono scelti tra i soggetti, anche esterni alla Società, qualificati ed esperti in ambito legale, di sistemi di controllo interno e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione di Cellularline, nonché con i medesimi membri degli altri Enti dello stesso Gruppo o con i soggetti esterni incaricati della revisione.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente interessato è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

I requisiti di eleggibilità e/o le ipotesi di decadenza sono estese anche alle risorse di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

## 9.3. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, l'Ente può avvalersi di risorse esterne esperte in materia di *internal auditing*, *compliance*, penale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.

In ogni caso, ove necessario, l'organo amministrativo può assegnare ulteriori risorse all'Ente su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni dell'Ente ed ai compiti spettanti all'OdV stesso.

Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, riportano all'OdV per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie. In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente, così come di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

## 9.4. I compiti e i poteri

Stante le funzioni precipuamente individuate dal Decreto in capo all'Organismo di Vigilanza, vale a dire di controllare il funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
  - verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
  - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
  - a tali fini, monitorare l'attività dell'Ente effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "*spot*"), nonché i relativi *follow-up*;
- di aggiornamento del Modello, ovvero:
  - curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni dell'Ente eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- di informazione e formazione sul Modello, ovvero:
  - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche, 'Destinatari');

- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
  - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
  - garantire la riservatezza dell'identità del segnalante anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori e di terzi;
  - informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
  - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
  - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni dell'Ente interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;



- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti dell'Ente, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività dell'Ente o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

## 9.5. Il Regolamento dell'OdV

L'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento devono essere disciplinati i seguenti profili:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività legata all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento dovrà prevedere che l'OdV si riunisca almeno bimestralmente e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV.

## 9.6. Il rapporto informativo da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:

- a) immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;

2. eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
5. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
6. le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
7. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
8. eventuali segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti nei confronti di chiunque in buona fede denunci una violazione del Modello o della normativa interna;
9. eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
10. qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
11. qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
12. le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.
13. eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
14. eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
15. eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
16. le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;

17. verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo esterni (es. ASL, INAIL, INPS ecc.);
- b) periodicamente come di seguito indicato, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
  18. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
  19. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  20. l'ordine del giorno dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
  21. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
  22. l'elenco delle donazioni e delle liberalità erogate verso soggetti pubblici;
  23. la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza; gli eventuali aggiornamenti del DVR, la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
  24. il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
  25. eventuali operazioni societarie straordinarie della Società;
  26. indicazione dei comunicati stampa rilasciati al mercato;
  27. gli incarichi conferiti alla Società di Revisione diversi dall'incarico di revisione;
  28. le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
  29. le risultanze di tutti gli Audit condotti.

L'OdV, nel corso dell'attività di controllo, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica: [organismodivigilanza@cellularline.com](mailto:organismodivigilanza@cellularline.com). Le segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Cellularline S.p.A., Via Lambrakis n. 1/A, 42122 Reggio Emilia. Infine, le segnalazioni possono essere consegnate in busta chiusa presso la cassetta di posta interna ubicata, e debitamente segnalata, presso l'area adiacente alla bacheca aziendale. L'accesso a tale cassetta è riservato all'Organismo di Vigilanza o a persone da questi delegate.

Quanto all'attività di reporting dell'OdV agli organi societari, si rammenta che l'OdV relaziona per iscritto, ogni sei mesi, al Consiglio di Amministrazione sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- l'accertamento di comportamenti in violazione del Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

## 10. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un valido Modello, ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire i reati presupposto indicati dallo stesso Decreto.

Per questa ragione Cellularline ha predisposto il Codice Etico che è parte integrante del Modello adottato dalla Società e indica i principi generali e le norme comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo.

Il Codice Etico costituisce il punto di riferimento per garantire il più elevato standard di eticità nello svolgimento dell'attività sociale da parte di tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società.

