

PARTE GENERALE

1. DEFINIZIONI

- “Revalo” o la “Società”: Revalo S.p.A.;
- “Codice Etico”: il Codice Etico adottato da Revalo;
- “Decreto Legislativo n. 231 /2001” o “D.Lgs. 231 /2001”: il Decreto Legislativo contenente la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- “Destinatari”: gli Organi Sociali, i Dipendenti, i Prestatori di Lavoro, i Partner nonché, comunque, ogni altro soggetto cui sono rivolte le regole di comportamento e le previsioni del presente Modello Organizzativo;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati di Revalo;
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231 /2001 definite, tempo per tempo, da Confindustria;
- “Modello Organizzativo”: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo di Revalo, di cui formano parte integrante, fra l’altro, anche i principi etici e di comportamento contenuti nel Codice Etico, nonché il Sistema Disciplinare;
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- “Organi Sociali”: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i Consiglieri Delegati e il Collegio Sindacale;
- “Partner”: tutti i soggetti, le Società e gli enti con cui la Società addivenga a una qualunque forma di collaborazione (es. appaltatori, fornitori);
- “Prestatori di Lavoro”: tutti i prestatori di lavoro diversi dai Dipendenti (quali, ad esempio, lavoratori parasubordinati, dipendenti di Società appaltatrici, prestatori d’opera e consulenti esterni) che prestino la propria attività in favore di Revalo;
- “Pubblica Amministrazione” o “P.A.”: si intendono tutte le amministrazioni dello Stato (ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, I Ministeri, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio

sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAILA) e le Agenzie di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300, nonché tutti coloro che esercitano pubblici poteri e/o pubbliche funzioni, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- le persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
 - i membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - i funzionari e gli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 - le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 - i membri e gli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 - coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
 - i funzionari di Stati esteri;
 - le persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali;
- “Procedure Aziendali”: le procedure aziendali adottate dalla Società quali espressione applicativa dei principi stabiliti dal Modello Organizzativo;
 - “Processi Sensibili”: i processi indicati nella Mappa delle aree aziendali a rischio;
 - “Regolamenti Interni”: i regolamenti interni adottati dalla Società;
 - “Sistema Disciplinare”: il sistema disciplinare adottato dalla Società al fine di sanzionare la violazione delle regole che si considera parte integrante del Modello Organizzativo e dei principi etici e di comportamento contenuti nel Codice Etico.

2. LA NORMATIVA RILEVANTE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la “*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna ad alcune convenzioni internazionali¹.

In vigore dal 4 luglio 2001, il D.Lgs. n. 231/2001 ha introdotto nell’ordinamento italiano, nel solco dell’esperienza statunitense e in conformità a quanto previsto anche in ambito europeo, un nuovo regime di responsabilità “autonoma” - denominata “amministrativa”, ma caratterizzata da profili di rilievo squisitamente penale - a carico degli enti, persone giuridiche e Società, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato (c.d. “reati presupposto”) posti in essere nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di soggetti preposti, dipendenti o anche solo in rapporto funzionale con l’ente stesso.

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 suo favore).

Sempre la Relazione, infine, suggerisce che l’indagine sulla sussistenza del primo requisito (l’interesse) richiede una verifica “ex ante”; viceversa, quella sul “vantaggio”, il quale può essere tratto dall’ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica “ex post”, dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

Per quanto riguarda la natura di entrambi i requisiti, non è necessario che l’interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico.

Il comma 2 dell’art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 delimita la responsabilità dell’ente escludendo i casi nei quali il reato, pur rivelatosi vantaggioso per lo stesso, viene commesso dal soggetto perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi. La norma va letta in combinazione con quella dell’art. 12, primo comma, lett. a), ove si stabilisce un’attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui “*l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo*”. Se, quindi, il soggetto ha agito perseguendo sia l’interesse proprio che quello dell’ente, quest’ultimo sarà passibile di sanzione.

Ove risulti prevalente l’interesse dell’agente rispetto a quello dell’ente, sarà possibile un’attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l’ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell’illecito; infine, nel caso in cui si accerti che il soggetto abbia perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l’ente sarà totalmente esonerato da responsabilità a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

La finalità che il legislatore ha voluto perseguire è quella di coinvolgere il patrimonio dell'azienda e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti penali realizzati da amministratori e/o dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, in modo tale da richiamare i soggetti interessati ad un maggiore controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale, anche in funzione preventiva.

Secondo il principio di legalità solo i reati espressamente indicati dalla legge generano la responsabilità degli enti.

Specificamente, le fattispecie di reato che – in base all'attuale formulazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni – sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono quelle espressamente elencate dal legislatore ed in particolare:

- Reati in danno della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati (art. 25 *ter*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 *quater*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati contro l'incolumità fisica con particolare riferimento alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale in materia di tutela dei minori e riduzione in schiavitù (art. 25 *quinquies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato (art. 25 *sexies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*, D.Lgs. n. 231/2001);

- Reati ambientali (art. 25 *undecies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*, D.Lgs. n. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*, D.Lgs. n. 231/2001);

Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*)

Reati tributari (art. 25-*quinquedecies*)

Delitti tentati (art. 26)

- Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico illecito di migranti intralcio alla Giustizia (Legge 16 marzo 2006, nr. 146 artt. 3 e 10).

E' bene precisare che, sotto il profilo personale, la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta sia stata posta in essere da soggetti legati all'ente da relazioni funzionali, individuate dalla legge in due categorie: quella facente capo ai soggetti in c.d. posizione apicale¹, cioè i vertici dell'azienda, e quella riguardante i soggetti c.d. sottoposti all'altrui direzione².

Le sanzioni previste dalla legge a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati possono consistere in:

- sanzione pecuniaria¹⁹ (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive²⁰ (applicabili anche come misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che a loro volta, possono consistere in:
 - l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato (sequestro conservativo, in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza di condanna (che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione

¹ Precisamente interessa amministratori, anche di fatto, loro rappresentanti, direttori generali, preposti a sedi secondarie ed, in caso di organizzazione divisionale, direttori di divisione.

² Si intendono persone che agiscono sotto la direzione o la vigilanza delle persone esercenti le funzioni sopra indicate come apicali, in ciò comprendendosi, secondo i primi esecuti, anche soggetti non dipendenti dell'ente, quali agenti, collaboratori, consulenti.

interdittiva).

Le sanzioni pecuniarie e la confisca vengono sempre applicate, mentre la sanzione interdittiva e la pubblicazione della sentenza sono previste solo per alcune tipologie di reato.

Per ciò che specificamente concerne le sanzioni interdittive, esse limitano notevolmente la libertà di azione dell'ente e sono generalmente temporanee. Di norma esse vengono irrogate:

- in caso di reiterazione dell'illecito;
- se l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità;
- ove vengano evidenziate gravi carenze organizzative.

La normativa in oggetto è applicata, secondo i principi e le procedure del diritto penale, dal Giudice Penale. In caso di reato commesso da un c.d. soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che (ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001):

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

Lo stesso D.Lgs. n. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere - in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati - alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- b. predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, nonché a individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- c. prescrivere flussi informativi nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello organizzativo;
- d. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso è esclusa ogni responsabilità se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed

efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi³.

Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che da sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'ente del Modello è condizione essenziale per evitare la responsabilità diretta dell'azienda.

³ Si tratta di un'esimente da responsabilità, in quanto serve ad escludere la colpa di organizzazione (cioè l'elemento soggettivo necessario ai fini dell'esistenza del reato) dell'ente in relazione alla commissione del reato.

3. REVALO S.P.A.

3.1. L'attività.

Revalo è una Società specializzata nella gestione di patrimoni immobiliari e nella loro valorizzazione attraverso il monitoraggio continuo delle performance degli *asset* e la ricerca di soluzioni di ottimizzazione degli stessi.

