



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D.LGS. 231/01**

Approvato dall'A.U. di NIVI S.P.A.

2 MARZO 2022
NIVI S.P.A.
Via Odorico da Pordenone, 20 50127 Firenze

SOMMARIO

SOMMARIO	1
Glossario.....	3
PARTE GENERALE	6
CAPITOLO 1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.1 L'introduzione della responsabilità amministrativa da reato degli enti.....	6
1.2 I presupposti oggettivi della responsabilità amministrativa da reato.....	6
1.3 I presupposti soggettivi della responsabilità amministrativa da reato	7
1.4 I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.....	7
1.5 Le sanzioni previste dal decreto	8
1.6 Misure cautelari	9
1.7 Le "Linee Guida"	10
CAPITOLO 2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE.....	11
2.1 Le finalità del modello.....	11
2.2 La struttura del modello.....	11
2.3 Il Codice etico di Gruppo	12
2.4 La costruzione del modello e la sua adozione	12
2.5 La metodologia adottata per l'individuazione delle aree sensibili e definizione dei protocolli	13
CAPITOLO 3 MISSION, GOVERNANCE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	16
3.1 Mission della società	16
3.2 Panoramica del Gruppo	16
3.3 Il modello di governance	17
3.4 Documentazione della struttura organizzativa.....	17
3.5 Il sistema delle procure e delle deleghe.....	18
3.6 Sistema Normativo interno.....	18
3.7 Il sistema di controllo interno.....	19
CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
4.1 Previsioni normative.....	21
4.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	21
4.2.1 Nomina e composizione	21
4.2.2 Caratteristiche.....	21
4.2.3 Decadenza e revoca	22
4.3 Compiti e poteri.....	23

4.4	Modalità di funzionamento.....	23
4.5	Flussi informativi.....	24
4.5.1	Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza.....	24
4.5.2	Sistema di whistleblowing.....	24
4.5.3	Rapporti dell’Organismo di Vigilanza con gli organi della Società	26
4.5.4	Raccolta e conservazione delle informazioni	26
CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....		27
5.1	Funzione del sistema disciplinare.....	27
5.2	Caratteristiche del sistema disciplinare	27
5.3	Provvedimenti sanzionatori nei confronti di lavoratori subordinati	27
5.4	Misure nei confronti di Dirigenti e degli Amministratori.....	28
5.5	Misure nei confronti dei sindaci	29
5.6	Misure nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	29
5.7	Misure nei confronti di fornitori, consulenti, collaboratori e partner	29
CAPITOLO 6 COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO		31
6.1	Aggiornamento e adeguamento del modello	31
6.2	La formazione del personale e la comunicazione del modello.....	31
6.3	Informativa verso collaboratori esterni e partners	32
6.4	Clausole contrattuali	32

Glossario

- Agenti, Consulenti e Collaboratori esterni: i soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto di Nivi S.p.a., sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- Attività Sensibili: le attività di Nivi S.p.A. nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati presupposto ai sensi del Decreto.
- Attività strumentali: le attività/processi di Nivi S.p.A. che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento (D.Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni).
- Autorità Garante per la Privacy: il Garante per la protezione dei dati personali è un'autorità amministrativa indipendente i cui compiti sono definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, oltre che da vari altri atti normativi italiani e internazionali.
- Attività strumentali: le attività/processi di Nivi S.p.A. che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento (D.Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni).
- Capogruppo: Nivi Group S.p.A. che controlla Nivi S.p.A.
- CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- Codice Etico: il Codice Etico del Gruppo Nivi.
- Consulenti e Collaboratori esterni: i soggetti che agiscono per conto di Nivi S.p.A. sulla base di un rapporto di collaborazione.
- Contratto di outsourcing: l'accordo con cui un soggetto (*outsourcee* o committente) trasferisce in capo ad un altro soggetto (denominato *outsourcer*) alcune funzioni/attività necessarie alla realizzazione dello scopo imprenditoriale.
- Destinatari: i soggetti Apicali, Dipendenti ed i professionisti non dipendenti, i Collaboratori, i Terzi ed i Consulenti, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse di Nivi S.p.A.
- Altri Destinatari: i soggetti Apicali sui quali la Società non può esercitare un potere di controllo di natura datoriale o ad esso sostanzialmente assimilabile e nei confronti dei quali l'osservanza del Modello è richiesta all'atto della relativa nomina.
- D.Lgs. n. 231/2001 o il Decreto: il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Dipendenti o Personale Dipendente: i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con Nivi S.p.A. (compresi i dirigenti) o da un rapporto contrattuale allo stesso assimilato (es. lavoratori a progetto).
- Enti: gli Enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

