

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ORSELL S.P.A.**

**Adottato dall'Amministratore Unico di Orsell S.p.A.**

## INDICE

### PARTE GENERALE

<b>1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Caratteristiche fondamentali</b>	<b>7</b>
<b>1.2 I reati presupposto – rinvio</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Le sanzioni</b>	<b>8</b>
<b>1.4 Delitti tentati</b>	<b>10</b>
<b>1.5 I reati commessi all'estero</b>	<b>10</b>
<b>1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e     Controllo come forma di esonero da responsabilità</b>	<b>11</b>
<b>1.7 Le linee guida</b>	<b>12</b>
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI ORSELL S.P.A.</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Orsell S.p.A: organizzazione e mission</b>	<b>13</b>
<b>2.2 La governance aziendale e il sistema     organizzativo di Orsell S.p.A.</b>	<b>14</b>
<b>2.3 Principi e struttura del Modello adottato     da Orsell S.p.A.</b>	<b>15</b>
<b>2.3.1 Principi</b>	<b>15</b>
<b>2.3.2 In particolare: i presidi generali di         prevenzione e controllo</b>	<b>16</b>
<b>2.3.2.1 Formalizzazione dei poteri ed             identificazione di figure responsabili</b>	<b>17</b>
<b>2.3.2.2 Formalizzazione degli incarichi funzionali             e definizione delle responsabilità             all'interno dell'organizzazione</b>	<b>17</b>
<b>2.3.2.3 Separazione dei poteri e delle responsabilità</b>	<b>17</b>
<b>2.3.2.4 Tracciabilità delle decisioni, attività,             scelte rilevanti</b>	<b>18</b>
<b>2.3.2.5 Controllo sull'affidabilità di figure con             responsabilità di governo o in specifici             servizi</b>	<b>18</b>
<b>2.3.2.6 Conflitto di interessi</b>	<b>19</b>
<b>2.3.2.7 Regolamentazione formalizzata</b>	<b>19</b>
<b>2.3.2.8 Monitoraggio e verifica delle decisioni</b>	<b>19</b>
<b>2.3.2.9 Controlli interni ed esterni</b>	<b>19</b>
<b>2.3.2.10 Trasparenza interna ed esterna di indirizzi,             attività e risultati</b>	<b>20</b>
<b>2.3.2.11 Sistema di gestione integrato</b>	<b>20</b>
<b>2.3.3 Struttura</b>	<b>20</b>

2.4	<b>Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello Organizzativo</b>	<b>21</b>
2.5	<b>Destinatari del Modello Organizzativo</b>	<b>22</b>
<b>3.</b>	<b>GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO</b>	<b>22</b>
3.1	<b>Mappatura</b>	<b>22</b>
3.2	<b>Controlli e presidio delle attività</b>	<b>22</b>
3.3	<b>Controlli generali. Il sistema di controllo interno</b>	<b>22</b>
3.4	<b>Controlli specifici</b>	<b>23</b>
3.5	<b>Gestione dei flussi finanziari</b>	<b>23</b>
3.6	<b>Organismo di Vigilanza</b>	<b>24</b>
3.6.1	<b>L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</b>	<b>24</b>
3.6.2	<b>Requisiti</b>	<b>24</b>
3.6.3	<b>Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza</b>	<b>25</b>
3.6.4	<b>Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità</b>	<b>26</b>
3.6.4.1	<b>In caso di O.d.V. monocratico</b>	<b>27</b>
3.6.4.2	<b>In caso di O.d.V. collegiale</b>	<b>27</b>
3.6.5	<b>Compiti e poteri</b>	<b>28</b>
3.6.6	<b>Reporting agli organi sociali e incontri periodici con il Collegio Sindacale (e i revisori)</b>	<b>30</b>
3.6.7	<b>Flussi informativi e segnalazioni</b>	<b>31</b>
<b>4.</b>	<b>DIFFUSIONE E FORMAZIONE</b>	<b>32</b>
4.1	<b>Dirigenti, dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati</b>	<b>33</b>
4.2	<b>Collaboratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi</b>	<b>33</b>
<b>5.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>33</b>
5.1	<b>Principi generali</b>	<b>33</b>
5.2	<b>Sanzioni nei confronti dei dipendenti</b>	<b>33</b>
5.3	<b>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</b>	<b>35</b>
5.4	<b>Sanzioni nei confronti degli amministratori, dei sindaci, dei revisori e dell'O.d.V.</b>	<b>36</b>
5.5	<b>Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi</b>	<b>36</b>
5.6	<b>La disciplina in materia di whistleblowing: brevi cenni di procedura</b>	<b>36</b>

## **PARTE SPECIALE**

<b>1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE</b>	<b>39</b>
<b>2. LE "ATTIVITA' SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/01</b>	<b>39</b>
<b>SEZIONE A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>40</b>
<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>40</b>
<b>1.1 Attività sensibili</b>	<b>40</b>
<b>1.2 Rischi</b>	<b>42</b>
<b>1.3 Funzioni a rischio</b>	<b>43</b>
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>44</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>45</b>
<b>3.1 Tracciabilità</b>	<b>45</b>
<b>3.2 Il sistema di deleghe e procure</b>	<b>45</b>
<b>3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale</b>	<b>46</b>
<b>SEZIONE B: CORRUZIONE TRA PRIVATI</b>	<b>46</b>
<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>46</b>
<b>1.1 Attività sensibili</b>	<b>46</b>
<b>1.2 Rischi</b>	<b>48</b>
<b>1.3 Funzioni a rischio</b>	<b>48</b>
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>49</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>50</b>
<b>3.1 Tracciabilità</b>	<b>50</b>
<b>3.2 Il sistema di deleghe e procure</b>	<b>50</b>
<b>3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale</b>	<b>50</b>
<b>SEZIONE C: REATI SOCIETARI</b>	<b>51</b>
<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>51</b>
<b>1.1 Attività sensibili</b>	<b>51</b>
<b>1.2 Rischi</b>	<b>52</b>
<b>1.3 Funzioni a rischio</b>	<b>55</b>
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>55</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>57</b>
<b>3.1 Tracciabilità</b>	<b>57</b>
<b>3.2 Il sistema di deleghe e procure</b>	<b>57</b>
<b>3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale</b>	<b>57</b>
<b>SEZIONE D: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO REATI TRIBUTARI</b>	<b>57</b>

<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>58</b>
1.1 Attività sensibili	58
1.2 Rischi	59
1.3 Funzioni a rischio	62
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>62</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>64</b>
3.1 Tracciabilità	64
3.2 Il sistema di deleghe e procure	64
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	65
<b>SEZIONE E: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO</b>	<b>65</b>
<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>65</b>
1.1 Attività sensibili	65
1.2 Rischi	67
1.3 Funzioni a rischio	70
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>70</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>71</b>
3.1 Tracciabilità	72
3.2 Il sistema di deleghe e procure	72
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	72
<b>SEZIONE F: OMICIDIO E LESIONI COLPOSE CON VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>72</b>
<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>72</b>
1.1. Attività sensibili	72
1.2. Rischi	72
1.3. Funzioni a rischio	73
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>73</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>75</b>
3.1. Tracciabilità	75
3.2. Il sistema di deleghe e procure	75
3.3. Predisposizione dell'organigramma aziendale	76
<b>SEZIONE G: REATI AMBIENTALI</b>	<b>76</b>
<b>1. Analisi del rischio</b>	<b>76</b>
1.1 Attività sensibili	76
1.2 Rischi	76
1.3 Funzioni a rischio	77
<b>2. Regole e principi generali di comportamento</b>	<b>77</b>
<b>3. Gestione del rischio</b>	<b>79</b>
3.1 Tracciabilità	79
3.2 Il sistema di deleghe e procure	79
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	79

## PARTE GENERALE

## 1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

### 1.1 Caratteristiche fondamentali

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito, per brevità, D.Lgs. n. 231/01 o Decreto) ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali già in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali adottati dall'Assemblea Generale del 15 dicembre 2000 e 31 maggio 2001).

Il Decreto ha introdotto un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito collettivamente definiti Enti) qualora i soggetti che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. **"soggetti apicali"**) ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. **"soggetti sottoposti"**), intendendosi come tali anche coloro che si trovino ad operare in una posizione, anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, comunque subordinata, come detto, all'Ente per cui agiscono, commettano uno dei reati previsti dal Decreto (c.d. **"reati presupposto"**), nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Da un punto di vista soggettivo, l'ambito di applicazione del Decreto è piuttosto vasto. Ed infatti, i destinatari della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/01 sono:

- gli Enti forniti di personalità giuridica;
- le società, le associazioni, queste ultime anche se prive di personalità giuridica.

Sostanzialmente, la normativa individua il campo di applicazione soggettiva per esclusione: sono, infatti, espressamente esclusi solo lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità amministrativa degli Enti si fonda su una c.d. **"colpa di organizzazione"**: l'Ente è ritenuto responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività di maggiore rischio di commissione di illeciti.

La ratio della norma, per espressa ammissione del legislatore, è quella di coinvolgere il patrimonio dell'Ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni

illeciti penali, realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, al fine di richiamare i soggetti interessati ad un maggiore (auto) controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale in funzione preventiva.

### **1.2 I reati presupposto – rinvio**

La responsabilità amministrativa degli Enti sorge nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge.

*"L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto"* (art. 2 D.Lgs. n. 231/01).

E dunque, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo della commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, dei reati e illeciti amministrativi tassativamente previsti dal Decreto, nella formulazione risultante dal suo testo originario e dalle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente ne richiamano la disciplina.

Ai fini del presente Modello, tali reati sono individuati nel documento denominato "Elenco Reati" (**allegato 1**).

È compito dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.) verificare costantemente l'eventuale introduzione di nuovi reati presupposto ovvero di novità normative incidenti sugli stessi, provvedendo ad aggiornare la Tabella e dare corso alla valutazione di esposizione a rischio reato e ad ogni attività conseguente.