Revalo offre servizi integrati di *advisoring* e di gestione immobiliare di elevato contenuto professionale e tecnologico, mirati a facilitare i processi e a ottimizzare i risultati nell'intero ciclo di vita dei patrimoni immobiliari: acquisizione, gestione, valorizzazione e dismissione.

L'oggetto sociale di Revalo prevede:

- la prestazione di servizi e consulenze di tipo tecnico, commerciale, di "*property management*", di "*investment management*" ed "*asset management*", connessi direttamente o indirettamente alle attività immobiliari ed edilizie in genere, con esclusione di ogni prestazione vietata dalle disposizioni di legge vigenti;
- la prestazione di servizi e consulenze di tipo amministrativo – contabile, aziendale, societario, tributario e fiscale con espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti.

* * *

Nell'ambito dell'attività di ***Property Administration Management*** ("**PAM**"), la Società si occupa della:

- (i) gestione dei rapporti contrattuali attraverso il costante contatto con i conduttori e l'osservazione degli andamenti del mercato di riferimento;
- (ii) gestione amministrativa e fiscale del patrimonio immobiliare (*billing & tax*);
- (iii) gestione dei rischi assicurativi connessi agli immobili;
- (iv) gestione del credito;
- (v) gestione dei contratti di locazione (adempimenti normativi e contrattuali, rinegoziazioni).

In particolare, la Società, nell'ambito di quest'area, svolge i seguenti servizi:

- *Lease Management*

- Predisposizione contratti di locazione o affitto di azienda;
- Presa in carico, gestione e aggiornamento del *Data Base* informatico e della *Data Room*;
- Gestione delle relazioni con i conduttori;
- Fatturazione ordinaria e relativi aggiornamenti periodici previsti sia per legge che contrattualmente (indicizzazioni, disdette ecc.);
- Trattative per rinnovi contrattuali;
- Aggiornamento canoni e depositi cauzionali e fidejussioni;
- Elaborazione di *budget* e *reporting* periodici.

- *Credit Management*

- Gestione del credito fino alla fase stragiudiziale;
- Analisi del credito;
- Gestione degli oneri accessori sia diretti che tramite condomini;
- Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi ai conduttori degli oneri accessori.

- *Fiscal Management*

- Gestione fiscale e adempimenti normativi (Imposta di Registro, IMU, Cosap, Tarsu, Consorzi Territoriali);
- Supporto nella gestione del contenzioso fiscale.

- *Insurance Management*

- Gestione delle coperture assicurative;
- Analisi, ottimizzazione delle coperture e dei costi assicurativi;
- Attività di supporto alle operazioni straordinarie di acquisizione e vendita.

Nell'ambito dell'attività di *Technical Management*, la Società si occupa della:

- (i) difesa del valore del patrimonio immobiliare attraverso il continuo monitoraggio dello stato manutentivo degli edifici e della definizione e pianificazione degli interventi focalizzati a migliorarne l'efficienza;
- (ii) selezione e gestione delle forniture dei servizi immobiliari e controllo delle performance sulla base di SLA richiesti e corrispondenti KPI;
- (iii) organizzazione del sistema documentale di supporto all'attività gestionale.

In particolare, la Società, nell'ambito di quest'area, svolge i seguenti servizi:

- *Facility Management*

- Elaborazione e monitoraggio dei servizi e dei programmi di manutenzione ordinaria;
- Pianificazione e controllo delle attività di manutenzione straordinaria;
- *Budgeting e reporting* periodico;
- Monitoraggio delle attività dei conduttori;
- Coordinamento delle attività di progettazione;
- Adeguamento catastale edilizio ed impiantistico.

- *Data Room Management*

- Analisi e verifica documentale;
- Creazione di archivi informatizzati;
- Recupero e aggiornamento documentale;
- Creazione e gestione di data base informatizzati;
- Gestione su *dwg* dello stato occupazionale;
- Redazione di *brochure* commerciali.

- *Project Management*

- Pianificazione, coordinamento e controllo di progetti speciali a richiesta del cliente;
- Ottimizzazione degli spazi;
- *Refurbishment* interni ed esterni;
- Riqualficazioni e valorizzazioni.

- *Vendor Management*

- Gestione Albo Fornitori;
- Qualifica fornitori (*rating, white & black list*);
- Acquisto servizi/lavori (*work flow* acquisti);
- Misurazione performance dei fornitori (IVR);
- Gestione delle gare d'appalto;
- Selezione appaltatori e negoziazione dei contratti;
- Gestione delle utenze;
- Gestione dei fornitori.

Nell'ambito dell'attività di *Planning & Control*, la Società si occupa di:

- (i) predisporre gli strumenti di analisi;
- (ii) pianificare e controllare la redditività del patrimonio immobiliare;
- (iii) supportare i processi di acquisizione e dismissione;

(iv) individuare le potenzialità inespresse dei patrimoni immobiliari. In particolare, la Società, nell'ambito di quest'area, svolge i seguenti servizi:

- *Reporting & IT solution*

- Controllo della redditività degli immobili;
- *Reporting* immobiliare;
- Analisi dei costi;
- Gestione ed implementazione dei sistemi di *reporting*.

- *Feasibility analysis*

- Supporto strategico;
- Supporto alla elaborazione dei *Business Plan*;
- Analisi di redditività degli investimenti.

- *Budget*

- Ciclo passivo;
- Avanzamento periodico;
- *Forecast*.

Nell'ambito dell'attività di *Due Diligence*, la Società, oltre a fornire i servizi tipici del mercato del *Property*, è in grado di offrire un complesso di servizi rivolto alla completa copertura delle attività inerenti il ciclo di vita degli immobili.

In particolare, la Società, nell'ambito di quest'area, svolge i seguenti servizi:

- Analisi e verifica documentale

- Verifica atti di provenienza;
- Verifica regolarità urbanistica, edilizia, catastale ed impiantistica;
- Verifica prevenzione incendi.

- Analisi delle consistenze

- Verifica consistenze, destinazioni d'uso e conformità normative; - Rilievo e restituzione su planimetrie DWG.

- Analisi dello stato manutentivo

- Verifica stato manutentivo degli impianti, finiture e conformità normativa;

- Determinazione interventi di adeguamento e stima dei relativi costi.

• Analisi amministrativa

- Verifica stato locativo;
- Analisi disdette e recessi e potenzialità di rinnovo contrattuale;
- Analisi degli adempimenti in materia di imposta di registro;
- Analisi dello stato assicurativo;
- Verifica imposta IMU e potenzialità di ottimizzazione dei costi;
- Analisi dei costi accessori e dei criteri di riparto rispetto le tabelle millesimali.

* * *

Per il raggiungimento dell'oggetto sociale, la Società può compiere qualsiasi operazione immobiliare quali, in particolare:

- l'acquisto, la vendita e la permuta di terreni e fabbricati;
- la costruzione la ristrutturazione ed il risanamento di fabbricati urbani e rustici di natura civile, industriale, pubblica e privata (sia per conto proprio che di terzi, sia in economia che in appalto);
- la lottizzazione di terreni edificatori: la formazione di comparti secondo le normative urbanistiche; la partecipazione alla costruzione di consorzi per il conseguimento di fini urbanistici e per la realizzazione di complessi edilizi; la stipula di convenzioni ed atti di obbligo per vincoli urbanistici con i comuni interessati;
- la stipula di contratti di affitto e di locazione, anche finanziaria passiva, e comunque mettere a valore ed amministrare immobili e patrimoni immobiliari, anche per conto di terzi.