- Ente Pubblico: l'Ente (i) dotato di personalità giuridica; (ii) istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale; (iii) alternativamente, finanziato in modo maggioritario da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, oppure sottoposto al controllo gestionale di questi ultimi (compresa la designazione di più della metà dei membri dell'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza). A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi: - Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.; - Enti Pubblici territoriali: regioni, province, comuni; Aziende Sanitarie Locali (ASL); - Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del Lavoro (ISPESL); - Agenzie Regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA); - Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL); - Ispettorato del Lavoro; - Enti Previdenziali (INPS, INAIL); - Agenzia delle Dogane; - Agenzia delle Entrate; - Società Italiana degli Autori ed editori (SIAE); - Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.).
- Gruppo o Gruppo Nivi: si indica Nivi Group S.p.A. e le sue società controllate.
- Mappa (matrice) analisi 231- rischio reato: la rappresentazione sintetica del D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231, sotto il profilo normativo (artt., categoria di reato, reato presupposto e fattispecie) e la successiva identificazione delle aree "a rischio reato" e delle "attività sensibili", ovvero di quelle attività operative che nell'ambito delle aree a rischio possono, in linea teorica, comportare la commissione di uno o più reati tra quelli previsti dal Decreto.
- Modello o MOG: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231.
- Organismo Agenti e Mediatori o OAM: l'Organismo Agenti e Mediatori, competente in via esclusiva ed autonoma per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi. In una Sezione speciale dell'Elenco dedicato agli Agenti in attività finanziaria sono iscritti anche gli Agenti che prestano esclusivamente i servizi di pagamento.
- Organismo di Vigilanza o O.d.V.: l'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.
- Pubblica Amministrazione (P.A.): tutti gli enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi interni degli enti, compresi i pubblici funzionari.
- Pubblico Ufficiale: colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- Reati: il novero dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e le successive modificazioni ed integrazioni.
- Società: Nivi S.p.A. controllata da Nivi Group S.p.A.
- Soggetti apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- Soggetti subordinati: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- Successive integrazioni e modificazioni: per ogni normativa riportata (e.g. Legge, Decreto-legge, Decreto Legislativo, Disegno di Legge), si faccia sempre riferimento alle variazioni introdotte dalle specifiche successive integrazioni e modificazioni in vigore, apportate alla stessa.

- Segnalazione: la comunicazione avente ad oggetto comportamenti non aderenti alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello 231 e/o di qualsiasi procedura rilevante ai fini del Modello 231.
- Terzi: i soggetti che, mediante rapporti contrattuali, erogano prestazioni a favore del Gruppo Nivi.
- Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro: il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, concernente l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Unità di Informazione Finanziaria (c.d. "U.I.F."): Struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

PARTE GENERALE**CAPITOLO 1 RIFERIMENTI NORMATIVI****1.1 L'introduzione della responsabilità amministrativa da reato degli enti**

In esecuzione della delega conferita dal Parlamento con la Legge 29 settembre 2000, n. 300, il Legislatore Delegato ha emanato, in data 8 giugno 2001, il D.Lgs. n. 231, avente ad oggetto la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”.

È stata così adeguata la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni Internazionali già sottoscritte dal nostro Paese: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha peraltro ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

Con l'introduzione del Decreto è stato superato il principio secondo cui “*societas delinquere non potest*” ed è stato introdotto, a carico delle Società, un regime di responsabilità assimilabile ad una responsabilità penale che si affianca a quella della persona fisica che ha agito quale autore materiale del reato.