### **1.3 Le sanzioni**

Le sanzioni previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

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

\*\*\*

La **sanzione pecuniaria** è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica attraverso un sistema di quote, in un numero compreso tra 100 e 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra € 258,00 ed € 1.549,00, il cui importo è stabilito dal Giudice in relazione ai seguenti parametri:



- gravità del fatto;
- grado di responsabilità dell'Ente;
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

\*\*\*

Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto sono le seguenti:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare quando:

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

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un Commissario Giudiziale per un

periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione;
- il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

\*\*\*

**Confisca:** con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del prodotto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

\*\*\*

**Pubblicazione della sentenza di condanna:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

#### **1.4 Delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati indicati nel Capo I del D.Lgs. n. 231/2001 (artt. da 24 a 25 sexiesdecies del Decreto), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto).

L'esclusione delle sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

#### **1.5 I reati commessi all'estero**

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

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

- il reato deve essere commesso all'estero da soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;

- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

Il rinvio agli articoli dal 7 al 10 del codice penale è da coordinare con le previsioni degli articoli dal 24 al 25 sexiesdecies del Decreto, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc.

### **1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come forma di esonero da responsabilità**

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce valore esimente al Modello Organizzativo adottato dall'Ente se ritenuto idoneo dall'Autorità Giudiziaria procedente.

**In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale**, la società non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1, del Decreto):

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

L'Ente, dunque, dovrà dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopraindicati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da propria colpa in organizzazione.

Invece, **nel caso di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza**, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, 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 verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del Decreto definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione del modello organizzativo, che sono:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Decreto individua il contenuto dei modelli prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello organizzativo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- prevedere un sistema sanzionatorio (il Sistema Disciplinare) idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello nonché a sanzionare chi viola le misure di tutela del segnalante e chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

### **1.7 Le linee guida**

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che i modelli di organizzazione e gestione *"...possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Per quanto qui di specifico interesse, Confindustria ha definito le linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree a rischio, la progettazione di un sistema di controllo e i contenuti del modello.

La versione più recente delle linee guida di Confindustria è stata approvata dal Ministero della Giustizia nel luglio 2014.

Tali linee guida prevedono per la definizione del modello le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- previsione di meccanismi di proceduralizzazione delle decisioni (procedure/protocolli/istruzioni operative);
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui:
  - Codice Etico riferito alla realtà aziendale e ai reati previsti dal Decreto;
  - Sistema Disciplinare creato ad hoc;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

\*\*\*

## **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI ORSELL S.P.A.**

### **2.1 Orsell S.p.A.: organizzazione e *mission***

Orsell S.p.A. (di seguito, per brevità, ORSELL), nata oltre 30 anni fa, svolge attività di commercio all'ingrosso di additivi per mangimi, test di laboratorio, prodotti per zootecnica ed agricoltura e, dal 1° aprile 2019, attività di produzione di prodotti, manufatti ed attrezzatura per la zootecnica e l'agricoltura (per la completa descrizione dell'oggetto sociale, cfr. visura società di capitale Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Modena).

Proprio in considerazione delle diverse attività svolte, ORSELL ha articolato la sua organizzazione nel modo che segue:

- Divisione Zootecnica: attività di commercializzazione di materie prime, premiscele e mangimi composti destinati alla produzione di mangimi;
- Divisione Diagnostica: attività di vendita e assistenza all'uso di kit e strumenti per la diagnostica agroalimentare e veterinaria;
- Produzione: attività di rinsacco e miscelazione di prodotti per la zootecnia.

ORSELL considera prioritario per l'andamento e lo sviluppo della propria attività la soddisfazione dei clienti e dei portatori di interesse (stakeholder) in termini di prodotti, servizi offerti e risultati ottenuti dall'andamento dell'azienda.

Allo stesso modo, ORSELL considera prioritario fornire ai clienti e ai portatori di interesse garanzie di qualità e di sicurezza alimentare.

Per questi motivi, ORSELL, oltre a avere adottato una “politica per la qualità” e una “politica per la sicurezza alimentare”, ha adottato:

- Disciplinare tecnico per il Sistema di Gestione della Sicurezza Igienica per il commercio di materie prime, premiscele e mangimi complementari destinati alla zootecnica (certificato GMP+; ultima certificazione 9 ottobre 2019);
- Sistema di Gestione per Qualità (certificato ISO 9001:2015; 14 settembre 2018, con validità sino al al 18 settembre 2021);
- Manuale di Autocontrollo (HACCP).

Maggiori informazioni sulla storia e sull’attività svolta sono contenute nel sito istituzionale – cui si rimanda – [www.orsell.it](http://www.orsell.it).

## **2.2 La governance aziendale e il sistema organizzativo di Orsell S.p.A.**

Il modello di governance di ORSELL e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l’attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di ORSELL, infatti, è creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un’organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

Alla luce delle peculiarità della propria struttura organizzativa e della attività svolte, ORSELL ha privilegiato il sistema tradizionale.

### **Assemblea dei Soci**

L’Assemblea dei soci di ORSELL è così composta:

- Matteo Rinaldi;
- Roberto Andreoli;
- Paolo Balzarini;
- Natalia Ghizzoni

È competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo Statuto (sul punto, cfr. Statuto della Società).

### **Organo amministrativo**

La Società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico (di seguito, per brevità, A.U.), in carica fino alla revoca (cfr. visura camerale).

L’A.U. è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società (come previsto dalle norme del codice civile nonché dalle disposizioni statutarie).

### **Collegio Sindacale**

Al Collegio Sindacale compete vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo corretto funzionamento.

Il Collegio Sindacale – composto da tre membri effettivi e due supplenti – rimane in carica sino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2021.

### **Organigramma**

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

L'A.U. ha definito l'organigramma identificando le varie funzioni aziendali aventi autorità, responsabilità e compiti.

## **2.3 Principi e struttura del Modello adottato da Orsell S.p.A.**

### **2.3.1 Principi**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ORSELL risponde all'esigenza di perfezionare il proprio sistema di controlli interni e di evitare il rischio di commissione di reati.

Tale obiettivo è conseguito mediante l'individuazione delle attività sensibili, la predisposizione di un sistema organico e strutturato di procedure/protocolli/istruzioni operative (con recepimento di quelle già in essere, previa verifica di conformità ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/2001) e l'adozione di un adeguato sistema di controllo dei rischi.

I **principi** base del Modello devono:

- rendere consapevole il potenziale autore del reato di commettere un illecito contrario ai principi e agli interessi di ORSELL, anche quando apparentemente l'illecito stesso procurerebbe un vantaggio alla Società;
- permettere di monitorare le attività sensibili e intervenire per prevenire la commissione del reato ed eventualmente rinforzare il sistema di controllo interno modificando le procedure, i livelli autorizzativi o i sistemi di supporto.

Il presente Modello Organizzativo è stato redatto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, le linee guida di Confindustria.

E dunque:

- è stato predisposto un Codice Etico con riferimento alle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- sono stati verificati i poteri autorizzativi e di firma nonché le procedure manuali ed informatiche atte a regolare lo svolgimento dell'attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- sono state identificate le aree a rischio attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi;

- per le aree a rischio, sono stati definiti adeguati sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e sono state redatte idonee procedure/protocolli/istruzioni operative e/o modificate/integrate quelle esistenti;
- è stato analizzato il processo di gestione delle risorse finanziarie al fine di accertare che sia basato su specifici principi di controllo, quali:
  - la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
  - la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi a singole operazioni;
  - il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione alla funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica del pagamento, controllo della fattura ed inserimento in contabilità);
  - la documentazione dei controlli svolti;
- è stato identificato un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.) al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione di flussi informativi nelle aree sensibili;
- sono stati attribuiti a tale Organismo e ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello;
- è stata avviata un'opera di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli aziendali sulle procedure e sull'adesione alle regole comportamentali previste, in primis, dal Codice Etico.

### **2.3.2 In particolare: i presidi generali di prevenzione e controllo**

#### **I presidi generali di prevenzione e controllo:**

- costituiscono sistemi e modalità di azioni con cui ORSELL garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa;
- rappresentano allo stesso tempo presidi e controllo preventivi rispetto al rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Si tratta di disposizioni e di procedure trasversali che la Società ritiene vincolanti a prescindere da specifici processi gestionali o da particolari tipologie di reato.

I presidi generali di prevenzione e controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati all'interno della Parte Speciale (di cui si dirà appresso) e, precisamente, all'interno delle Sezioni dedicate a ciascuna "famiglia" dei reati presupposto considerati dal presente Modello.

In particolare, i presidi generali riguardano i seguenti aspetti:

- formalizzazione dei poteri ed identificazione di figure responsabili;



- formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- separazione dei poteri e delle responsabilità;
- tracciabilità delle decisioni, attività, scelte rilevanti;
- controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi;
- conflitto di interessi;
- regolamentazione formalizzata;
- monitoraggio e verifica delle decisioni;
- controlli interni ed esterni;
- trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati;
- sistema di gestione integrato.

#### **2.3.2.1 Formalizzazione dei poteri ed identificazione di figure responsabili**

La Società opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito.

L'individuazione dei poteri, delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione dei reati nel contesto dell'organizzazione, in quanto:

- facilita la verifica della coerenza tra obiettivi dichiarati e gli atti aventi rilevanza sia interna sia esterna;
- contribuisce a prevenire l'abuso dei poteri, attraverso l'attribuzione di incarichi formalizzati e la definizione di limiti operativi ed economici per determinati atti;
- consente di identificare con certezza le persone a cui ricondurre responsabilità, comportamenti e atti organizzativi rilevanti, agevolando in questo modo l'eventuale individuazione di soggetti che devono agire per la prevenzione dei reati.

#### **2.3.2.2 Formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione**

All'interno dell'organizzazione di ORSELL i poteri e le responsabilità sono definiti, formalmente assegnati e conosciuti. L'organigramma e il mansionario ne descrivono in modo completo e analitico l'articolazione.