Inoltre, la Società può compiere ogni operazione commerciale, locativa, ipotecaria e finanziaria, utile o necessaria per il conseguimento dell'oggetto sociale e può assumere non professionalmente, né nei confronti del pubblico, ma occasionalmente e per conto proprio, interessenze e partecipazioni sotto qualsiasi forma, in altre imprese e Società o enti con oggetto uguale, affine o complementare al proprio, a scopo di stabile investimento e senza fini di collocamento, nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia.

3.2 *Assetto organizzativo.*

Al fine di rendere chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, la Società ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzato il proprio assetto organizzativo (c.d. organigramma).

Nell'organigramma sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- il titolo della posizione dei soggetti che operano nelle singole aree.

L'organigramma è costantemente verificato e aggiornato ed è diffuso all'interno della Società (anche a mezzo *intranet*) a cura della funzione competente.

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1. Obiettivi del Modello Organizzativo.

Il presente Modello Organizzativo, in attuazione degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, rappresenta il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Revalo per evitare, o quantomeno ridurre ad un “livello accettabile”, il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del decreto medesimo da parte dei suoi soggetti apicali e sottoposti.

Infatti, la commissione di tali reati rilevanti e di comportamenti illeciti in genere, pur potendo essere posti in essere da determinati soggetti nell'interesse o a vantaggio della Società, è comunque assolutamente contraria alla volontà di Revalo e comporta in ogni caso un notevole danno per l'azienda, dal momento che espone quest'ultima a pesanti sanzioni interdittive e/o pecuniarie.

Il Modello, quindi, predispone gli strumenti per il monitoraggio dei processi a rischio, per permettere una efficace prevenzione dei comportamenti illeciti, per assicurare un tempestivo intervento aziendale nei confronti di atti posti in essere in violazione delle regole aziendali e per garantire l'adozione dei necessari provvedimenti disciplinari di natura sanzionatoria e repressiva.

Scopo del Modello è pertanto la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo *ex ante* che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

L'adozione delle procedure contenute nel presente Modello deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Revalo, anche nell'ipotesi in cui quest'ultima potrebbe, in via teorica, trarre un vantaggio da una simile condotta; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, l'adozione delle procedure del Modello deve consentire a Revalo di poter intervenire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del reato-presupposto.

4.2. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo della Società, ai dipendenti della stessa, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano per conto di questa.

Specificamente, dunque, sono considerati quali soggetti destinatari delle prescrizioni del Modello:

- il Consiglio di Amministrazione;
- tutti i dipendenti della Società, i Collaboratori, i Consulenti, i Procuratori dipendenti e non, in quanto soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Tutti i destinatari devono rispettare quanto prescritto dal Modello, dalle leggi e dai regolamenti attualmente vigenti.

I soggetti apicali devono, in particolare:

- assicurare l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione dei sottoposti sul comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività di competenza;
- rispettare il principio di trasparenza nell'assunzione di tutte le decisioni aziendali;
- svolgere funzioni di controllo e supervisione verso i sottoposti. Tale forma di controllo assume particolare rilievo nei confronti di coloro che operano con gli Enti Pubblici, con le *Authorities* e con gli incaricati di pubblico servizio;
- risolvere il contratto con il soggetto terzo qualora si venga a conoscenza di comportamenti e/o procedimenti per i quali è prevista l'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

Sono altresì tenuti al rispetto del Modello i consulenti e i fornitori, ai quali si ritengono estesi i principi e le regole di controllo contenuti nella Parte Speciale in relazione alla specifica area di attività nella quale sono chiamati a operare.

La Società non inizierà alcun rapporto d'affari con i soggetti terzi che non intendono aderire ai principi enunciati dal presente Modello e dal D.Lgs. 231/2001, né proseguirà tali rapporti con chi violi detti principi.

4.3. La costruzione del Modello Organizzativo.

La Società, in coerenza con l'impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* aderente ad elevati standard etici e, al contempo, con la finalità di garantire un'efficiente gestione dell'attività aziendale nonché della conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente, ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione in ottemperanza al disposto del Decreto.

Con l'adozione del Modello in oggetto, Revalo intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge, nonché rendere più efficace il sistema di *control governance*, con l'obiettivo di minimizzare il rischio di commissione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

Le fasi in cui si è articolata l'attività di costruzione del Modello Organizzativo sono di seguito riassunte:

I) Identificazione delle aree, delle attività e dei processi "sensibili" (c.d. "Mappa delle aree aziendali a rischio")

Obiettivo della prima fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quali aree/settori di attività della Società potrebbero – in astratto e anche solo in via potenziale – verificarsi fattispecie riconducibili ai reati presupposto rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La suddetta analisi è avvenuta attraverso il previo esame della documentazione aziendale della Società nonché attraverso una serie di interviste (svolte anche mediante l'uso di appositi questionari) ai soggetti-chiave della struttura aziendale. Le interviste sono state mirate a:

- a) individuare le attività primarie delle singole aree aziendali;
- b) approfondire il sistema di relazioni inteso sia come rapporti interni tra le diverse aree aziendali nello svolgimento delle loro attività, sia come rapporti esterni, con particolare riguardo a quelli intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione.

Il risultato ottenuto è stata una rappresentazione delle aree aziendali e dei Processi Sensibili considerati a rischio – anche meramente potenziale – di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I risultati prodotti sono stati formalizzati nel documento denominato “mappa delle aree aziendali a rischio” che illustra sinteticamente le Aree aziendali e i relativi processi Processi Sensibili.

II) Mappa delle potenziali modalità attuative degli illeciti e descrizione del sistema dei controlli preventivi già attivati

Nella seconda fase di attività si è proceduto all'analisi delle tipologie di rischio di commissione dei reati-presupposto. Tale attività si è, in particolare, incentrata sull'analisi delle potenziali modalità attuative degli illeciti stessi nelle aree a rischio e dei sistemi di controllo già attivati dalla Società a presidio dei Processi Sensibili (es. procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.).

In altri termini, nell'ambito di ciascun Processo/Area a rischio sono state identificate le c.d. attività sensibili, ovvero quei sub-processi al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nonché le funzioni aziendali coinvolte. A fronte delle sopra menzionate attività sensibili si è provveduto ad identificare, descrivere e condividere, con tutti i soggetti chiave dell'organizzazione di Revalo quelle che, in astratto, possono essere considerate le “potenziali modalità di commissione dei reati” presi in considerazione.

L'analisi complessiva, ha consentito di identificare i controlli/presidi preventivi già esistenti all'interno delle Società al fine di poterne valutare – nell'ambito della successiva fase – la capacità di ridurre ad un "livello accettabile" i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il risultato di tale attività è stato formalizzato nel documento di *Risk Assessment* contenente, per ciascuna delle famiglie di reato astrattamente realizzabili nell'ambito dell'attività della Società, la mappa di tutte i processi/aree a rischio in cui sono riportate le attività sensibili, nonché le relative modalità di attuazione individuate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

Rispetto alle tipologie di reati oggetto di specifico esame, la Società dispone di un complesso di presidi – organizzativi e procedurali – volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali ed a scongiurare, nei limiti del possibile, il rischio di commissione di tali illeciti.

Prendendo le mosse dalla mappa dei Processi/Aree a rischio, è stato analizzato il sistema di controlli già esistente al fine di valutarne l'efficacia in relazione alla prevenzione del rischio di commissione del reato (c.d. *As is analysis*).

III) Effettuazione dell'analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al Modello a tendere (c.d. “Gap Analysis”)

Nella terza fase si è proceduto ad un'analisi comparativa tra l'attuale struttura organizzativa e un Modello astratto (“*to be*”) - definito tenendo conto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e di quanto raccomandato dalle Linee Guida - che potrebbe considerarsi idoneo a ridurre ad un “livello accettabile” i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001. I risultati dell'analisi di cui sopra sono

illustrati nel documento denominato “*Gap Analysis*”.