1.2 I presupposti oggettivi della responsabilità amministrativa da reato

L'art. 5 del Decreto individua i **criteri oggettivi di imputazione**, prevedendo tre condizioni in presenza delle quali è consentito ricondurre il reato commesso dalla persona fisica alla Società:

- i.* i soggetti agenti devono essere persone fisiche poste in posizione apicale o subordinata;
- ii.* il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società;
- iii.* i soggetti agenti non devono avere agito nell'interesse esclusivo proprio o di altri soggetti distinti dalla Società.

I soggetti fisici dal cui comportamento delittuoso deriva la responsabilità degli Enti sono identificati dall'art. 5, comma 1 del Decreto che statuisce che la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) dai cd. ‘**Apicali**’ e/o ‘**soggetti in posizione apicale**’;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (cd. **Subordinati**).

Con riferimento ai soggetti di cui alla lettera a), al Legislatore non interessa che la posizione apicale sia rivestita “in via formale” ma è sufficiente che le funzioni esercitate, anche “di fatto” siano effettivamente di gestione e di controllo (devono essere esercitate entrambe, come rilevato dalla Relazione Ministeriale al Decreto). Inoltre, a mente del Decreto, la responsabilità della Società sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato ma sicuramente rientra nella categoria dei soggetti di cui ai punti a) e b) dell'art. 5 del Decreto, oppure il reato sia estinto nei confronti del reo persona fisica per una causa diversa dall'amnistia.

L'“*interesse*” della Società presuppone sempre una verifica *ex ante* della finalità del comportamento delittuoso tenuto dalla persona fisica, mentre il “*vantaggio*”, che può essere tratto dalla Società anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post*.

“**Interesse**” e “**vantaggio**” hanno ciascuno una specifica e autonoma rilevanza, in quanto può ben accadere che una condotta interessata possa risultare a posteriori non affatto vantaggiosa.

La Società non risponde, di converso, se le persone allo stesso riconducibili - siano essi Apicali o meno - hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o dei Terzi.

1.3 I presupposti soggettivi della responsabilità amministrativa da reato

Gli artt. 6 e 7 del Decreto individuano i *criteri soggettivi di imputazione*, prevedendo forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa della Società, giacché, ai fini della configurabilità della responsabilità amministrativa da reato, non è sufficiente la sola riconduzione, sul piano oggettivo, del reato alla Società, ma occorre poter formulare un giudizio di rimproverabilità in capo al medesimo.

In tal senso, a mente dell'art. 6, comma 1 del Decreto, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano addebitati agli Apicali, la Società **non è ritenuta responsabile** se riesce a provare:

- di aver adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire uno dei cd. “Reati Presupposto¹” della specie di quello verificatosi;
- di aver nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento;
- che il Reato Presupposto sia stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Nel caso dei Subordinati, la Società sarà chiamata a rispondere nell'ipotesi in cui la commissione del Reato Presupposto sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato disposto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Decreto). Diversamente da quanto previsto per il reato commesso dal soggetto in posizione apicale, in questo caso, è onere dell'accusa provare la mancata adozione e l'inefficace attuazione dei modelli.

In ultimo, va rilevato che, a mente dell'art. 23 del Decreto, la Società è responsabile anche nel caso:

- di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, la Società violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
- di reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla Società, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.4 I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti

La responsabilità amministrativa della Società, tuttavia, non è legata alla commissione di qualsivoglia reato, ma può essere eventualmente configurata solo in relazione a quegli illeciti penali espressamente richiamati dal Decreto.

Invero, in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, per configurare una responsabilità riconducibile alla Società sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di Reati Presupposto, al verificarsi dei quali è connessa la responsabilità diretta della Società.

¹ Le fattispecie di reato richiamate dal Decreto al verificarsi delle quali è connessa la responsabilità degli Enti.

Nel suo testo originario, il Decreto elencava tra i reati dalla cui commissione derivava la responsabilità amministrativa delle Società esclusivamente quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione e quelli contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (artt. 24 e 25 del Decreto 231).