#### **2.3.2.3 Separazione dei poteri e delle responsabilità**

Il funzionamento organizzativo di ORSELL è articolato in Settori ed Uffici all'interno dei quali operano più persone con ruoli definiti ed incarichi specifici.

ORSELL nel favorire un Modello Organizzativo basato sulla collaborazione, applica il principio della separazione e distinzione dei poteri e delle responsabilità.

Ciò significa che:

- a nessuna funzione o ruolo vengono attribuiti poteri illimitati;

- i poteri e le responsabilità sono definiti e conosciuti;
- i poteri, compresi quelli autorizzativi e di firma sono specificati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono più soggetti, così da garantire un controllo incrociato, e quando ciò per ragioni organizzative non fosse possibile, il Modello prevede specifici controlli;
- le responsabilità relative ai processi gestiti nell'ambito dell'organizzazione ulteriormente l'effettiva disgiunzione dei poteri e sono evidenziate all'interno delle procedure aziendali.

#### **2.3.2.4 Tracciabilità delle decisioni, attività, scelte rilevanti**

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio; svolge inoltre una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati.

Per questo, all'interno della Società le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico;
- sono accompagnate da un adeguato supporto documentale (cartaceo o digitale) che consente:
  - il controllo riguardo a motivazione e caratteristiche dell'operazione;
  - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative viene conservata e archiviata in maniera adeguata e ordinata in modo tale:

- da evitare perdite di documenti;
- da consentire il recupero di ogni documento che dovesse essere necessario per l'espletamento delle funzioni e dei compiti organizzativi, oppure per verifiche e controlli.

La salvaguardia dei dati e procedure in ambito informativo è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza interne e secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dalle normative in materia per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

La Società – al fine di assicurare la conformità legislativa, la sicurezza del dato e, non ultimo la tracciabilità delle operazioni – ha adottato un Sistema di Gestione Privacy.

#### **2.3.2.5 Controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi**

La figura referente per la 231 (individuata dall'A.U. all'interno del contesto aziendale) raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali carichi pendenti ed eventuali conflitti di interessi che possano riguardare amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, agenti, figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità o alle quali vengano affidate deleghe o procure, sindaci, revisori, O.d.V., figure di coordinamento, consulenti.

#### **2.3.2.6 Conflitto di interessi**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti di ORSELL perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società. A ciascuno di essi è richiesto di segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro familiari si trovino ad avere interessi in conflitto con quelli della Società. Essi sono, inoltre, tenuti a rispettare le decisioni assunte dall'organo di governo della Società per eliminare il conflitto di interessi.

#### **2.3.2.7 Regolamentazione formalizzata**

Presso ORSELL esistono regolamenti formalizzati e disposizioni esplicite (procedure, protocolli, standard di processo e/o di risultato), atti a fornire compiti, responsabilità, principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative, operative caratteristiche dell'organizzazione.

#### **2.3.2.8 Monitoraggio e verifica delle decisioni**

Di norma ORSELL realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate:

- all'aggiornamento del Sistema di Gestione;
- all'aggiornamento delle funzioni assegnate;
- a controllare periodicamente processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello Organizzativo.

#### **2.3.2.9 Controlli interni ed esterni**

##### **Sistemi di Gestione**

ORSELL nell'ambito dei propri Sistemi di Gestione (Qualità, Sicurezza Alimentare, Privacy) organizza annualmente audit interni nei servizi e negli uffici volti a determinare il grado di conformità del Sistema, il rispetto dei requisiti progettuali e normativi, il raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni audit viene redatto un verbale specifico che contiene gli eventuali rilievi riscontrati, tali verbali vengono inviati ai Responsabili del Settore sottoposto ad audit e a tutte le parti interessate dalle eventuali azioni correttive o preventive.

##### **Sistema HACCP**

ORSELL, attraverso specifica funzione a ciò dedicata, provvede al monitoraggio e manutenzione del Manuale di Autocontrollo e delle relative procedure.

### 2.3.2.10 Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati

ORSELL si impegna affinché la sua azione risulti trasparente, attraverso l'informazione e la comunicazione mirata verso gli interlocutori. Ciò costituisce tra l'altro un presidio funzionale alla prevenzione dei reati.

In particolare, ORSELL:

- redige annualmente la relazione che accompagna il bilancio e allega al bilancio la relazione del Collegio Sindacale;
- redige annualmente il verbale di riesame della direzione sul Sistema di Gestione;
- tutela l'interesse degli interlocutori richiedendo ai suoi amministratori e ai suoi responsabili gestionali e operativi di dichiarare conflitti di interessi in essere e che dovessero sorgere, sia sul versante del governo dell'organizzazione che sul versante economico e/o amministrativo-gestionale, rimettendo i provvedimenti conseguenti al giudizio e alle decisioni degli organi di governo;
- chiede alle persone che fanno parte dell'organo di governo una autocertificazione di insussistenza di pendenze penali;
- l'organo amministrativo informa l'O.d.V. di operazioni ad alto indice di rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

### 2.3.2.11 Sistema di gestione integrato

I Sistemi di Gestione adottati da ORSELL hanno specifici campi di applicazione, identificano le figure che ne sono responsabili, prevedono parodiche verifiche di funzionamento.

I Sistemi attualmente in essere sono:

- Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 – Divisione Diagnostica;
- Sistema di Gestione della Sicurezza Igienica – Divisione Zootecnica;
- Sistema HACCP;
- Sistema di Gestione Privacy.

## 2.3.3 Struttura

Il presente Modello si compone di:

- una **Parte Generale** che:
  - illustra il quadro normativo di riferimento;
  - descrive la mission e la governance di ORSELL,
  - illustra i contenuti e la struttura del Modello, i criteri e le modalità utilizzati per la valutazione e la gestione del rischio-reato e per garantirne l'aggiornamento, nonché il sistema di controllo adottato al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati;

- disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'O.d.V., prevedendone i requisiti e la composizione, le funzioni ed i poteri, gli obblighi di reporting e i flussi informativi;
  - disciplina le attività formative ed informative volte a promuovere la conoscenza e il rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - illustra il Sistema Disciplinare volto a prevenire e a punire il mancato rispetto del Modello;
- una **Parte Speciale** costituita da 7 Sezioni diversificate in ragione della tipologia di reato presupposto e, conseguentemente, delle attività sensibili oggetto di mappatura;

e dai seguenti documenti di riferimento, che ne costituiscono parte integrante:

- **Elenco reati** (allegato 1 al Modello): contiene l'indicazione di tutti i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
- **Codice Etico** (allegato 2 al Modello): descrive i principi – rilevanti anche ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 – ai quali ORSELL informa lo svolgimento delle proprie attività e le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione.
- l'organo amministrativo informa l'O.d.V. di operazioni ad alto indice di rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

## **2.4 Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello Organizzativo**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – in conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto – è un atto di emanazione dell'organo dirigente.

Il Modello Organizzativo di ORSELL, dunque, è stato adottato dall'Amministratore Unico con delibera del 24 febbraio 2021.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'attuazione del Modello è garantita dall'O.d.V. che, come si dirà meglio appresso, riferisce periodicamente l'esito del suo operato all'organo amministrativo.

L'A.U, anche su proposta dell'O.d.V., provvede ad effettuare le successive eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura organizzativa di ORSELL.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, ad esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, modifiche normative, etc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica.

## 2.5 Destinatari del Modello Organizzativo

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti (con qualsiasi tipologia contrattuale o atto equipollente) e dirigenti (anche non dipendenti) e a coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società.

Per quanto riguarda i collaboratori, intermediari commerciali, agenti, consulenti e fornitori, ORSELL provvederà a distribuire a loro il Codice Etico nonché informarli dell'adozione del Modello Organizzativo; la Società valuterà l'opportunità, anche in ragione della rilevanza della consulenza/fornitura, di inserire nei diversi contratti specifiche clausole di recesso e/o risoluzione in caso di violazione del Codice Etico e dei principi che informano il presente Modello.

\*\*\*

## 3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

### 3.1 Mappatura

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, quali elementi essenziali del Modello Organizzativo, tra l'altro, l'individuazione delle cosiddette "**attività a rischio**" (c.d. **Mappatura**) ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tale attività di mappatura ha consentito di estrapolare i processi sensibili esaminati nella Parte Speciale, alla quale sul punto si rinvia.

### 3.2 Controlli e presidio delle attività a rischio

Il sistema di controlli di ORSELL, sulla base delle linee guida di Confindustria, nonché delle *best practice* nazionali ed internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali:

- principi generali di controllo relativi alle attività a rischio;
- procedure/protocolli/istruzioni operative specifiche applicate alle singole attività a rischio.

### 3.3 Controlli generali. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di ORSELL è stato analizzato e valutato applicando i seguenti principi:

- **regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **tracciabilità:**
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- **segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi controlla;
- **procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
  - coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

L'organo amministrativo (sia esso C.d.A., amministratore/i delegato/i o amministratore unico) valuta con cadenza trimestrale l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno.

Al riguardo ORSELL si è dotata di procedure e controlli tesi, tra le altre cose, a garantire il monitoraggio del sistema amministrativo, l'adeguatezza e l'affidabilità delle scritture contabili, nonché l'osservanza delle procedure da parte delle varie Funzioni aziendali.

### **3.4 Controlli specifici**

A fronte delle attività a rischio sono state individuate specifiche procedure a presidio delle attività stesse.

Sul punto si rinvia alla Parte Speciale del Modello.

### **3.5 Gestione dei flussi finanziari**

Le risorse finanziarie di ORSELL devono essere gestite secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, in ossequio, alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale alle procedure aziendali, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'Ente stesso.

In particolare, il processo di gestione delle risorse finanziarie deve essere (è) basato sui seguenti principi specifici di controllo:

- la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni;
- il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione della

- funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica pagamento, controllo fattura e inserimento in contabilità);
- la documentazione dei controlli svolti.