IV) Predisposizione del Modello Organizzativo

Terminate le attività di analisi e la stesura dei documenti sopra descritti, è stato redatto il presente documento che descrive il sistema organizzativo adottato dalla Società all’esito delle integrazioni che sono risultate opportune in ragione delle analisi e degli approfondimenti sopra richiamati. Il Modello Organizzativo rappresenta un insieme coerente di criteri e/o principi cui si conforma l’organizzazione societaria (attuati e integrati attraverso le Procedure Aziendali, i Regolamenti Interni, ovvero attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società) finalizzato alla prevenzione dei reati in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001 e alle Linee Guida.

La Società, consapevole dell’importanza di adottare un sistema di controllo nella liceità e nella correttezza della conduzione di ogni attività aziendale, garantisce la funzionalità, l’aggiornamento e la costante attuazione del presente Modello.

4.4. L’adozione del Modello Organizzativo.

Il presente Modello Organizzativo, elaborato e redatto secondo quanto descritto in precedenza, è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Revalo in conformità all’art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2011.

4.5. La funzione del Modello Organizzativo.

Il presente Modello Organizzativo è stato predisposto sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalle Linee Guida.

L’individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la predisposizione di un sistema di controlli consente di:

- programmare adeguatamente la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire;
- consentire l’adozione tempestiva - da parte della Società stessa - dei provvedimenti e delle cautele più opportune per prevenire od impedire la commissione di tali reati.

Obiettivo del Modello Organizzativo è, quindi, quello di radicare negli Organi Sociali, nei Dipendenti e, ove ritenuto opportuno, nei Partner e nei Prestatori di Lavoro che operino per conto e/o nell’interesse della Società nell’ambito dei Processi Sensibili, il rispetto dei principi etici, dei ruoli e delle modalità operative della Società.

Oltre all’adozione del Modello Organizzativo, la Società ha adottato una serie di misure per la sua efficace attuazione quali, ad esempio, specifici meccanismi di comunicazione interna e formazione e ciò al fine di far crescere la consapevolezza del valore aziendale, etico e disciplinare del Modello Organizzativo stesso tra coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società.

4.6. La struttura del Modello Organizzativo.

4.6.1. La struttura del Modello Organizzativo. Parte Generale e Parte Speciale

Il Modello Organizzativo si compone:

- della presente Parte Generale, nella quale sono individuate e disciplinate le modalità di formazione, la struttura e le componenti essenziali del Modello Organizzativo nonché le modalità di aggiornamento e adeguamento; a ciò si aggiunge la descrizione dei principi del sistema di controllo con particolare riferimento al sistema dei protocolli preventivi tra i quali rilevano, in particolare, la previsione dell'Organismo di Vigilanza, del sistema di comunicazione del Modello e di formazione del personale nonché, ancora, il sistema sanzionatorio e il Codice Etico di Revalo.
- di una Parte Speciale nella quale sono illustrati, con riferimento a ciascuna categoria di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, i criteri e/o principi cui si conforma l'organizzazione societaria. La Parte Speciale richiama, peraltro, sempre con riferimento a ciascuna famiglia di reato, i presidi/controlli adottati (anche attraverso le Procedure Aziendali, i Regolamenti Interni ovvero attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società) per attuare ed integrare i criteri e/o principi del presente Modello Organizzativo al fine di ridurre ad un "livello accettabile" il rischio di commissione dei reati stessi.

Il Modello Organizzativo rappresenta, pertanto, un insieme coerente di criteri, principi e disposizioni che: (i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e (ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, delle violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

4.6.2. Il Codice Etico.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo sia perché le disposizioni in esso contenute costituiscono un fondamentale criterio di interpretazione dei principi, delle regole e delle prassi organizzative, sia perché tale Codice Etico evidenzia in modo chiaro ed esplicito a tutti i suoi destinatari che la realizzazione di comportamenti ad esso non conformi determina una personale assunzione di responsabilità da parte del loro autore.

4.6.3. Le Procedure Aziendali e i Regolamenti Interni.

Le Procedure Aziendali e i Regolamenti Interni adottati dalla Società attuano e integrano i criteri e/o principi indicati nel presente Modello Organizzativo.

Le Procedure Aziendali e i Regolamenti Interni non sono parte del Modello Organizzativo ma individuano le modalità applicative dei principi contenuti nello stesso. Nei rapporti con i terzi, questi ultimi saranno obbligati al loro rispetto qualora ne ricevano copia e sia fatto espresso rinvio agli stessi nell'implementazione dei relativi rapporti contrattuali.

4.6.4. Gli altri strumenti organizzativi.

I criteri e/o principi di cui al presente Modello Organizzativo si attuano e integrano, peraltro, anche attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società quali, a mero titolo esemplificativo, gli

organigrammi, le linee guida organizzative, gli ordini di servizio, le procure aziendali e tutti i principi di comportamento comunque adottati e operanti nell'ambito della Società.

5. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza (come definito ed indentificato al successivo paragrafo) è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo.

Il Modello è stato espressamente costruito per Revalo sulla base della situazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi. Esso è uno strumento vivo e corrispondente alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale; in conseguenza, deve provvedersi alla periodica verifica della rispondenza del Modello alle predette esigenze, apportando nel tempo le integrazioni e le modifiche necessarie.

La verifica si rende inoltre necessaria ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative aziendali significative, particolarmente nelle aree già individuate come a rischio.

A tale scopo e in conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dal D.Lgs. 231/2001 (art. 6, co. 1, lett b), l'OdV, anche avvalendosi del supporto delle relative funzioni aziendali, dovrà identificare e segnalare al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento/adequamento del Modello Organizzativo, fornendo, altresì, indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

* * *

Le competenze dell'Organismo di Vigilanza in materia di aggiornamento/adequamento del Modello Organizzativo sono meglio specificate nel paragrafo successivo.

Si rilevi in questa sede che l'OdV potrà in ogni caso porre in essere due tipi di verifiche:

- 1.Verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività considerate a rischio;
- 2.Verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza. Inoltre, sarà intrapresa una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con la realizzazione di interviste a campione.

All'esito della verifica verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione (in concomitanza con il rapporto predisposto dall'Organismo di Vigilanza) che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

* * *

Essendo il Modello Organizzativo un "atto di emanazione dell'organo dirigente" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001 – le successive modificazioni e integrazioni saranno formalmente adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

6. L' "ORGANISMO DI VIGILANZA" O "ODV"

6.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

Il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di proporre/curarne l'aggiornamento è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001.

Nelle Società di capitali, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte, ai sensi dell'art. 6, comma 4- *bis*), D.Lgs. n. 231 /2001⁴, dal Collegio Sindacale, dal Consiglio di Sorveglianza o dal Comitato per il Controllo della Gestione, mentre negli enti di piccole dimensioni tali funzioni possono essere svolte direttamente dall'organo dirigente ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.Lgs. n. 231 /2001.

* * *

Le Linee Guida⁵ individuano quali requisiti principali dell'OdV l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Tenuto conto dei requisiti sopra menzionati, nonché delle dimensioni, del tipo di attività e della propria complessità organizzativa, il Consiglio di Amministrazione di Revalo, con apposita delibera, ha deciso di affidare la funzione di OdV a un organismo:

- (i) a composizione collegiale;
- (ii) collocato, nell'organigramma aziendale, in posizione di autonomia e indipendenza rispetto al Consiglio di Amministrazione;
- (iii) che non abbia compiti operativi (salva la possibilità, come prevista per legge, di nominare quali membri dell'OdV uno o più componenti del Collegio Sindacale);
- (iv) **il cui mandato sia a tempo determinato;**
- (v) dotato delle caratteristiche, dei requisiti e dei poteri previsti dalla legge e di seguito indicati.