Successivamente, l'elencazione dei Reati Presupposto è stata notevolmente ampliata. A tal fine, si elencano nel seguito le categorie di reato attualmente previste dal Decreto e da Leggi speciali ad integrazione dello stesso:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)²
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- d) Delitti contro la Fede Pubblica (art. 25-bis)
- e) Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1)
- f) Reati societari (art. 25-ter)
- g) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)
- h) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1)
- i) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- j) Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies)
- k) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)
- l) Reati di ricettazione e riciclaggio nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
- m) Reati transnazionali (art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006)
- n) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- o) Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- p) Reati ambientali (art. 25-undecies)
- q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- r) Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)
- s) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
- t) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- u) Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

Per l'elenco completo dei reati presupposto si rimanda all'Allegato n.2 al Modello. Tale documento, in quanto parte integrante del Modello, sarà eventualmente aggiornato nel rispetto di quanto previsto dalla presente Parte Generale.

1.5 Le sanzioni previste dal decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei Reati Presupposto, la Società potrà essere sottoposta a sanzioni altamente penalizzanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le tipologie di sanzioni applicabili (denominate amministrative), sono le seguenti:

- **sanzioni pecuniarie** (artt. 10 – 12): si applicano sempre per ogni illecito amministrativo e hanno natura afflittiva e non risarcitoria. Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde solo la Società con il suo patrimonio.
- **sanzioni interdittive** (artt. da 13 a 17) consistenti in (art. 9, comma 2):

² Salvo diversa indicazione, l'elenco richiama gli articoli del Decreto.

- 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 l'ottenimento di un servizio pubblico. Tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale e, nei casi più gravi, arrivano a paralizzare la Società (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno, altresì, la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati.

Tali sanzioni si applicano nei casi espressamente previsti dal Decreto quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione Apicale ovvero da soggetti Sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
 - in caso di reiterazione degli illeciti.
- **confisca** (art. 19): è una sanzione autonoma e obbligatoria che si applica con la sentenza di condanna nei confronti della Società e ha per oggetto il prezzo o il profitto del reato (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato), ovvero, se ciò non è possibile, somme di denaro o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto tratto dal reato; sono fatti salvi i diritti acquisiti dal terzo in buona fede.
 - **pubblicazione della sentenza** (art. 18): può essere disposta quando alla Società viene applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è a spese della Società ed è eseguita dalla cancelleria del giudice.

1.6 Misure cautelari

Il Decreto prevede la possibilità di applicare alla Società le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, anche a titolo di misura cautelare.

Le misure cautelari rispondono a un'esigenza di cautela processuale, essendo applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto che riveste la qualifica di sottoposto alle indagini o imputato, ma che non ha ancora subito una sentenza di condanna. Per tale motivo le misure cautelari possono essere disposte, su richiesta del Pubblico Ministero, in presenza di determinate condizioni.

L'art. 45 del Decreto indica i presupposti per l'applicazione delle misure cautelari condizionandone il ricorso alla sussistenza di "gravi indizi di colpevolezza" sulla responsabilità della Società, così ricalcando la disposizione contenuta nell'art. 273, comma 1, c.p.p.

La valutazione dei gravi indizi riferita all'applicabilità delle misure cautelari a norma dell'art. 45 del Decreto deve tenere conto:

- della fattispecie complessa di illecito amministrativo imputabile alla Società;
- del rapporto di dipendenza con il reato-presupposto;
- della sussistenza dell'interesse o del vantaggio per la Società.

1.7 Le “Linee Guida”

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società è stato redatto tenendo in considerazione le Linee guida emanate da Confindustria nell'ultima versione del giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia il 21 luglio del medesimo anno.

In coerenza con quanto disposto dalle citate Linee Guida, le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del Modello sono:

- l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, contenuti in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- una adeguata disciplina dei flussi di lavoro per regolare lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- sistema disciplinare;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo sopra citate devono, inoltre, conformarsi ad una serie di principi di controllo tra cui:

- la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- l'applicazione del principio di separazione delle funzioni e di segregazione dei compiti;
- la documentazione dei controlli.

CAPITOLO 2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

2.1 Le finalità del modello

Il Modello tiene conto della realtà di Nivi S.p.A. e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione e informazione dei Destinatari, degli Altri Destinatari e dei Terzi in genere.