## **3.6 Organismo di Vigilanza**

### **3.6.1 L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, ivi compresi tutti i suoi allegati e/o documenti nello stesso richiamati, nonché di curare il suo/loro aggiornamento è affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dall'organo amministrativo.

In ogni caso la responsabilità ultima dell'adozione del Modello e della effettiva e concreta applicazione delle regole, dei protocolli e delle misure di sicurezza in esso contenute, nonché la vigilanza operativa, restano comunque in capo all'organo amministrativo.

### **3.6.2 Requisiti**

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'O.d.V. deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

#### **Autonomia e indipendenza**

Il rispetto di tali requisiti è assicurato dall'inserimento dell'O.d.V. in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale ovvero al C.d.A. nel suo complesso o all'Amministratore Unico (a seconda dei casi). Occorre altresì che all'O.d.V. non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

#### **Professionalità**

L'O.d.V. deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### **Continuità d'azione**

L'O.d.V. deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri di indagine.



Al fine di garantire i requisiti di autonomia e indipendenza, l'O.d.V. nominato da ORSELL è organicamente collocato in staff all'A.U., svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle strutture operative aziendali e riferisce direttamente allo stesso A.U. e al Collegio Sindacale.

Al fine di garantire i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'O.d.V. è supportato nello svolgimento dei suoi compiti da tutte le funzioni aziendali e può avvalersi di altre professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie, per tale ragione è dotato di un idoneo budget deliberato dall'A.U. su proposta dello stesso O.d.V.

### **3.6.3 Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza**

In virtù dei parametri indicati dalle Linee Guida di Confindustria con riferimento alle soglie dimensionali, ORSELL deve considerarsi una piccola impresa, stante l'essenzialità della sua struttura interna gerarchica e funzionale.

Ai sensi dell'art. 6, comma IV, del D.Lgs. n. 231/2001, la Società potrebbe pertanto affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento all'organo dirigente.

L'A.U., tuttavia, ha ritenuto che tale soluzione non dia adeguate garanzie sotto il profilo del rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza.

Per tale ragione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, l'organo amministrativo ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, valutata in rapporto alla specifica realtà di ORSELL, sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'O.d.V. ad un organismo costituito ad hoc.

Tale organismo può avere composizione monocratica ovvero collegiale ed è nominato dall'organo amministrativo mediante apposita delibera. Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, compete altresì all'organo amministrativo la nomina del Presidente. Il componente dell'organismo monocratico ovvero il Presidente dell'organismo collegiale deve essere esterno alla Società e in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità in campo giuridico, con particolare riferimento all'ambito penale.

Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, i restanti membri potranno essere individuati tra soggetti in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità nei seguenti campi: revisione e gestione contabile, organizzazione aziendale, gestione qualità e sistemi di controllo. Uno di tali membri può essere soggetto interno all'ente, così da garantire il necessario raccordo. Come precisato dalla Linee Guida di Confindustria, infatti, in caso di O.d.V. a composizione plurisoggettiva mista il grado di indipendenza deve essere valutato nella sua globalità.

L'O.d.V. resta in carica tre anni.

È rimessa all'organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'O.d.V., in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, e di apportare le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie, mediante apposita delibera consiliare.

Ai fini del rispetto del requisito dell'indipendenza, non possono essere nominati e, se nominati, decadono dall'ufficio coloro che:

- rivestono incarichi esecutivi o delegati nell'organo amministrativo, ovvero, fatta eccezione per l'eventuale membro interno, svolgano funzioni operative all'interno della Società;
- intrattengano significativi rapporti di affari con la Società e con gli enti soci, nonché con gli amministratori della Società e degli enti soci;
- facciano parte del nucleo familiare degli amministratori della Società ovvero degli amministratori degli enti soci, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente nonché dai parenti e dagli affini entro il quarto grado;
- sono stati condannati (anche con sentenza di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p.) ovvero sono indagati/imputati per reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tutti coloro che rivestono il ruolo di componenti dell'O.d.V. sono tenuti a sottoscrivere, al momento dell'accettazione dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente all'organo amministrativo l'insorgere di eventuali cause di ineleggibilità o di decadenza.

È, altresì, causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.

I soggetti designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, indipendentemente dalla modifica della composizione dell'organo amministrativo che li ha nominati.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina conferita può essere revocata dall'organo amministrativo solo per giusta causa.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica, l'organo amministrativo nominerà senza indugio un nuovo componente dell'O.d.V., fatta salva la possibilità di assumere diverse determinazioni in ordine alla composizione dell'organismo.

Sono di competenza dell'O.d.V. le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

#### **3.6.4 Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità**

L'O.d.V. deve effettuare le verifiche sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello attraverso la pianificazione, su base periodica annuale, delle principali attività di monitoraggio e controllo.

#### **3.6.4.1 In caso di O.d.V. monocratico**

L'O.d.V. effettua accessi presso la sede della Società secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza.

Le attività svolte devono essere compiutamente verbalizzate.

La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente all'O.d.V., nonché all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..

In occasione degli accessi presso la sede della Società, l'O.d.V. può invitare/convocare altri soggetti (C.d.A. o suoi membri, A.U., Collegio Sindacale o suoi membri, responsabili di funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

#### **3.6.4.2 In caso di O.d.V. collegiale**

L'O.d.V. si riunisce secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza, su convocazione del Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, del membro più anziano di età.

La convocazione può essere effettuata con ogni mezzo idoneo (telefono, fax, e-mail, raccomandata), almeno sette giorni prima, salvi i casi di urgenza.

La convocazione può altresì essere deliberata di volta in volta, in occasione delle riunioni dell'O.d.V..

In caso di partecipazione totalitaria non necessitano tempi di preavviso (per presenza si intende anche quella telefonica o in videoconferenza o altro sistema analogo).

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano di età.

Le riunioni dell'O.d.V. avranno luogo normalmente presso gli uffici della Società o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

In casi di particolare urgenza, le riunioni potranno anche svolgersi per video o teleconferenza, ovvero con altri mezzi di comunicazione a distanza.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica. L'assegna ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano di età.

Ogni deliberazione dell'O.d.V. può essere assunta solo con metodo collegiale. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.

La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V., nonché all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..

L'O.d.V. può delegare a ciascuno dei suoi componenti lo svolgimento di determinate attività. Il delegato avrà in ogni caso obbligo di riferire all'O.d.V. circa gli esiti dell'attività svolta nella prima seduta utile.

Su invito dell'O.d.V. (con accordo preso a maggioranza assoluta dei suoi componenti), alle riunioni possono partecipare altri soggetti (C.d.A. o suoi membri, A.U., Collegio Sindacale o suoi membri, responsabili di funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

Le decisioni in ordine agli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. e l'eventuale adozione di un apposito Regolamento dovranno essere deliberate dall'O.d.V. all'unanimità.

Il Presidente rappresenta l'O.d.V. in tutte le occasioni in cui non sia richiesta la presenza di tutti i componenti, svolge le funzioni di impulso e cura gli aspetti di pianificazione, coordinamento ed organizzazione delle attività da svolgere.

### **3.6.5 Compiti e poteri**

L'O.d.V. ha i seguenti **compiti**:

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso richiamati da parte dei Destinatari e rilevare eventuali scostamenti comportamentali;
- valutare l'opportunità e formulare proposte di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- segnalare all'organo amministrativo, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso

richiamati accertate nello svolgimento delle sue funzioni che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Al fine dell'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'O.d.V. dovrà:

- **con riferimento alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello:**
  - interpretare la normativa rilevante;
  - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree/attività a rischio-reato;
  - coordinarsi con la Funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione e delle comunicazioni volte a promuovere la conoscenza e la comprensione, all'interno e all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei suoi allegati e nei documenti dallo stesso richiamati;
  
- **con riferimento alla vigilanza sull'osservanza del Modello:**
  - effettuare periodicamente verifiche ispettive mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree/attività a rischio-reato;
  - coordinarsi con le competenti funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) al fine di assumere le informazioni e di acquisire la documentazione ritenuta necessaria. L'O.d.V. ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante e deve essere costantemente informato sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
  - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti dallo stesso richiamati ed aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'organismo stesso;
  - svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazioni, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati.
  
- **con riferimento alla valutazione circa l'opportunità ed alla formulazione di proposte di aggiornamento del Modello:**
  - redigere, su base almeno annuale, una relazione circa l'attività svolta e l'esito della stessa, contenente tra l'altro una valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati;
  - presentare all'organo amministrativo proposte di adeguamento del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati ogni volta che ne ravvisi la necessità o anche la semplice opportunità, in

- ragione di mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
  - proporre l'adozione ovvero formulare pareri circa l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Nello svolgimento della propria attività l'O.d.V. dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

Al fine di consentirgli il corretto, pieno e libero svolgimento dei compiti che gli sono demandati, l'organo amministrativo attribuisce all'O.d.V. tutti i necessari poteri di iniziativa e di controllo.

L'O.d.V. delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del budget richiesto e deliberato dall'organo amministrativo, salvo l'obbligo di consuntivo su base annuale.

In caso di necessità, l'O.d.V. potrà richiedere all'organo amministrativo l'autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il budget deliberato.

L'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione di sanzioni. Tali poteri restano in capo ai competenti organi sociali ed al management aziendale.

Fatti salvi i poteri di controllo sull'adeguatezza dell'intervento dell'O.d.V. che competono all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

### **3.6.6 Reporting agli organi sociali e incontri periodici con il Collegio Sindacale (e i revisori)**

L'O.d.V. riporta:

- al Consiglio di Amministrazione/A.U. e al Collegio Sindacale (e ai revisori):
  - in via immediata, segnalando in forma scritta eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza ovvero l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento e/o dell'organizzazione aziendale ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;

- annualmente, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento delle aree/attività a rischio-reato e delle procedure che disciplinano i processi sensibili; le proposte di integrazione/modifica del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate; gli interventi correttivi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione; il piano delle attività per l'anno successivo; il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il budget deliberato dall'organo amministrativo e la richiesta di budget per l'anno successivo;
- al Presidente del C.d.A./A.U.:
  - in via continuativa, anche verbalmente;
  - in ogni caso di emergenza, con note scritte.