L'Organismo di Vigilanza di Revalo è dotato di:

- autonomia (nel senso che la posizione dell'OdV nell'ambito della Società deve sempre garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della Società e, in particolare dell'organo dirigente) e indipendenza (nel senso che non deve essere condizionato a livello economico e personale e non deve versare in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale);
- professionalità (tutti i membri devono avere specifiche competenze professionali in materia ispettiva e consulenziale in grado di compiere attività di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari, ovvero la conoscenza di tecniche

⁴ Articolo aggiunto dalla L. n. 183 del 2011 (c.d. Legge di stabilità del 2012).

⁵ Cfr. Linee Guida di Confindustria da pag. 57 a pag. 62.

specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati; in particolare, almeno uno dei membri deve avere competenze in tema di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico.

- continuità di azione (l'OdV si dedica all'attività di vigilanza sul Modello Organizzativo⁶ ed è privo di mansioni operative che possano portarlo ad assumere decisioni con effetti economico – finanziari).

6.2. Nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

In particolare, costituiscono cause di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

1. la pronuncia di sentenze di condanna e sentenze di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 cod. pen., anche non passate in giudicato, ovvero di provvedimenti che comunque ne accertino la responsabilità, in Italia o all'estero, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231 /01 o per reati della stessa indole;
2. l'avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
3. l'interdizione, inabilitazione o il fallimento di un componente dell'OdV;
4. la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza, nonché coincidenze di interesse con la Società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale⁷;
5. l'attribuzione di funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso la Società;
6. l'aver instaurato un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale Organismo di Vigilanza;
7. la sussistenza di relazioni di coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio), parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di affari, con qualunque soggetto sottoposto al suo controllo.

All'atto del conferimento dell'incarico, ciascuno dei componenti designati a ricoprire la carica di Organismo di Vigilanza dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza delle cause di ineleggibilità, come sopra indicate.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi successivamente alla nomina a

⁶ Considerato che *Revalo Property Service* ha optato per un OdV a composizione monocratica, e per la nomina di un soggetto esterno, pertanto si dovrà costituire una segreteria tecnica e interfunzionale, in grado di coordinare l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di assicurare la costante individuazione di una struttura di riferimento nella Società, anche ai fini di eventuali informazioni o denunce da parte di soggetti operanti al suo interno – v. Linee Guida di Confindustria, pag. 60.

⁷ Il pagamento di un compenso alla persona, interna od esterna all'ente, non costituisce necessariamente causa di "dipendenza". Le Linee Guida di Confindustria precisano che, nel caso di composizione mista dell'Organismo di Vigilanza, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'Ente, il grado di indipendenza dell'organismo di Vigilanza dovrà essere valutato nella sua globalità.

carico dell'Organismo di Vigilanza o di un suo componente, questi dovrà darne notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale e decadrà automaticamente dalla carica.

6.3. Compenso dell'Organismo di Vigilanza e risorse finanziarie.

Il compenso spettante all'Organismo di Vigilanza è stabilito all'atto della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione o con delibera successiva.

All'Organismo di Vigilanza spetta il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio.

L'Organismo di Vigilanza potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, della dotazione di risorse finanziarie approvata dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle procedure di formazione del *budget* aziendale. Dell'utilizzo di tale fondo o della necessità di integrazione per l'anno successivo, l'OdV dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione del *report* semestrale al Consiglio di Amministrazione.

6.4 Durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV resta in carica per il numero di esercizi sociali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e comunque (ovvero in assenza di sua determinazione all'atto di nomina) non oltre tre esercizi. L'OdV cessa per scadenza dell'incarico alla data del Consiglio di Amministrazione convocato per l'approvazione del progetto di bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica o per rinuncia da parte di un membro dell'OdV o per revoca.

6.5 Rinuncia e sostituzione.

L'Organismo di Vigilanza che rinunci all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale. La rinuncia ha effetto immediato. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione, nominando un nuovo componente, nel più breve tempo possibile, con il parere del Collegio Sindacale.

6.6 Sospensione e revoca dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'OdV compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. Essa potrà avvenire soltanto per giusta causa ovvero nei casi di sopravvenuta impossibilità o quando vengano meno in capo ai membri dello stesso i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e/o di relazioni di parentela con gli Organi Sociali e con il vertice aziendale oppure, per i membri interni, allorquando cessi il rapporto di collaborazione con la Società.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei componenti dell'OdV dovrà intendersi:

- a) il venir meno dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità richiamati al precedente paragrafo 6.1, nonché dei requisiti soggettivi di eleggibilità indicati al precedente paragrafo 6.2;
- b) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno o più membri dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;

- c) L'attribuzione al soggetto cui è affidata la funzione di OdV di funzioni e responsabilità incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'OdV, nonché le sue dimissioni o il licenziamento per motivi non attinenti alla funzione di OdV;
- d) un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV, quale - a titolo meramente esemplificativo - l'omessa redazione della relazione informativa semestrale descrittiva dell'attività svolta e delle criticità riscontrate al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ovvero l'omessa esecuzione delle verifiche periodiche aventi ad oggetto le operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree a rischio reato ovvero l'omessa attività ispettiva finalizzata all'individuazione di eventuali violazioni del Modello Organizzativo e/o situazioni a rischio reato;
- e) L' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001, risultante da una sentenza di condanna della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, passata in giudicato, ovvero da procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento". Il Consiglio di Amministrazione potrà altresì disporre la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un OdV *ad interim*, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato;
- f) l'intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni pecuniarie e/o interdittive che siano conseguenza dell'inattività di uno o più componenti dell'OdV.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione che la segnala immediatamente al Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione, nominando un nuovo componente che resterà in carica per il periodo in cui avrebbe dovuto rimanere in carica il soggetto da esso sostituito.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la temporanea sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un nuovo membro *ad interim*.

6.7. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza di Revalo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza su funzionamento e osservanza del Modello Organizzativo, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 e, segnatamente, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- A. vigilare sulla effettività del Modello Organizzativo, ossia sulla coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- B. valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia sulla sua reale - non già meramente formale - capacità di prevenire in linea di massima i comportamenti vietati e non voluti;
- C. analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- D. mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- E. proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento e l'adeguamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di correzione e adeguamento dello stesso, in particolare in caso di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso, rilevanti modificazioni

dell'assetto interno della Società, delle attività d'impresa o delle relative modalità di svolgimento e modifiche normative. Tale attività si dovrà realizzare attraverso:

- suggerimenti e proposte di adeguamento del Modello Organizzativo agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi;
- verifica (*follow-up*) dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

[All'Organismo di Vigilanza sono, altresì, affidati i seguenti compiti:

- *proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo;*
- *vigilare sul rispetto delle Procedure Aziendali e Regolamenti Interni e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere anche dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;*
- *controllare l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta dal Modello Organizzativo;*
- *effettuare controlli e verifiche mirate su determinati settori dell'attività aziendale o specifiche Procedure Aziendali e Regolamenti Interni e condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni;*
- *verificare che i protocolli, criteri e/o principi previsti dalla Parte Speciale del presente Modello Organizzativo per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi.*

L'OdV è tenuto a riferire periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione attraverso la predisposizione di un'apposita relazione informativa avente ad oggetto lo stato di attuazione ed efficacia del Modello Organizzativo, le attività di verifica e controllo svolte, l'esito delle stesse (ad es. le eventuali violazioni, la tipologia e la frequenza dei reati commessi, nonché le condotte che hanno portato all'integrazione delle fattispecie), e le eventuali criticità emerse nello svolgimento delle proprie funzioni. L'OdV dovrà poi trasmettere tale relazione al Collegio Sindacale.