Il Codice Etico, parte integrante del Modello, a cui si rinvia per un'analisi approfondita, è suddiviso in IV sezioni:

- i) i Destinatari;
- ii) i Principi Etici di riferimento;
- iii) Norme di Comportamento

iv) Comunicazione, formazione e attuazione del codice etico. Monitoraggio e controllo.

Di seguito, ci si limita esclusivamente ad elencare i principi fondamentali a cui la Società deve attenersi, rinviando, per tutti gli altri aspetti rilevanti, alla consultazione integrale del Codice Etico, protocollo integrante del presente Documento di Sintesi:

- **Responsabilità e rispetto delle leggi**
- **Correttezza e assenza di conflitti d'interesse**
- **Imparzialità ed uguaglianza**
- **Onestà**
- **Ripudio della violenza**
- **Trasparenza**
- **Efficienza**
- **Concorrenza leale**
- **Tutela della privacy**
- **Spirito di servizio**
- **Valore delle risorse umane**
- **Rapporti con la collettività e tutela ambientale**
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e contrasto alla corruzione**
- **Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**
- **Rapporti con operatori internazionali**
- **Ripudio di ogni forma di terrorismo**
- **Tutela della personalità individuale**
- **Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
- **Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)**
- **Ripudio delle organizzazioni criminali**
- **Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**
- **Collaborazione con le Autorità in caso di indagini**
- **Corretto Utilizzo dei sistemi informatici**
- **Contrasto alle forme di corruzione che intercorrono nei rapporti fra privati**
- **Tutela del capitale sociale e dei creditori**
- **Controllo e trasparenza contabile**
- **Qualità dei Servizi e dei Prodotti**

- **Rapporti con i Fornitori**

## **11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI CELLULARLINE**

### **11.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Cellularline ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche "Sistema Disciplinare") precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società. Costituiscono altresì condotte sanzionabili la violazione delle misure di tutela del segnalante così come l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

### **11.2. La struttura del Sistema Disciplinare**

Il Sistema Disciplinare è consegnato anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti.

#### **11.2.1. I destinatari del Sistema Disciplinare**

##### **Soggetti apicali**

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione di Cellularline, una posizione cd. "apicale".

A mente dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le 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 i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" dell'ente.

Assume rilevanza, *in primis*, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo della

Società (di seguito, anche “Amministratori” e “Sindaci”), quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta).

In aggiunta agli Amministratori ed ai Sindaci, assume rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione (di seguito, indicati anche solo come “Revisore”) ove nominata. Pur costituendo soggetto esterno alla Società, il Revisore è equiparato, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, agli Amministratori ed ai Sindaci, anche in considerazione dell’attività svolta per la Società.

Infine, nel novero dei Soggetti Apicali, vanno ricompresi, alla stregua dell’art. 5 del Decreto, i soggetti dotati di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio Direttori Generali, Direttori delle divisioni), nonché - ove presenti - i preposti alle sedi secondarie. Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato (si pensi al caso di taluni dirigenti dotati di particolare potere finanziario o di autonomia), sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

## **I dipendenti**

L’art. 7, IV comma, lett. b) del Decreto prescrive l’adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto “apicale”.

Assume rilevanza, a tale proposito, la posizione di tutti i dipendenti di Cellularline legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall’inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., dirigenti non “apicali”, quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche “Dipendenti”).

Nell’ambito di tale categoria, rientrano anche i Dipendenti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e/o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., il Responsabile e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti alla Protezione Incendi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.).

## **Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello (Terzi Destinatari)**

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche “Terzi Destinatari”) che non rivestono una posizione “apicale” nei termini specificati nei paragrafi precedenti e che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto “apicale”, ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per Cellularline.

Nell’ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con Cellularline un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., agenti, procacciatori, distributori, i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori in virtù di contratto di servizi);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;

- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i contraenti ed i partner.

## **11.2.2. Le condotte rilevanti ai sensi dell'applicazione del Sistema Disciplinare**

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per tutte le Parti Speciali (eccetto la Parte Speciale D) assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale C e F), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (tutte le Parti Speciali eccetto la Parte Speciale D), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- 5) mancato rispetto delle misure di tutela del segnalante ovvero effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

È opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale D), anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 6) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
- 7) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
- 8) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;
- 9) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più



persone, incluso l'autore della violazione.