Il C.d.A., il Presidente del C.d.A., l'A.U., il Collegio Sindacale (la Società di Revisione) hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'O.d.V. concorderà con il Collegio Sindacale (e con la Società di Revisione) incontri periodici, con cadenza almeno semestrale, volti a favorire il costante e reciproco scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

Gli incontri con gli organi cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere consegnata all'O.d.V. e custodita nell'apposito archivio presso la sede della Società.

L'O.d.V. deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

### **3.6.7 Flussi informativi e segnalazioni**

Gli amministratori, il Collegio Sindacale (i revisori), i dirigenti, i dipendenti di ORSELL hanno l'obbligo di informare l'O.d.V., mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di ORSELL ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Devono essere comunicati all'O.d.V.:

- gli esiti degli audit interni;
- il verbale della riunione periodica di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008;
- le informazioni, i documenti e i dati espressamente indicati e richiesti dall'O.d.V., nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dall'organismo stesso;
- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del Modello nelle aree/attività a rischio-reato.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente comunicate per iscritto, anche in via telematica, all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza di procedimenti penali che potrebbero generare responsabilità in capo a ORSELL ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- rapporti predisposti dagli organi o dalle Funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni che presentino profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- informative periodiche da parte degli organi o delle funzioni aziendali in ordine all'attuazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti, eventi od omissioni relativi alla violazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate.

Al fine di favorire il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V. è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" (casella di posta elettronica e altro).

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di reato previsti dal Decreto o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'O.d.V. secondo le modalità prescritte nella procedura **"Segnalazioni di illeciti ed irregolarità"**.

Verranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, se adeguatamente dettagliate e circostanziate.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; effettua apposite indagini al fine di verificarne la fondatezza, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e, all'esito, propone all'organo amministrativo eventuali provvedimenti.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

\*\*\*

#### **4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

ORSELL promuove la conoscenza, all'interno e all'esterno dalla Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate.



L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo capitolo 5.

#### **4.1 Dirigenti, dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati**

La formazione rivolta ai dirigenti, dipendenti ed ai collaboratori interni è gestita dai competenti organi/funzioni aziendali, in stretto coordinamento con l'O.d.V.

In particolare, le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- al momento dell'assunzione o dell'inizio del rapporto ovvero in occasione di mutamenti di mansione;
- in caso di modifiche normative, del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- periodicamente, in via continuativa.

#### **4.2 Collaboratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi**

ORSELL promuove, di concerto con l'O.d.V., la conoscenza del Codice Etico e del Modello dalla stessa adottati presso tutti i soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, etc.) con i quali intrattiene rapporti.

ORSELL, inoltre, fornirà ai soggetti terzi più significativi una copia del Codice Etico.

\*\*\*

## **5. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **5.1 Principi generali**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema sanzionatorio volto a punirne il mancato rispetto. ORSELL, pertanto, ha adottato un insieme di misure dirette a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate commesse da amministratori, sindaci, revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e, in alcuni casi, fornitori e altri soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti contrattuali.

### **5.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

L'art. 7, comma 4, del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

La violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo, nelle procedure e nei documenti nello stesso richiamati costituisce illecito disciplinare.

Ai dipendenti di ORSELL verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Terziario, Distribuzione e Servizi (Confesercenti) nel rispetto dell'art. 7 L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali, laddove applicabili.

Sono oggetto di sanzione le condotte, ivi incluse quelle omissive, che violano il presente Modello nonché il complesso di procedure che ne costituiscono parte integrante e, pertanto, in primo luogo, il Codice Etico.

Costituiscono violazioni del Modello anche le azioni/omissioni che violano le indicazioni e/o prescrizioni dell'O.d.V.

In virtù del principio di legalità e di proporzionalità della sanzione, ORSELL ha così definito le possibili violazioni, secondo un ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
2. mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività sensibili o comunque connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio-reato, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3. mancato rispetto del Modello mediante condotta idonea ad integrare le modalità di realizzazione (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto o a rappresentarne l'apparenza, qualora non ricorra la condizione prevista nel successivo n. 4;
4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di condotta finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Le violazioni di cui sopra da parte dei dipendenti comportano l'adozione da parte della Società dei provvedimenti di seguito descritti:

- **biasimo verbale**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità;
- **biasimo scritto**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che ripeta nel tempo le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità, integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
- **multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore** della normale retribuzione: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta ovvero reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 1) non qualificabili come di lieve entità ovvero

- commetta le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
- **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni:** tale sanzione è prevista per il lavoratore che reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio, ovvero per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 3), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa;
  - **licenziamento senza preavviso** – a seconda della gravità della violazione: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 4), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa e l'abuso di fiducia.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento ovvero al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti all'organo amministrativo. L'adequazione del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'O.d.V..

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva applicabili nel caso in esame.

### **5.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto, nel novero dei soggetti apicali sono compresi il direttore generale, i dirigenti e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, la Società adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione

del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto (di lavoro subordinato o altro) esistente tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

#### **5.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori, dei sindaci, dei revisori e dell'O.d.V.**

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello, dalle procedure e dai documenti nello stesso richiamati devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto rientrano in questa categoria le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello, delle procedure e dei documenti nello stesso richiamati da parte di un amministratore (o dell'intero C.d.A.), di un sindaco (o dell'intero Collegio sindacale), di un revisore o dell'O.d.V., l'organo amministrativo o l'assemblea dei soci (a seconda dei casi) adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse.

Qualora le violazioni siano gravi, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'amministratore, del sindaco, del revisore o dell'O.d.V. (o di un suo componente qualora sia organo collegiale). Si considera sempre grave violazione la accertata realizzazione di uno dei reati presupposto.

#### **5.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi**

ORSELL valuterà, caso per caso, tenuto conto della tipologia del contratto e dell'entità anche economica del rapporto, di inserire una clausola contrattuale in virtù della quale, qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice Etico, posto in essere dai soggetti sopra indicati, da cui derivi o possa derivare un pregiudizio alla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

#### **5.6 La disciplina in materia di whistleblowing: brevi cenni di procedura**

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare all'O.d.V., a tutela dell'integrità di ORSELL, segnalazioni circostanziate aventi ad oggetto eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 231/2001 e/o violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate, da chiunque commesse.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le modalità prescritte nella procedura "Segnalazione di illeciti e di irregolarità".

In ogni caso, le segnalazioni, anche presentate in forma anonima, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede.

Al fine di favorire le segnalazioni e di tutelare coloro che le effettuano, è compito della Società attivare uno o più canali in grado di garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

La violazione degli obblighi di riservatezza circa l'identità del segnalante costituisce violazione del Modello e sarà punita in conformità a quanto previsto dal presente capitolo, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottate nei confronti del segnalante.

In caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti, sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro successivi alla presentazione della segnalazione, è onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di competenza, oltre che dal segnalante, anche dalla organizzazione sindacale dal medesimo indicata.

Gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata costituiscono grave violazione del Modello e saranno puniti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

Anche il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che rivelano infondate costituisce grave violazione del Modello e sarà punito in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

Nelle ipotesi di segnalazione effettuata nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità di ORSELL, nonché alla prevenzione e alla repressione dei comportamenti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 c.p. e dall'art. 2105 c.c..

La rivelazione di notizie/documenti oggetto di segreto aziendale costituisce in ogni caso violazione del relativo obbligo qualora venga effettuata con modalità eccedenti rispetto alla finalità della salvaguardia dell'integrità di ORSELL e/o dell'eliminazione/della repressione dell'illecito.

# **CODICE ETICO DI ORSELL S.P.A.**

**Adottato dall'Amministratore Unico di Orsell S.p.A.**

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Rispetto della legge</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Onestà e correttezza</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Reputazione e professionalità</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Centralità della persona</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Imparzialità e pari opportunità</b>	<b>6</b>
<b>3.6 Trasparenza e completezza delle informazioni</b>	<b>7</b>
<b>3.7 Riservatezza e tutela della privacy</b>	<b>7</b>
<b>3.8 Risorse umane</b>	<b>7</b>
<b>3.9 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro</b>	<b>7</b>
<b>3.10 Tutela dell'ambiente</b>	<b>8</b>
<b>3.11 Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico e contrasto alla criminalità organizzata</b>	<b>8</b>
<b>4. NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Sistema di controllo</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Gestione amministrativa e contabile, redazione del bilancio e comunicazioni sociali</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Prevenzione dei conflitti di interessi</b>	<b>9</b>
<b>4.4 Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio</b>	<b>10</b>
<b>4.5 Prevenzione dei reati informatici</b>	<b>11</b>
<b>4.6 Contributi e sponsorizzazioni</b>	<b>12</b>
<b>4.7 Rapporti con i clienti</b>	<b>12</b>
<b>4.8 Rapporti con i soci, i finanziatori e i creditori</b>	<b>13</b>
<b>4.9 Rapporti con i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti ed i "partner"</b>	<b>14</b>
<b>4.10 Rapporti con i fornitori</b>	<b>16</b>
<b>4.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>17</b>
<b>4.12 In particolare: rapporti con l'Amministrazione della giustizia</b>	<b>18</b>
<b>4.13 Rapporti con i concorrenti</b>	<b>18</b>
<b>4.14 Rapporti con la collettività</b>	<b>19</b>

<b>5. DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI</b>	<b>19</b>
<b>5.1 Adozione e attuazione</b>	<b>19</b>
<b>5.1.1 I compiti dell'organo amministrativo</b>	<b>19</b>
<b>5.1.2 I compiti dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>19</b>
<b>5.2 Diffusione e formazione</b>	<b>20</b>
<b>5.3 L'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza</b>	<b>20</b>
<b>5.4 Il sistema sanzionatorio</b>	<b>20</b>
<b>5.4.1 Nei confronti dei dipendenti (o assimilati)</b>	<b>20</b>
<b>5.4.2 Nei confronti degli amministratori, dei                 sindaci e dei revisori</b>	<b>21</b>
<b>5.4.3 Nei confronti dei collaboratori, consulenti                 e fornitori</b>	<b>21</b>
<b>5.5 Modifiche e aggiornamento</b>	<b>21</b>



## **1. PREMESSA**

ORSELL S.p.A. (ORSELL, di seguito, per brevità), grazie al proprio sistema di controllo interno ed alla adozione di adeguate procedure per ogni ambito operativo, verifica ed assicura che la realizzazione degli obiettivi perseguiti e lo svolgimento delle attività sociali avvenga nel pieno rispetto della legge e delle norme interne.