* * *

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando la vigilanza del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza del suo intervento.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso – e comunque allo stesso deve essere concesso libero accesso – presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - ad ogni informazione o

dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

Ai fini dello svolgimento dei compiti allo stesso affidati, l'OdV si può avvalere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società.

* * *

L'Organismo di Vigilanza deve curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni o informative specifiche, report inviati e ricevuti).

Gli incontri tra Organismo di Vigilanza e Organi Sociali devono essere sempre debitamente documentati. In particolare, dovranno essere documentati gli incontri volti alla:

- formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello Organizzativo;
- segnalazione al Consiglio di Amministrazione, ai fini degli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

La documentazione di tali incontri dovrà essere custodita dall'OdV stesso.

L'obbligo di collaborazione con l'OdV rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà dei Dipendenti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

La violazione, da parte dei Dipendenti, dell'obbligo di collaborazione con l'OdV costituisce, dunque, inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicabile e, comunque, dal Sistema Disciplinare.

6.8. Regolamento dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza potrà adottare un proprio regolamento, nell'ambito del quale saranno definiti e disciplinati, fra l'altro:

- la frequenza delle riunioni dell'OdV;
- le modalità di convocazione;
- le modalità di deliberazione e di voto;
- le modalità di verbalizzazione delle riunioni;
- la disciplina dei flussi informativi delle strutture aziendali verso l'OdV stesso (fermi restando, in ogni caso, gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV già previsti nel presente Modello Organizzativo ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d), del D.lgs. n. 231/2001;
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.;
- le modalità idonee per curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni o informative specifiche, report inviati e ricevuti);

- l'eventuale indicazione di un account di posta elettronica o posta elettronica certificata per le comunicazioni e/o segnalazioni verso l'OdV.

6.9. Piano di vigilanza dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza adotta un piano di vigilanza predisposto in conformità ai compiti previsti per legge e/o affidatigli dal Modello Organizzativo.

Nell'ambito del piano di vigilanza, l'OdV potrà individuare, tra l'altro:

- (i) un programma relativo agli interventi di controllo e verifica pianificati nel corso dell'anno di riferimento;
- (ii) la determinazione delle cadenze temporali dei controlli;
- (iii) le eventuali proposte di aggiornamento del Modello Organizzativo.

6.10. Obblighi di informazione verso l'OdV: obblighi generali e obblighi specifici.

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello Organizzativo, in merito a ogni evento che possa ingenerare responsabilità di Revalo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6.10.1. Obblighi generali.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 231/2001, i soggetti in posizione apicale e i loro sottoposti saranno tenuti a comunicare all'OdV:

- le informazioni e la documentazione prescritta nel presente Modello Organizzativo;
- tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello Organizzativo;
- tutte le notizie utili in relazione all'effettiva attuazione del presente Modello Organizzativo, a tutti i livelli aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa all'attività della Società nelle aree a rischio, che l'OdV ritenga, di volta in volta, di acquisire;
- le fattispecie a rischio di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6.10.2. Obblighi specifici.

In aggiunta a quanto sopra, i soggetti in posizione apicale e i loro sottoposti sono tenuti a comunicare all'OdV completa informativa in relazione ai seguenti fatti di cui essi siano e/o vengano comunque a conoscenza:

- risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dalle funzioni aziendali per dare attuazione al Modello Organizzativo (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi,

ecc.);

- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- esiti dei controlli – preventivi e successivi – che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse eventualmente acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. n. 231/2001;
- prospetti riepilogativi di commesse aggiudicate a seguito di gare a livello nazionale, europeo o di trattativa privata ovvero notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla Società di revisione (se esistente) o a Società ad essa
- collegate, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio, nonché i criteri di professionalità, esperienza nel settore, ecc. in base ai quali conferire incarico alla Società di revisione;
- copia delle comunicazioni alla Consob dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la Società di revisione (se esistente) e la Società certificata;
- valutazioni in ordine alla scelta della Società di revisione (se esistente) in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc., e non solo in base all'economicità;
- operazioni sospette (es. acquisto di strumenti finanziari a prezzi sensibilmente superiori rispetto ai correnti valori di mercato; frequenti operazioni in strumenti finanziari anche in forma frazionata, per importi complessivamente significativi, effettuati con regolamento in contanti ovvero senza che l'operazione transiti sul rapporto, ecc.);
- fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di *market abuse*;
- situazioni di conflitto di interessi che possano insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di

intervento;

- richieste di denaro o di regalia non giustificate dai normali rapporti amministrativi, ricevute da soggetti appartenenti ad altre aziende;
- informazioni e documenti concernenti l'osservanza e/o la mancata osservanza della normativa e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro;
- informazioni e documenti concernenti l'osservanza e/o la mancata osservanza della normativa e degli obblighi in materia ambientale.

I soggetti in posizione apicale e i loro sottoposti saranno tenuti a comunicare all'OdV completa informativa (con copia della documentazione in loro possesso) in relazione ai fatti sopra indicati, se relativa a se stessi ovvero ad altri Destinatari. La documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei Dipendenti, è ricercata a cura dell'OdV in forza dei suoi poteri ispettivi.

Le competenti funzioni aziendali di Revalo trasmettono tempestivamente all'OdV completa informativa in relazione ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o agli altri provvedimenti adottati (ivi compresi i provvedimenti disciplinari verso i Dipendenti), ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Per quanto concerne i Prestatori di Lavoro e i Partner, nel Codice Etico – il rispetto dei cui principi verrà richiamato nei relativi contratti – è previsto un dovere di informativa all'OdV nel caso in cui gli stessi vengano a conoscenza di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Codice Etico ed, eventualmente, del Modello Organizzativo.

* * *

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Il soggetto che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello Organizzativo deve utilizzare uno o più “canali informativi dedicati” istituiti dalla Società all'uopo – su indicazione dell'OdV – con le modalità di volta in volta stabilite e comunicate anche attraverso l'*Intranet* aziendale e seguendo la “*Procedura sui Flussi informativi all'OdV*”.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà dei Dipendenti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

La violazione, da parte dei Dipendenti, dell'obbligo degli obblighi di informazione costituisce, dunque, inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicabile e, comunque, dal Sistema Disciplinare.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte dei Dipendenti non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

* * *

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, come sopra individuati, potranno essere richiamati, integrati e specificati dallo stesso Organismo di Vigilanza nel proprio regolamento interno⁸ ovvero, in qualsiasi momento, con apposita disposizione comunicata a tutti i destinatari. Al fine di garantirne una migliore diffusione e conoscenza, i suddetti obblighi di informazione potranno essere corrispondentemente riportati in un'apposita "Procedura sui Flussi informativi all'OdV" – che è rivolta, e sarà rispettata e applicata da tutti i Dipendenti – e che dovrà quindi essere mantenuta costantemente aggiornata/integrata.

6.10.3. Flussi informativi periodici.

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di flussi informativi periodici semestrali trasmessi dai Responsabili delle varie funzioni.

In particolare, l'articolo 6, comma 2, lett. d), D.Lgs. 231/01 individua, tra le "esigenze alle quali deve rispondere" un Modello Organizzativo, l'esplicita previsione da parte di quest'ultimo di "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza" del Modello stesso.

Detti obblighi informativi rappresentano, evidentemente, uno strumento essenziale per agevolare lo svolgimento dell'attività di vigilanza sull'attuazione, l'osservanza e l'adeguatezza del Modello nonché, laddove siano stati commessi dei reati, dell'attività di accertamento a posteriori delle cause che ne hanno reso possibile la realizzazione.