### **11.2.3. Le sanzioni**

Il Sistema Disciplinare prevede con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

In ogni caso, ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- b) la tipologia della violazione;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) l'intensità del dolo o il grado della colpa.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i) l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ii) l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii) l'eventuale recidività del suo autore.

### **Le sanzioni nei confronti Soggetti Apicali**

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni rilevanti da parte di un Soggetto Apicale, non legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti, o del corrispettivo previsto in Favore del Revisore, fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn. 1), e 5) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione del richiamo scritto ovvero quella della diffida al rispetto del Modello;
- b) per le violazioni di cui ai nn. 2) e 6) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello ovvero quella della decurtazione degli emolumenti, o del corrispettivo previsto in favore del Revisore, fino al 50%;
- c) per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della decurtazione degli emolumenti, o del corrispettivo in favore del Revisore, ovvero quella della revoca dall'incarico;
- d) per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dipendenti, dal successivo paragrafo. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca

dell'Amministratore dall'incarico.

## **Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella paragrafo 11.2.2 da parte di un soggetto qualificabile come Dipendente saranno applicate le sanzioni eventualmente rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. Segnatamente, ai dipendenti di Cellularline è applicabile il CCNL per i dipendenti del Settore Terziario.

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni rilevanti da parte di un Dipendente, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- 1) biasimo inflitto verbalmente;
- 2) biasimo inflitto per iscritto;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 10 giorni;
- 5) licenziamento senza preavviso e con le altre conseguenze in ragione di legge.

In particolare:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) e 5) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione del richiamo (o biasimo) verbale o scritto;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) e 6) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione del richiamo (o biasimo) scritto ovvero della multa;
- c) per le violazioni di cui al n. 3) e 7) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della multa ovvero quella della sospensione o, nei casi più gravi del licenziamento per giustificato motivo (con relativo preavviso);
- d) per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione del licenziamento per giusta causa (senza preavviso).

## **Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari**

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 11.2.2. da parte di un Terzo Destinatario, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn. 1), 2), 5) e 6) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della penale convenzionale ovvero quella della risoluzione, a seconda della gravità della violazione;
- b) per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della penale

convenzionale ovvero quella della risoluzione;

- c) per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) del paragrafo 11.2.2., sarà applicata la sanzione della risoluzione.

Nel caso in cui le violazioni previste dal paragrafo 11.2.2., siano commesse da eventuali lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

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

#### **11.2.4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione ha, di regola, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello. In ogni caso l'Organo Amministrativo o gli organi aziendali a ciò deputati possono comunque attivarsi autonomamente anche in assenza di segnalazione da parte dell'OdV.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV espleta gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello. In caso positivo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti; in caso negativo, può trasmettere la segnalazione alle altre funzioni competenti ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

Qualora riscontri la violazione del Modello l'OdV trasmette all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

In tutti i casi deve essere disposta da parte dell'organo amministrativo l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. **Nell'ipotesi in cui l'interessato sia anche dipendente della Società devono essere rispettate tutte le procedure obbligatorie previste dallo Statuto dei Lavoratori nonché dal CCNL applicabile nella specie, senza alcuna limitazione.**

## 12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI

### 12.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi

Al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento del Modello, la Società si impegna ad implementare la divulgazione dello stesso, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza differenziando i contenuti a seconda dei Destinatari. In particolare, la Società garantisce la comunicazione formale del Modello a tutti i soggetti riferibili alla Società mediante consegna di copia integrale dello stesso, nonché mediante idonei strumenti divulgativi e la affissione in luogo accessibile a tutti.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, lo stesso è messo a disposizione su richiesta. Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società, tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello (anche in materia di SSL), con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione. Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

### 12.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello. La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili

conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

## **13. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'Organo Amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.