Al fine di rafforzare il proprio sistema di controllo interno, ORSELL ha deciso di adottare, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito, per brevità, D.Lgs. 231/01 o Decreto), un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, per brevità, Modello Organizzativo o Modello) volto a prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società dei reati previsti dal citato D.Lgs. n. 231/01 da parte dei soggetti che, a vario titolo, operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della stessa.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale di tale Modello Organizzativo ed è volto ad esplicitare i principi ed i valori, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al citato D.Lgs. n. 231/01, ai quali ORSELL informa, sin dalla sua costituzione, lo svolgimento delle proprie attività nonché ad indicare le norme di comportamento attraverso le quali detti principi e valori trovano concreta attuazione.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività svolte da ORSELL, in Italia e/o all'estero.

Le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i sindaci e i revisori (ove nominati), i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e comunque tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con ORSELL ed operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito collettivamente definiti Destinatari).

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

Come meglio specificato nel successivo paragrafo 5.2, ORSELL adotterà, a tal fine, idonee attività volte a promuovere la conoscenza e la diffusione del presente Codice Etico.

In caso di contrasto, le disposizioni del Codice prevalgono su quelle previste da altre procedure interne.

In virtù di quanto sopra, gli amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi ed ai valori enunciati dal Codice e ad attenersi alle norme generali ivi stabilite nel fissare obiettivi,

proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualunque decisione e/o azione; del pari, i sindaci e i revisori (ove nominati), nello svolgimento dei compiti loro propri; i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, sia all'interno, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società; i dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni; gli agenti, i collaboratori e, comunque, tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con ORSELL, nello svolgimento degli incarichi loro conferiti ovvero di quanto contrattualmente previsto.

### **3. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO**

ORSELL è consapevole della responsabilità etico-sociale che assume nello svolgimento delle proprie attività ed informa il proprio operato ai seguenti principi e valori:

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali la Società opera;
- trattare i clienti, i soci, il personale dipendente e collaboratore, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni, inclusi pubblici ufficiali e esercenti un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza nelle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

In nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio di ORSELL possono giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

#### **3.1 Rispetto della legge**

ORSELL riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare e si adopera al fine di garantirne il puntuale adempimento, anche mediante adeguata attività formativa.

In nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio di ORSELL possono giustificare condotte non in linea con il principio sopra enunciato.

### **3.2 Onestà e correttezza**

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere da ORSELL.

I rapporti con i diversi *stakeholder* devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella formulazione di accordi contrattuali, le clausole devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile.

### **3.3 Reputazione e professionalità**

ORSELL riconosce nel valore della reputazione una risorsa essenziale per la realizzazione dei propri obiettivi e persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi nonché nelle capacità professionali dei propri dipendenti e collaboratori.

### **3.4 Centralità della persona**

ORSELL:

- promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona, contrastando ogni pratica contraria;
- garantisce condizioni di lavoro conformi alle normative vigenti e rispettose della salute e della dignità individuale, ripudiando e contrastando ogni forma di abuso e di sfruttamento e, in particolare, quelle finalizzate allo sfruttamento del lavoro di persone in stato di bisogno e/o di soggezione; alla tratta di persone, all'acquisto ed all'alienazione di schiavi nonché alla riduzione e/o al mantenimento in schiavitù o servitù; allo sfruttamento sessuale di minori in qualunque modo realizzato;
- non tollera richieste o minacce volte ad indurre chicchessia ad agire contro la legge, il presente Codice Etico, il Modello Organizzativo e le procedure interne ovvero a porre in essere comportamenti lesivi delle proprie convinzioni morali e personali;
- rispetta e sostiene i diritti della persona in conformità alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU.

### **3.5 Imparzialità e pari opportunità**

ORSELL ripudia ogni forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulle abitudini sessuali, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulle credenze religiose, sulle appartenenze sindacali e comunque su qualunque altra qualità o convinzione personale.

Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono pertanto operare con imparzialità, assumendo decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

### **3.6 Trasparenza e completezza delle informazioni**

ORSELL impronta la propria attività al principio di trasparenza.

Nello svolgimento della loro attività, i Destinatari devono pertanto fornire informazioni puntuali, complete, comprensibili, accurate e veritiere, così da consentire ai diversi interlocutori di formarsi convinzioni e di assumere decisioni pienamente consapevoli.

### **3.7 Riservatezza e tutela della privacy**

ORSELL garantisce, attraverso idonee procedure, sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni, la riservatezza delle informazioni e dei dati personali di cui è in possesso e la puntuale osservanza delle normative vigenti in materia a beneficio di tutti i soggetti interessati (clienti, dipendenti, collaboratori, etc.).

In particolare, il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza ed avviene in conformità al Regolamento UE 679/2016 e alle normative in materia.

ORSELL si è dotata di un Sistema per la gestione del trattamento dei dati al fine di garantire la sicurezza e la segretezza del dato stesso.

Nessuno può trattare tali dati per finalità diverse da quelle consentite ed espressamente autorizzate né, tantomeno, trarre vantaggi di alcun genere, diretti e/o indiretti, personali e/o patrimoniali, dall'indebito utilizzo di informazioni riservate di cui sia in possesso in virtù del rapporto, di qualsivoglia natura, esistente con ORSELL.

È espressamente vietata ogni azione volta a reperire dati riservati al di fuori delle autorizzazioni ricevute.

### **3.8 Risorse umane**

ORSELL riconosce nelle risorse umane un elemento essenziale del proprio successo ed agisce pertanto al fine di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira pertanto al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Non sono ammessi comportamenti che, anche indirettamente, possano integrare gli estremi dei delitti contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25 quinquies D.Lgs. n. 231/01.

### **3.9 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

ORSELL riconosce il valore individuale e sociale della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ed opera al fine di garantire un continuo miglioramento degli standard di sicurezza, nel pieno rispetto delle normative in materia tenendo conto delle conoscenze acquisite in virtù del progresso tecnico.

### **3.10 Tutela dell'ambiente**

ORSELL considera l'ambiente un bene primario ed opera al fine di salvaguardarlo, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Le strategie e la gestione operativa adottate da ORSELL sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile e volte a verificare che lo svolgimento delle attività sociali avvenga nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle normative vigenti e tenendo conto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

### **3.11 Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico e contrasto alla criminalità organizzata**

ORSELL riconosce il valore democratico e ripudia ogni forma di terrorismo e di eversione.

Le norme di comportamento adottate da ORSELL per la selezione di dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, partner e, più in generale, dei soggetti con i quali intrattenere relazioni di qualsivoglia natura sono volte, tra l'altro, ad evitare ogni forma di sostegno e/o di collaborazione con enti, associazioni e/o soggetti in qualunque modo ed a qualunque titolo operanti nell'ambito della criminalità organizzata.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Sistema di controllo**

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività sociali.

Con il termine "sistema di controllo" si intende fare riferimento al complesso degli strumenti adottati da ORSELL al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne.

I Destinatari sono pertanto tenuti al puntuale svolgimento delle attività di controllo loro rispettivamente assegnate.

### **4.2 Gestione amministrativa e contabile, redazione del bilancio e comunicazioni sociali**

Un sistema amministrativo-contabile affidabile e trasparente costituisce la base su cui si fonda una gestione societaria ed aziendale in grado di perseguire gli obiettivi imprenditoriali in maniera equilibrata e nel pieno rispetto della legge nonché dei legittimi interessi degli stakeholder.

ORSELL impronta la gestione amministrativa e contabile, la redazione del bilancio e le comunicazioni sociali a criteri di trasparenza, accuratezza e completezza, nel pieno rispetto delle normative vigenti ed adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e comunemente accettati.

Il sistema amministrativo-contabile adottato da ORSELL è volto a garantire:

- l'accurata, tempestiva, integrale e veritiera registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti alle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica delle operazioni;
- la puntuale verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione;
- la chiara individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- la integrale conservazione e la comoda reperibilità della documentazione di supporto.

ORSELL si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

In virtù di quanto sopra è vietato:

- effettuare pagamento che non siano supportati da adeguata documentazione;
- indicare nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali dati ed informazioni che non rappresentino l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e dei documenti correlati devono prestare la massima collaborazione, fornire informazioni chiare e complete ed impegnarsi per garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, nonché segnalare ai responsabili della funzione ed all'Organismo di Vigilanza (di cui si dirà appresso) la presenza di eventuali conflitti d'interesse.

I sindaci e i revisori, ove designati, devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti necessari per lo svolgimento della loro attività.

Nessun impedimento od ostacolo può essere posto allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, ad altri organi sociali ed al revisore e/o alla società di revisione (ove nominati).

#### **4.3 Prevenzione dei conflitti di interessi**

ORSELL opera al fine di evitare il crearsi di situazioni in cui amministratori/dipendenti/collaboratori e/o altri soggetti che operano in nome e/o per conto e/o comunque nell'interesse della Società siano, o possano anche soltanto apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.

Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende fare riferimento ad ogni situazione in cui il Destinatario, anche in ragione di rapporti familiari, affettivi e/o di affari, sia portatore di

interessi contrastanti con quelli di ORSELL o comunque tali da condizionarne, realmente o apparentemente, la capacità di operare in modo imparziale ed obiettivo, nell'esclusivo interesse della Società.