Sono tenuti all'osservanza di obblighi di informazione i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti nonché i collaboratori della Società e, comunque, tutti i soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Detti soggetti devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza non solo quanto indicato nell'ambito nelle singole procedure operative contenute nella Parte Speciale del Modello, ma anche quanto specificatamente prescritto dall'Organismo di Vigilanza.

In particolare l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, può (anche in via generale) richiedere ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori la comunicazione, anche periodica, di informazioni e documenti, fissandone le relative modalità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, mette a disposizione di quest'ultimo informazioni, atti e documenti relativi allo svolgimento dei rispettivi uffici, purché inerenti le funzioni dell'Organismo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, in ogni caso, a trasmettere all'Organismo di Vigilanza il sistema delle deleghe e delle procure adottato, ed ogni successiva modifica dello stesso.

I soggetti tenuti al rispetto del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, al proprio diretto superiore ed al proprio superiore funzionale:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;

⁸ Cfr. Linee Guida di Confindustria pag. 61.

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti degli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal predetto Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
- le violazioni o le presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- le condotte che facciano ragionevolmente presumere la commissione ovvero il tentativo di commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati di cui al Decreto;
- ogni altra circostanza, inerente l'attività aziendale, che esponga la Società al rischio concreto della commissione o del tentativo di commissione, nell'interesse o vantaggio della Società stessa, di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

I soggetti tenuti ad effettuare le predette segnalazioni possono, inoltre, trasmettere all'Organismo di Vigilanza indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, all'adeguatezza ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza raccoglie e valuta tutte le predette segnalazioni nonché quelle provenienti da terzi che siano in rapporto con la Società.

E' rimesso all'Organismo di Vigilanza e alla sua discrezionalità la valutazione, sulla base delle segnalazioni ricevute, delle iniziative da assumere.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta – anche mediante e-mail – ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza, nella persona del suo Presidente.

Ogni comunicazione o segnalazione è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un'apposita banca dati, il cui accesso è consentito soltanto all'Organismo medesimo.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati ed ascoltando quest'ultimo, ove ritenuto opportuno.

Nel caso di segnalazioni infondate, se effettuate con dolo, al soggetto responsabile potranno essere applicate le sanzioni di cui al sistema disciplinare del Modello Organizzativo.

Nella medesima direzione, la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* ha introdotto tre nuovi commi all'interno dell'art. 6 D.Lgs. 231.

In particolare, è consentito a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare segnalazioni circostanziate (dunque, precise e concordanti) di condotte costituenti reati o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali devono risultare idonei a garantire l'anonimato ovvero la riservatezza dell'identità del segnalante. Sono nulle, pertanto, tutte le misure ritorsive o discriminatorie, dirette ed indirette, adottate nei confronti del segnalante (p.e. il licenziamento ritorsivo ed il mutamento di mansioni).

Ai fini di una corretta gestione la norma prevede, inoltre, l'irrogazione di sanzioni nei confronti di chi violi

tali misure di tutela ovvero effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

Si potrà prevedere con apposita procedura l'istituzione di "canali informativi dedicati" con la duplice funzione di facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e di risolvere prontamente i casi dubbi.

6.11. Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello Organizzativo ed all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV provvede, infatti, al:

- *reporting* nei confronti del Consiglio di Amministrazione, predisponendo:
 - con cadenza annuale, una relazione informativa scritta relativa all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della Mappa delle aree aziendali a rischio e dei Processi Sensibili, ecc.) e alle eventuali criticità emerse nello svolgimento delle proprie mansioni;
 - una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello Organizzativo ovvero ipotesi di violazione riscontrate nell'ambito di operazioni o atti specifici posti in essere da aree aziendali a rischio-reato, o di modifiche legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e di operazioni di finanza straordinaria che attengano al perimetro di attuazione del Modello Organizzativo, da trasmettere con tempestività dal ricevimento della segnalazione e per l'adozione di adeguati provvedimenti.
- *reporting* nei confronti del Collegio Sindacale:
 - con cadenza annuale, in occasione della trasmissione della relazione informativa scritta al Consiglio di Amministrazione (vedi punto precedente) che dovrà essere inviata per conoscenza anche all'organo di controllo;
 - una segnalazione relativa al verificarsi di violazioni accertate del Modello Organizzativo, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, al fine di consentire al Collegio Sindacale di vigilare sull'adeguatezza del sistema amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo corretto funzionamento, da trasmettere con tempestività dal ricevimento della segnalazione e per l'adozione di adeguati provvedimenti.
- *reporting* nei confronti dell'Amministratore Delegato:
 - su richiesta e, comunque, ogniqualvolta ritenuto necessario e/o opportuno, l'OdV potrà trasmettere rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali, fatti e accadimenti specifici, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno, per riportare in merito a specifici fatti o

accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Pertanto, stante la necessità di garantire l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, laddove esso ritenga che per circostanze gravi e comprovabili sia necessario riportare direttamente all'Assemblea dei soci della Società informazioni che riguardano violazioni del Modello Organizzativo da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, esso è autorizzato a partecipare alla prima Assemblea dei soci utile, al fine di riferire agli stessi.

7. PROGRAMMA DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'informazione e la formazione costituiscono uno strumento essenziale per una efficace diffusione ed attuazione del Modello Organizzativo. La Società garantisce una adeguata diffusione del Modello Organizzativo agli Organi Sociali e ai Dipendenti.

L'attività di informazione/formazione rispetto al Modello Organizzativo potrà essere rivolta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, anche ai Partner e ai Prestatori di Lavoro ovvero a soggetti esterni all'organizzazione aziendale che, a vario titolo, vengono in contatto con la Società.

L'attività di informazione e formazione, diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge e dei livelli e delle funzioni dagli stessi rivestiti, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di informazione e formazione è supervisionata e integrata dall'Organismo di Vigilanza, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti, al quale sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello Organizzativo, e di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

7.1. Programma di informazione.

Ai Dipendenti di Revalo sarà indicato, all'atto dell'assunzione, il sito internet attraverso cui poter leggere il Modello Organizzativo e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di presa visione e osservanza dei contenuti ivi descritti.

Ai nuovi componenti degli Organi Sociali sarà inviata tramite pec copia della versione integrale del Modello Organizzativo al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di presa visione e osservanza dei contenuti del Modello Organizzativo stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Fermo quanto sopra, ciascun Dipendente e ciascun membro degli Organi Sociali ha l'obbligo di: (i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello Organizzativo e partecipare - con obbligo di frequenza - ai momenti formativi organizzati dalla Società; (ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; (iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello Organizzativo, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

7.2. Programma di formazione.

Revalo persegue, attraverso un adeguato programma di formazione rivolto a tutti i Dipendenti e agli Organi sociali una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello Organizzativo, al fine di

consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di agevolare la comprensione del Modello Organizzativo, i Dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative.

L'attività di formazione è predisposta dalla Società, anche con il supporto di consulenti esterni con specifiche competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ed è rivolta a tutti i Dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello Organizzativo e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria e rilevata mediante apposito registro presenze da archiviare agli atti della Società.

I contenuti e le modalità degli interventi formativi sono definiti nella Procedura per la selezione, assunzione e gestione del personale (sezione "*Informazione e Formazione del Personale*"), nell'ambito della quale sono previsti ed implementati:

- un programma di informazione/formazione periodica verso gli organi di vertice e i dipendenti con riferimento ai principi, alle regole e ai divieti contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo;
- un programma di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolto agli organi di vertice, ai Dipendenti ed ai Prestatori di lavoro al fine di diffondere i contenuti delle Procedure Aziendali e dei Regolamenti Interni, al fine di diffondere una chiara consapevolezza per la prevenzione del rischio-reato nell'ambito delle aree più sensibili.