In particolare, con l'adozione del Modello la Società intende realizzare l'obiettivo che i predetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori cui si ispira Nivi S.p.A. nel perseguimento delle proprie finalità e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello è stato predisposto dalla Società sulla base dell'individuazione delle aree di possibile rischio nell'attività aziendale, al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati e si propone come finalità quelle di:

- a) predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- b) rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, ed in particolare coloro che sono impegnati nelle "aree di attività a rischio", consapevoli che con eventuali loro condotte poste in essere in violazione del Decreto e del Modello possono determinare l'applicazione di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- c) informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Modello comporterà a loro carico l'applicazione di specifiche sanzioni quali, ad esempio, sanzioni disciplinari nel caso si tratti di Destinatari, la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di Altri Destinatari o Terzi;
- d) confermare che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, e che, in ogni caso, tali comportamenti sono sempre e comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività di Nivi S.p.A., anche qualora la stessa fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio.

2.2 La struttura del modello

Il Modello di Nivi S.p.A. è composto da:

- **Codice Etico di Gruppo**, documento che definisce i principi etici ed i valori di riferimento a cui tutto il Gruppo Nivi si ispira per il suo perseguimento; il Codice Etico è approvato dalla Capogruppo NIVI Group S.p.A. ed adottato da NIVI S.p.A.
- **Modello Parte Generale**, che si ispira ai valori e principi sanciti dal Codice Etico di Gruppo e che illustra il quadro di riferimento normativo, la funzione e le finalità del Modello ed espone i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, nonché il sistema disciplinare e il Piano di Comunicazione e Formazione atto a garantire la corretta divulgazione e conoscenza del Modello;
- **Modello Parte Speciale**, dedicata alla rappresentazione della mappatura delle attività sensibili individuate e dei rischi reato a cui la Società è esposta, alla descrizione di principi generali di comportamento ed alla previsione di specifici protocolli riguardanti i processi aziendali ritenuti a maggior rischio e di un sistema di controlli idoneo a scongiurare la potenziale commissione dei reati applicabili richiamati dal Decreto. In particolare la Parte Speciale è composta:

- dalla mappatura e valutazione dei rischi (c.d. risk assessment), documento che descrive le attività suscettibili di configurare una responsabilità della Società (cc.dd. attività sensibili);
- da una descrizione dei principi generali di comportamento, applicabili a tutte le attività sensibili;
- da una descrizione sulla struttura e contenuti dei Protocolli, emanati ai fini del D.Lgs. 231/01, che disciplinano le specifiche attività sensibili con il fine particolare di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto. I Protocolli sono Allegati al Modello di Organizzazione e gestione (allegato 5)

2.3 Il Codice etico di Gruppo

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall'adozione di un Codice Etico che rappresenta uno strumento autonomo e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri, sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e che intende promuovere, diffondere, rispettare e far rispettare nello svolgimento dell'attività aziendale a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

La Holding Nivi Group S.p.a., ha implementato ed adottato un Codice Etico di Gruppo che le Società del Gruppo sono tenute ad adottare. Nivi S.p.a. aderendo alle indicazioni della Capogruppo ha aderito all'adozione del Codice Etico di Gruppo con delibera dell'organo amministrativo del 2 marzo 2022.

Il Modello e il Codice Etico di Gruppo sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme adottate dalla Società al fine di promuovere gli alti principi morali, di correttezza, onestà e trasparenza a cui Gruppo Nivi intende uniformare la propria attività.

Il Codice Etico di Gruppo, a cui si rinvia per esigenze di sintesi, definisce i criteri etici adottati nel bilanciamento delle aspettative e degli interessi dei vari portatori di interesse. Include, altresì, i codici di comportamento in relazione ad eventuali aree a rischio etico. Tali principi mirano ad evitare la commissione di fattispecie di reato previste dal Decreto e, in genere, tutte le condotte non in linea con le aspettative etiche della Società.

2.4 La costruzione del modello e la sua adozione

Nivi S.p.A. ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 approvato dall'Organo di Amministrazione in data 2 marzo 2022.