Al fine di contrastare il verificarsi di tali situazioni, ORSELL ha adottato le seguenti norme di comportamento:

- i soci, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti sono tenuti ad evitare di porsi in situazioni che possano generare un conflitto, reale o potenziale, tra gli interessi personali e familiari e le responsabilità assunte nei confronti della Società in ragione del ruolo svolto, della funzione ricoperta, delle mansioni ovvero degli incarichi loro assegnati;
- qualora ciò si verifichi, sono tenuti a darne immediata comunicazione.

In particolare:

- gli amministratori sono tenuti a comunicare al Consiglio di Amministrazione, ovvero all'Organismo di Vigilanza nel caso di Amministratore Unico, ogni interesse o vantaggio di natura patrimoniale che essi o i loro familiari possano trarre da operazioni sottoposte all'esame del Consiglio/O.d.V. stesso;
- i dipendenti sono tenuti a riferire al diretto superiore gerarchico ed i collaboratori al Responsabile dell'Ufficio e/o dell'Unità organizzativa con la quale collaborano;
- la direzione amministrativa deve comunicare all'Organismo di Vigilanza le operazioni effettuate dalla Società con parti correlate.

È in ogni caso vietato strumentalizzare la propria posizione funzionale e/o le informazioni acquisite in ragione della stessa al fine di avvantaggiare sé o altri in contrasto con gli interessi di ORSELL.

#### **4.4 Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**

Con il termine "ricettazione" si definisce la condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi reato classificato come "delitto" o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Con il termine "riciclaggio" si definisce la condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altra utilità provenienti da reato non colposo classificato come "delitto", ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza di carattere delittuoso.

Con la locuzione “utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita” si definisce la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da reato classificato come delitto.

Con il termine “autoriciclaggio” si definisce la condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce o trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui sopra, i Destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le norme e disposizioni nazionali ed internazionali in materia e delle procedure interne in materia di approvvigionamento e di gestione contabile e amministrativa.

In particolare, devono:

- formalizzare le finalità di acquisto;
- selezionare i nuovi fornitori in virtù delle caratteristiche previste dalla apposita procedura;
- formalizzare l’ordine di acquisto;
- adottare forme di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità;
- conservare la relativa documentazione.

#### **4.5 Prevenzione dei reati informatici**

ORSELL ha adottato e mantiene costantemente aggiornate specifiche procedure operative (Sistema di Gestione Privacy) volte a disciplinare la gestione dei propri sistemi informatici, prestando particolare attenzione al controllo dei livelli di autorizzazione e degli accessi.

Tali procedure, principalmente volte alla tutela dei dati personali in conformità alle normative vigenti in materia, costituiscono anche un efficace strumento di prevenzione e contrasto alla commissione dei reati richiamati dall’art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/01.

I Destinatari sono pertanto tenuti al rigoroso rispetto delle procedure in essere. È in ogni caso espressamente vietato:

- formare falsi documenti informatici;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico;
- detenere e/o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o ad interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettare/impedire/interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;



- installare apparecchiature volte ad intercettare/impedire/interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici ovvero sistemi informatici o telematici altrui.

È in ogni caso vietato, anche al fine di prevenire la commissione del reato previsto e punito ex art. 171 bis Legge n. 633 del 22 aprile 1941, duplicare ed installare nel sistema informatico di ORSELL programmi per elaboratore rispetto ai quali la Società non sia titolare di licenza ovvero oltre i limiti della stessa.

#### **4.6 Contributi e sponsorizzazioni**

ORSELL non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati elettorali, organizzazioni politiche o sindacali

La Società può aderire alle richieste di contributi provenienti da enti e associazioni regolati da atti costitutivi e statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore scientifico, sociale e culturale e coinvolga un significativo numero di cittadini.

L'erogazione di contributi deve avvenire in conformità alle normative vigenti e deve risultare regolarmente registrato nelle scritture contabili.

Le attività di sponsorizzazione sono destinate esclusivamente ad iniziative di elevato livello qualitativo ed a favore di organismi che offrano adeguata garanzia di correttezza e trasparenza.

Sono in ogni caso escluse in tutti i casi in cui possa ipotizzarsi un conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le sponsorizzazioni devono essere regolate con contratto scritto che evidenzi chiaramente le condizioni concordate tra le parti e, in particolare, il rapporto sinallagmatico tra sponsor e sponsee.

E', in ogni caso, espressamente vietato erogare contributi ovvero effettuare sponsorizzazioni a favore di enti pubblici al fine di perseguire e/o di ottenere indebiti vantaggi.

#### **4.7 Rapporti con i clienti**

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono:

- operare la fine di favorire la massima soddisfazione possibile delle esigenze dei clienti, ponendo particolare attenzione al rispetto della dignità ed alla umanizzazione del rapporto;
- fornire informazioni chiare, esaurienti, veritiere ed obiettive circa le prestazioni ed i servizi offerti affinché i clienti siano in grado di assumere decisioni pienamente consapevoli e rispettose del diritto di scelta;

- raccogliere e trattare i dati personali dei clienti in conformità alle normative vigenti in materia.

#### **4.8 Rapporti con i soci, i finanziatori e i creditori**

ORSELL impronta la propria attività al fine di preservare ed accrescere il proprio valore, di remunerare adeguatamente gli investimenti dei propri soci, di garantire il credito degli altri finanziatori e di far comunque salve le ragioni dei propri creditori.

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a rispettare i principi di corretta gestione in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente ed è fatto espresso divieto di:

- esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazione, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o i terzi in genere;
- omettere, con la stessa intenzione, informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici (ovvero fornire documentazione parziale o alterata) per impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione per legge attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ai sindaci ed ai revisori;
- collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso o ad occultare informazioni;
- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere, anche solo in via parziale, alla formazione fittizia del capitale sociale od al suo aumento fittizio;
- omettere di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il registro delle imprese;
- omettere di convocare l'assemblea dei soci nei casi previsti dalla legge o dallo statuto, nei termini ivi previsti;

- determinare in maniera illecita la maggioranza in assemblea e quindi la deliberazione su uno specifico ordine del giorno, producendo documentazione falsa o alterata, ovvero ponendo in essere atti simulati o fraudolenti al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- in presenza di conflitto d'interesse, compiere o concorrere a deliberare atti di disposizione di beni della Società al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, causando alla stessa un danno patrimoniale;
- compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio cagionando danno alla Società;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni o artifici che possano accrescere la fiducia di istituti finanziari o di terzi in genere nella stabilità patrimoniale della Società;
- ostacolare in qualunque modo l'attività delle autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali;
- utilizzare, per qualsivoglia scopo diverso dal perseguimento di leciti obiettivi sociali, dati ed informazioni relative a ORSELL di cui i Destinatari siano in possesso in ragione dell'ufficio e/o della funzione svolta, che devono essere considerati strettamente riservati, ovvero diffondere, con qualsiasi mezzo, informazioni, voci o notizie false o fuorvianti sulla Società.

#### **4.9 Rapporti con i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti ed i "partner"**

La scelta dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze di ORSELL.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, il dipendente deve sottoscrivere il relativo contratto nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico.

I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici ed i relativi riconoscimenti sono formulati su criteri oggettivi. Non è tollerata alcuna forma di discriminazione.

ORSELL garantisce la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, tenendo anche conto delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, e promuove l'adozione di specifici modelli organizzativi.

I dipendenti sono tenuti a svolgere la loro attività lavorativa con diligenza, competenza e lealtà, astenendosi dal promuovere o, comunque, dal prendere parte ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi. Nel caso in cui si crei o possa crearsi una

simile situazione, i dipendenti sono tenuti ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico ovvero l'Organismo di Vigilanza istituito con l'approvazione del Modello Organizzativo.

ORSELL considera componente essenziale del rapporto fiduciario che la lega ai propri dipendenti il rigoroso rispetto da parte degli stessi della legge nonché del Modello Organizzativo, del presente Codice Etico e delle procedure interne adottate dalla Società.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, come sopra istituito, eventuali violazioni delle normative vigenti e delle norme interne, con particolare riferimento alle disposizioni del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta e completa rendicontazione di ogni atto di gestione e a custodire, secondo criteri idonei a garantire una ragionevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e comunque del complesso delle attività di ORSELL ed al fine di verificare che ogni attività si sia svolta coerentemente con l'assetto organizzativo e con il sistema delle deleghe, oltre che in conformità alle normative vigenti.

I dipendenti devono usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure interne che disciplinano l'utilizzo di beni aziendali.

Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle normative vigenti nonché delle disposizioni interne deve essere improntato il comportamento dei collaboratori.

Gli incarichi conferiti a collaboratori, agenti e consulenti devono essere redatti per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.

Tali contratti devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, la cui violazione comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità in tal modo arrecata a ORSELL.

È vietato riconoscere compensi in favore di collaboratori, agenti e consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico loro conferito.

I pagamenti debbono avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità e non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello di residenza delle parti ovvero di esecuzione del contratto.

Possono essere instaurati rapporti soltanto con "Partner" attentamente selezionati in ragione della loro reputazione, competenza ed affidabilità e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli della ORSELL.

Gli accordi con i "Partner" devono essere definiti per iscritto e con evidenza di tutte le condizioni previste e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.

Tali accordi devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, la cui violazione comporterà la risoluzione del rapporto in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità in tal modo arrecata a ORSELL.

Non possono essere effettuate prestazioni in favore dei "Partner" che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con gli stessi costituito.

È altresì espressamente vietato offrire o promettere ovvero procedere ad assunzioni o conferimenti di incarichi di qualsivoglia natura a favore di pubblici ufficiali e di incaricati di pubblico servizio o di loro parenti ed affini ovvero di persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse al fine di ricompensarli per il compimento di un loro atto d'ufficio ovvero di indurli a ritardare/omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Analogo divieto vige con riferimento agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, a coloro che – comunque – esercitano funzioni direttive nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti predetti.