I contenuti degli interventi formativi sono, in ogni caso, costantemente aggiornati in relazione a eventuali interventi di aggiornamento e/o adeguamento del Modello Organizzativo.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. Obiettivi del sistema disciplinare.

Come espressamente richiesto dalla legge, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo alla Società, in quanto tali violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società la quale, con l'adozione del presente Modello, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine nel mercato.

8.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche applicabili ai soggetti che hanno posto in essere la condotta saranno commisurate alla gravità delle condotte e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa);
- rilevanza degli obblighi violati, con particolare riguardo alle disposizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione dei relativi infortuni;
- entità del danno cagionato alla Società ed eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Nel caso in cui, con una sola condotta, siano state commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

I principi di tempestività ed immediatezza devono guidare l'irrogazione della sanzione disciplinare, a prescindere dall'esito di un eventuale giudizio penale.

8.2.1. Ambito di applicazione e condotte rilevanti.

Da quanto previsto espressamente degli articoli 5, lettera b) e 7 del D.Lgs. 231/2001, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), in via esemplificativa e non esaustiva, i Quadri e gli Impiegati dipendenti della Società sono sanzionabili in caso di:

- a) mancato rispetto dei principi, protocolli e procedure indicati nel Modello;
- b) mancata, incompleta o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure e protocolli aziendali in

- odo tale da impedire la trasparenza e verificabilità delle attività espletate;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure aziendali di riferimento ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
 - d) inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
 - e) violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e al “*Sistema di Deleghe e Procure*”, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
 - f) inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa comportamenti scorretti e/o anomali e/o irregolari di cui si ha prova diretta e certa, nonché false o infondate segnalazioni, fatta salva la buona fede, relative a violazioni del Modello e del Codice Etico;
 - g) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 - h) se di loro competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante alle loro dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e prescrizioni componenti il Modello;
 - i) inosservanza del Modello, qualora la violazione determini: una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, una lesione qualificabile come gravissima ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p. ovvero la morte di una o più persone incluso l'autore della violazione.

8.3. Sanzioni applicabili.

Per le condotte previste nel precedente punto, i Quadri e gli Impiegati dipendenti della Società, sono sanzionati con i seguenti provvedimenti disciplinari applicati in base alla gravità della violazione:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore a quattro ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento senza preavviso.

Nel caso in cui risultasse che i dipendenti sopra indicati siano forniti di mandato con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione di una sanzione più grave rispetto a quella della multa comporterà la revoca automatica della procura stessa.

8.3.1. Richiamo verbale.

Verrà irrogata la sanzione del richiamo verbale nelle seguenti ipotesi:

- a) nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o delle procedure e prescrizioni previste dal Modello;
- b) recidiva nei casi non aventi rilevanza esterna di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o delle procedure e prescrizioni previste dal Modello e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore.

8.3.2. Richiamo scritto.

Verrà comminata la sanzione del richiamo scritto nell'ipotesi di recidiva nei casi aventi rilevanza esterna di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore.

8.3.3. Multa.

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del richiamo scritto, la multa verrà applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minacciare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. Di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono elencati alcuni esempi di condotte sanzionabili:

- a) l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa comportamenti scorretti o anomali di cui si ha prova diretta e certa;
- b) la reiterata inosservanza degli "iter" procedurali descritti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
- c) inosservanza 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.

8.3.4. Sospensione della retribuzione.

La sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione verrà inflitta, sino ad un massimo di 10 giorni, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, anche quando vengano poste in essere gravi violazioni di procedure e prescrizioni tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in caso di:

- a) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al Sistema di Deleghe e Procure attribuite con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul rispetto delle procedure e delle prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- c) false o infondate segnalazioni relative a violazioni del Modello e del Codice Etico;
- d) inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

8.3.5. Licenziamento senza preavviso.

Ove le mancanze risultassero così gravi da rendere impossibile la continuazione, seppur provvisoria, del rapporto lavorativo (c.d. giusta causa), verrà inflitta la sanzione del licenziamento senza preavviso. Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune ipotesi:

- a) violazione dolosa o colposa di procedure e prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna e/o elusione

fraudolenta delle stesse realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;

- b) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure aziendali di riferimento ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- c) mancata, incompleta o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure ed ai protocolli aziendali in modo tale da impedire la trasparenza e verificabilità delle attività espletate;
- d) inosservanza 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.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

8.4. Struttura del sistema disciplinare nei confronti dei Dipendenti.

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello costituisce illecito disciplinare, con gli effetti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed aziendale applicabile. I provvedimenti disciplinari applicabili, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, in:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento per mancanze.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

8.4.1. (segue) Nei confronti dei Dirigenti.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto in essere.

Quale specifica sanzione disciplinare, in considerazione della violazione del vincolo fiduciario che presiede alla natura del rapporto dirigenziale, è prevista la possibilità del licenziamento del dirigente.

I provvedimenti disciplinari verso i dirigenti sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dal Presidente su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Dell'emanazione di provvedimenti disciplinari verso i dirigenti deve essere informato il Consiglio di Amministrazione.

8.4.2. (segue) Nei confronti degli Amministratori e Sindaci.

In caso di violazioni commesse da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, si applicheranno adeguati provvedimenti, che possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura orale;
- censura scritta a verbale;
- segnalazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

8.4.3. (segue) Nei confronti di Consulenti.

Le violazioni, da parte dei soggetti terzi Consulenti dell'azienda, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta l'attivazione obbligatoria, su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, delle clausole contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti.

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

8.5. Procedimento sanzionatorio.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni e/o delle misure di tutela previste dal sistema disciplinare consta delle seguenti fasi:

- **PREISTRUTTORIA**, fase che viene attivata dall'Organismo di Vigilanza a seguito di rilevazione o segnalazione di presunta violazione del Modello con l'obiettivo di accertarne la sussistenza;
- **ISTRUTTORIA**, fase in cui si procede alla valutazione della violazione, alla contestazione e alla individuazione del provvedimento disciplinare o misura di tutela da proporre all'Organo od al soggetto che ha il compito di decidere in merito.

In questa fase intervengono:

- L'Amministratore Delegato per le violazioni al Modello commesse dai lavoratori dipendenti di ogni ordine e grado, dai prestatori parasubordinati e dagli stagisti;
 - il responsabile del contratto per le violazioni commesse dai soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società.
- **DECISIONE**, fase in cui viene stabilito l'esito del procedimento e il provvedimento disciplinare e/o la misura di tutela da comminare.

In questa fase l'Amministratore Delegato interviene:

- per le violazioni al Modello commesse dai lavoratori dipendenti di ogni ordine e grado, dai prestatori parasubordinati e dagli stagisti;
- per le violazioni commesse dai soggetti terzi che intrattengono rapporti d'affari con la Società.

➤ **IRROGAZIONE** del provvedimento e/o della misura di tutela.

Il procedimento sanzionatorio tiene conto:

1. delle norme del codice civile in materia societaria, di lavoro e contrattualistica;
2. della normativa giuslavoristica in materia di sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 Legge n. 300/70;
3. dello Statuto di Revalo;
4. dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle funzioni attribuite alla struttura aziendale;
5. della necessaria distinzione e contrapposizione dei ruoli tra soggetto giudicante e soggetto giudicato.

Al fine di garantire l'efficacia del presente Sistema disciplinare, il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro 60 giorni dalla contestazione delle violazioni.

Per i soggetti terzi il termine è esteso a 90 giorni.

Ogni violazione del Modello o delle procedure ivi stabilite, da chiunque commessa, deve essere comunicata per iscritto all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, nel corso degli accertamenti da espletare, garantisce la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.