Il processo seguito per la predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le seguenti attività:

- a) analisi del quadro generale di controllo della Società (Statuto, Organigramma, sistema normativo interno, conferimento di poteri e deleghe, ecc.) ed esame preliminare del contesto organizzativo della stessa attraverso lo svolgimento di interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, al fine di individuare e specificare l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- b) individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio" o strumentali alla commissione dei reati, cumulativamente indicate come le "**Attività Sensibili**"), operata sulla base dell'esame preliminare del contesto organizzativo di cui alla precedente lettera a);
- c) identificazione e valutazione, per ciascuna Attività Sensibile, dei principali fattori di rischio-reato, nonché la rilevazione e analisi del sistema di controllo interno esistente;
- d) adeguamento del Sistema di Controllo Interno al fine di presidiare i rischi identificati;

- e) redazione di appositi Protocolli (uno per ogni Attività Sensibile) per individuare i controlli nel processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società ritenuti idonei a prevenire la commissione dei reati, nonché a disciplinare le modalità di gestione delle risorse finanziarie atte a impedire la commissione dei reati;
- f) istituzione di un Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto e definizione dei flussi informativi nei suoi confronti e tra questo e l'Organo di Amministrazione;
- g) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o dei Protocolli.

2.5 La metodologia adottata per l'individuazione delle aree sensibili e definizione dei protocolli

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle cosiddette "Aree Sensibili" o "a Rischio Reato", ovvero i processi e/o le attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. 231/01.

Si è, pertanto, analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, evidenziando i punti ed i processi maggiormente rilevanti.

Tale analisi ha tenuto conto dei seguenti principali elementi:

- la struttura organizzativa e il governo societario di Nivi S.p.A.;
- le mansioni attribuite alle varie Unità Organizzative;
- le prassi operative interne;
- l'attribuzione dei poteri;
- le caratteristiche specifiche del *business* della Società.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

a) Identificazione delle tipologie di reato a cui la Società è potenzialmente esposta

Allo stato attuale, sulla base dei risultati del *Risk Assessment* e tenuto conto della natura e dell'attività svolta dalla Società, sono state valutate come **rilevanti**, sia pure con un grado di rilevanza non omogeneo, le seguenti tipologie di reato:

1. i reati contro la Pubblica Amministrazione;
2. i delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
3. i delitti di criminalità organizzata;
4. i delitti contro la fede pubblica;
5. i delitti contro l'industria e il commercio;
6. i reati societari;
7. i reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;
8. i delitti contro la personalità individuale;
9. i reati di abuso di mercato;
10. i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
11. i reati di ricettazione e di riciclaggio;
12. i reati transnazionali;

13. i reati in materia di violazione del diritto d'autore;
14. il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
15. i reati ambientali;
16. i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
17. i reati tributari.

b) Reati ex D.Lgs. 231/2001 applicabili trasversalmente a tutti i processi della Società

Con riferimento ai reati di Criminalità Organizzata e Delitti transnazionali, si evidenzia che, data la loro struttura (elementi oggettivo e soggettivo)³, essi presentano un profilo di rischio “pervasivo” e pertanto potenzialmente associabile a gran parte delle aree aziendali.

Tuttavia, si fa particolare riferimento a tutte le aree in cui si concretizza un rapporto con persone giuridiche terze (clienti, fornitori e partner commerciali) nonché a tutte le Funzioni aziendali che partecipano, in collaborazione, all'espletamento di attività a potenziale rischio reato (rilevante, o meno, ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

c) Identificazione delle tipologie di reato non applicabili alla Società

Per la natura dell'attività svolta, sono state considerate come non applicabili o, comunque, non rilevanti per Nivi S.p.A. e pertanto non richiamati nell'ambito del presente Modello, i seguenti reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001:

1. le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
2. i reati di razzismo e xenofobia;
3. la frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
4. i reati di contrabbando.

Si tenga comunque presente che, in tutti i rapporti intrattenuti, i destinatari del presente Modello devono comportarsi conformemente alle prescrizioni legislative vigenti ed alle norme etiche richiamate nel Codice Etico di Gruppo, nel quale sono riportate un compendio di norme e regole comportamentali, anche atte a definire i principi di comportamento idonei alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, che definiscono con chiarezza l'insieme dei valori che Nivi S.p.a. riconosce, accetta e condivide.

d) Definizione dei protocolli

In relazione a quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01, art. 6, comma 2 lett. b), la Società ha impostato un sistema di protocolli organizzativi e gestionali volti a formare uno specifico sistema di controllo orientato a prevenire la commissione dei reati.