#### **4.10 Rapporti con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati ai principi di pari opportunità, lealtà, imparzialità, correttezza e trasparenza.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, del possesso dei requisiti richiesti e della correttezza dei comportamenti, in conformità a quanto previsto dalla apposita procedura interna.

Il personale di ORSELL:

- non dovrà accettare omaggi o qualsivoglia altra forma di beneficio da fornitori dell'azienda, fatte salve regalie di modico valore rientranti nelle normali relazioni di cortesia;
- qualora ciò sia avvenuto, ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza.

I rapporti instaurati con i fornitori (nei limiti di importo stabiliti dalle procedure interne) devono essere sempre regolati per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.

Tali contratti devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, la cui violazione comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità in tal modo arrecata a ORSELL.

I pagamenti debbono avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità e non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti ovvero di esecuzione del contratto.

È espressamente vietato offrire o promettere o stipulare contratti di fornitura con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio o con loro parenti ed affini ovvero con persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse al fine di ricompensarli per il compimento di un loro atto d'ufficio ovvero di indurli a ritardare/omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Analogo divieto vige con riferimento agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, a coloro che – comunque – esercitano funzioni direttive nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti predetti.

#### **4.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, P.A.) sono riservati esclusivamente a chi è a ciò deputato in ragione della funzione svolta ovvero a chi è stato a ciò specificamente e formalmente incaricato dalla Società.

Tali rapporti devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e devono svolgersi in conformità e nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

In virtù di tali principi, ORSELL adotta le seguenti norme di comportamento:

- i rapporti con la P.A. debbono essere adeguatamente documentati e la relativa documentazione deve essere raccolta e conservata;
- non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, volto ad influenzare impropriamente le decisioni della P.A. o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti;
- è espressamente vietato a chiunque, anche in presenza di illecite pressioni interne od esterne, dare, offrire o promettere denaro, beni o altre utilità di qualunque genere (viaggi, soggiorni, assunzioni o conferimenti di incarichi, etc.) a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio, nonché a loro parenti e/o affini e/o conviventi e/o a persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un atto del loro ufficio ovvero di indurli a ritardare o ad omettere un atto del loro ufficio ovvero, infine, di indurli a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Tali prescrizioni non possono essere eluse in alcun modo, neppure ricorrendo a forme diverse di benefici e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, forniture, etc., siano volte a finalità analoghe rispetto a quelle sopra vietate;

- sono ammessi omaggi di modico valore, se previamente autorizzati e debitamente documentati.

È altresì espressamente vietato:

- farsi rappresentare nei rapporti con la P.A. da soggetti terzi qualora si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interessi;
- agire nei confronti della P.A., al fine di sollecitare e/o ottenere informazioni riservate;
- omettere informazioni dovute alla P.A. ovvero utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi od attestanti cose non vere;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un altro ente pubblico;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della P.A. o intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, su dati e/o informazioni e/o programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della P.A. o ad esso pertinenti.

In ogni caso, chi rappresenta ORSELL o comunque agisce nell'interesse della stessa deve comportarsi con particolare attenzione al fine di evitare ogni possibile fraintendimento sulle intenzioni sue e della Società medesima in caso di:

- trattative d'affari con la P.A. (per es. partecipazione a gare indette dalla stessa P.A.);
- richiesta alla P.A. di autorizzazioni, concessioni e licenze;
- procedimenti giudiziari penali, civili ed amministrativi;
- richiesta allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico di sovvenzioni, finanziamenti, contributi, mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo.

I fondi pubblici ottenuti per una precisa finalità debbono essere usati esclusivamente per tale finalità.

È fatto espresso divieto di un loro impiego per finalità anche soltanto in parte diverse da quelle per le quali sono stati concessi.

#### **4.12 In particolare: rapporti con l'Amministrazione della giustizia**

ORSELL crede fortemente nell'alto valore della Giustizia ed informa il proprio operato a criteri di onestà, correttezza, trasparenza.

È, pertanto, espressamente vietato indurre taluno, con qualunque mezzo, a non rendere dichiarazioni ovvero rendere dichiarazioni mendaci.

#### **4.13 Rapporti con i concorrenti**

ORSELL crede nella libera e leale concorrenza ed informa il proprio operato all'ottenimento di risultato che premino la professionalità, l'esperienza, l'efficienza e gli investimenti della ricerca e nel continuo miglioramento delle prestazioni, volte all'eccellenza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria ai principi ed ai valori perseguiti da ORSELL ed è pertanto severamente vietata. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei Destinatari non rispettosa delle normative vigenti, del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico.

#### **4.14 Rapporti con la collettività**

ORSELL crede fortemente nella ricerca quale mezzo indispensabile per il miglioramento della qualità della vita delle persone e persegue tale obiettivo nel rigoroso rispetto delle normative vigenti ed ispirandosi ai principi etici enunciati nel presente Codice.

### **5. DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI**

#### **5.1 Adozione e attuazione**

##### **5.1.1 I compiti dell'organo amministrativo**

La adozione del presente Codice compete all'organo amministrativo che è altresì tenuto ad operare al fine di dare a tale atto concreta attuazione.

In particolare, l'organo amministrativo deve:

- garantire la coerenza delle politiche e delle procedure interne con i principi e con le norme di comportamento dettate dal Codice, intervenendo laddove si evidenzino contrasti;
- favorire le segnalazioni all'O.d.V. circa il mancato rispetto del Codice, disponendo l'attivazione di canali di comunicazione dedicati;
- assumere le necessarie iniziative, anche su proposta e comunque con parere dell'O.d.V., in tutti i casi di accertata violazione del Codice.

##### **5.1.2 I compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.), istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/01 a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo e dotato di autonomi poteri di iniziativa e di verifica, compete vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Codice.

In particolare, l'O.d.V. deve:

- analizzare le segnalazioni di violazione del Codice ed effettuare le necessarie verifiche, eventualmente proponendo all'organo amministrativo l'adozione di provvedimenti sanzionatori ovvero formulare un parere in caso di autonoma iniziativa dell'organo amministrativo;
- svolgere autonome attività di verifica volte ad accertare l'effettiva attuazione e l'adeguatezza del Codice;



- esaminare le proposte di modifica delle politiche e delle procedure interne eventualmente formulate dall'organo amministrativo al fine di garantire la coerenza del sistema interno con i principi e con le norme dettate dal Codice e formulare eventuali proposte;
- riferire periodicamente al Presidente del C.d.A. o all'A.U. circa lo stato di attuazione e l'adeguatezza del Codice Etico e, comunque, annualmente al C.d.A., all'A.U. e Collegio Sindacale (o Sindaco Unico) – laddove nominato – formulando eventuali proposte di modifica/integrazione/aggiornamento del Codice ovvero delle procedure interne qualora si rivelino contrastanti;
- formulare pareri, su richiesta dei Destinatari, in caso di dubbio sulla liceità di determinati comportamenti, sul loro disvalore etico ovvero sulla loro contrarietà al Codice.

Nello svolgimento della propria attività l'O.d.V. verrà assistito dalle risorse di volta in volta individuate tra il personale di ORSELL.

Tutti i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti di ORSELL sono tenuto a collaborare con l'O.d.V., fornendo le informazioni e la documentazione richiesta.

## **5.2 Diffusione e formazione**

L'organo amministrativo adotta, anche su proposta dell'O.d.V., ogni più opportuna iniziativa volta a portare a conoscenza di tutti i Destinatari il contenuto del Codice Etico, anche a seguito di intervenute modifiche/integrazioni, e comunque a darne la più ampia diffusione.

Al fine di favorire la conoscenza e l'effettiva comprensione, da parte dei dipendenti, collaboratori, agenti e consulenti, dei principi e delle norme di comportamento previsti dal Codice, l'organo amministrativo promuove, di concerto con l'O.d.V., la pianificazione su base annuale e lo svolgimento di appositi incontri formativi.

## **5.3 L'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza**

Destinatari sono tenuto a segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice.

Coloro che effettuano segnalazioni sono garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. A tale fine è garantita la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

## **5.4 Il sistema sanzionatorio**

### **5.4.1 Nei confronti dei dipendenti (e assimilati)**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti (e assimilati) della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione di tali norme costituisce, pertanto, un illecito disciplinare e potrà essere sanzionata in misura proporzionata alla gravità dell'inadempimento o del fatto commesso, previa contestazione, fermo restando il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della L. n. 300 del 20 maggio 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali accordi aziendali.

L'O.d.V. riferisce all'organo amministrativo circa le violazioni del Codice accertate a seguito delle segnalazioni pervenute o della sua attività di controllo, formulando i suggerimenti ritenuti necessari.

Le competenti Funzioni aziendali, su iniziativa dell'organo amministrativo definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'O.d.V.

#### **5.4.2 Nei confronti degli amministratori, dei sindaci e dei revisori**

Qualora la violazione delle previsioni del Codice sia commessa da uno o più membri del C.d.A., dall'Amministratore Unico, da un sindaco o da un revisore, ove nominati, l'O.d.V. dovrà darne immediata comunicazione:

- all'intero C.d.A. o all'A.U. (a seconda dei casi) qualora la violazione sia commessa da un membro del C.d.A. o da un sindaco o un revisore;
- ai soci qualora la violazione sia commessa dall'intero C.d.A. o dall'A.U

esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

#### **5.4.3 Nei confronti dei collaboratori, consulenti, e fornitori**

L'obbligo di rispettare il Codice Etico deve essere espressamente previsto nei contratti sottoscritti con collaboratori, agenti, consulenti e fornitori; la sua eventuale violazione costituisce, pertanto, inadempimento degli obblighi in tal modo assunti e potrà comportare la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento del danno.

### **5.5 Modifiche ed aggiornamento**

L'organo amministrativo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla revisione periodica del Codice Etico.