Nivi S.p.A., in coerenza con le esigenze del Decreto, ha definito tale sistema di prevenzione dei reati 231 nell'ambito del proprio sistema di controllo individuando, all'interno dello stesso, l'insieme di presidi

³“(…) la formazione e la permanenza di un vincolo associativo continuativo tra almeno tre persone, allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti predisposizione comune dei mezzi occorrenti per la realizzazione del programma delinquenziale e con la permanente consapevolezza di ciascun associato di far parte dell'illecito sodalizio e di essere disponibile ad operare per l'attuazione del comune programma criminoso” art. 416 c.p.

organizzativi e gestionali che consentono di prevenire adeguatamente la commissione di reati nell'ambito delle Aree Sensibili.

Si specifica, tuttavia, che non esiste una correlazione univoca fra singolo Protocollo e diminuzione del rischio di commettere reati ad esso associabili a livelli accettabili. Il contenimento del rischio è infatti conseguenza del complessivo sistema dei controlli definiti.

CAPITOLO 3 MISSION, GOVERNANCE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Mission della società

Nivi S.p.A. fornisce da oltre 50 anni, ai propri clienti un servizio altamente qualificato nel settore della gestione del credito in Italia ed all'Estero con una fitta rete esattoriale in Italia e di corrispondenti in 140 Paesi nel mondo. La società fornisce servizi a privati e a Enti pubblici.

Nivi S.p.A. è iscritta all'associazione di categoria UNIREC (imprese di recupero crediti) con licenza di operare ex art. 115 T.U.L.P.S., è in possesso della licenza di cui all'art 134 del medesimo Testo Unico (attività di informazioni commerciali), nonché dell'iscrizione all'Albo dei concessionari per riscossione, di cui al D.M. Finanze 289/2000.

Le linee di servizio in cui Nivi opera sono di seguito sinteticamente descritte:

- **Recupero crediti**, è una delle attività tradizionali dell'Azienda volta al recupero di crediti insoluti sia in Italia che all'Estero; la Società opera come procuratore speciale per conto delle principali società autostradali, svolgendo il servizio di recupero dei pedaggi non pagati, sia a livello nazionale che internazionale e, per conto di numerose aziende sanitarie locali, recuperando crediti derivanti da omesso versamento dei ticket sanitari.
- **European Municipality Outsourcing (c.d. E.M.O.)**, la Società fornisce un servizio alle Pubbliche Amministrazioni per la gestione delle sanzioni emesse a carico di residenti all'estero.
- **Linea di prodotti e-Killer**, la Società customizza e distribuisce innovative webcam a supporto delle attività di pubblica sicurezza e della tutela ambientale.
- **NIVINFORM**, servizio di business information, per la valutazione patrimoniale e finanziaria di aziende e persone fisiche includendo dati ufficiali integrati con informazioni ufficiose ad alto valore aggiunto, sia in Italia che all'Estero.
- **Nivi Academy**, servizio di formazione on-line per la preparazione di prove concorsuali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

L'azienda ha Certificazione di qualità ISO dei suoi processi e ha ottenuto, da parte dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'attribuzione del Rating di Legalità (per cui si rimanda al Par. 3.6), riconoscimenti che attestano le qualità morali dell'Organo di Amministrazione, nonché l'attenzione al rispetto dei migliori standard operativi.

La società, inoltre, in considerazione dell'attività di recupero di crediti per conto terzi rientra nella definizione di "altri operatori non finanziari" ex art. 3, comma 5, lettera h) del D. Lgs. 231/2007, così come modificato dal D. Lgs. 125/2019 di recepimento della V direttiva UE, e pertanto è tenuta (ai sensi dell'art. 16 di detto Decreto) all'adozione di "*idonei e appropriati sistemi e procedure per prevenire l'utilizzo del sistema finanziario ai fini della realizzazione di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo*".

3.2 Panoramica del Gruppo

La holding del Gruppo Nivi è **Nivi Group S.p.A.**, società che svolge attività di direzione e coordinamento strategico su tutte le partecipate.

3.3 Il modello di governance

Il Modello di Governance di Nivi S.p.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti.

L'assetto di governance è fondato sui seguenti Organi:

- L'Assemblea ordinaria dei soci: delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e deve essere convocata almeno una volta l'anno. L'assemblea straordinaria delibera sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.
- L'Organo di Amministrazione: presiede le scelte strategiche, le politiche aziendali e la definizione degli obiettivi sociali, ad esso è affidata la gestione aziendale per il conseguimento dell'oggetto sociale. All'Organo di Amministrazione fanno capo le funzioni e le inerenti responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato della Società. Ai sensi degli art. 15 e ss. dello Statuto, l'Assemblea ha nominato un Organo Amministrativo, a cui sono demandati tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi i poteri che la legge o lo statuto riservano espressamente ai soci. All'Organo Amministrativo spetta la rappresentanza legale della Società sia di fronte ai terzi che in giudizio, con facoltà di promuovere azioni e istanze giudiziarie e amministrative e di resistervi in ogni stato e grado di giurisdizione.
Esso può delegare i propri poteri al Direttore Generale, ove nominato, definendo, ove opportuno, i limiti all'esercizio degli stessi. Resta fermo che non possono comunque essere delegati al Direttore generale i poteri riservati dalla legge all'Amministratore e quelli che comportino decisioni concernenti la definizione degli obiettivi globali della società e la determinazione delle relative strategie.
- Il Direttore Generale: ove nominato, coordina e ottimizza le attività operative e progettuali dell'azienda e vigila sul raggiungimento degli obiettivi posti dalla società. Il Direttore Generale si avvale della collaborazione del personale della società organizzandone le attribuzioni e le competenze funzionali.
- Collegio Sindacale: è l'Organo avente funzioni di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, nonché di controllo sulla gestione. Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso affidati dalla legge, vigila, avvalendosi delle strutture di controllo aziendali, sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno e verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile approvato dall'Organo Amministrativo, a cui segnala eventuali anomalie o debolezze.
- Revisione legale dei conti: tale attività, ai sensi dello Statuto della Società, è affidato ad un professionista esterno.

La Società nomina un Organismo di Vigilanza che assolve ai compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 assicurando le attività di vigilanza sulla efficacia ed adeguatezza del Modello di organizzazione e gestione e il suo aggiornamento. L'Organismo riferisce periodicamente all'Organo Amministrativo sulle risultanze emerse nell'ambito delle verifiche sul rispetto del Modello.

3.4 Documentazione della struttura organizzativa

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, ecc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;

- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

In particolare sono garantiti i seguenti aspetti:

- l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definite in modo chiaro mediante apposite comunicazioni rese disponibili a tutti i dipendenti;
- le attività tra loro incompatibili sono organizzate per fasi e distribuite tra più funzioni, al fine di garantire un'adeguata segregazione dei compiti;
- sono previsti specifici ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area potenzialmente a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

3.5 Il sistema delle procure e delle deleghe

Il sistema delle procure e delle deleghe concorre insieme agli altri strumenti del presente Modello alla prevenzione dei rischi-reato nell'ambito delle attività sensibili identificate.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Si intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno sono titolari della relativa procura. Ciascuna delega a valenza interna definisce in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.

3.6 Sistema Normativo interno

Il sistema complessivo delle regole interne di Nivi S.p.A. disciplina in modo chiaro, congruo ed esaustivo tutte le modalità operative rilevanti. Le procedure e gli altri strumenti normativi regolamentano in modo adeguato i processi ed i flussi di lavoro:

- individuando le modalità operative, i flussi informativi;
- garantendo la documentazione formale delle attività e la loro ricostruibilità ex post nonché il monitoraggio e controllo di linea;
- individuando chiaramente la responsabilità del processo;
- garantendo la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- garantendo l'accessibilità e la conoscenza attraverso adeguate attività di informazione e formazione sulle normative aziendali.

Nivi è in possesso, inoltre, delle seguenti certificazioni:

- **ISO 9001: 2015** (Sistema di Gestione per la Qualità), Standard che definisce i requisiti di un sistema di gestione per la qualità per un'organizzazione. I requisiti espressi sono di carattere generale e riguardano tutte le aree dell'organizzazione: direzione aziendale, pianificazione, marketing, progettazione e sviluppo del prodotto o servizio, vendita, approvvigionamento, produzione/erogazione, installazione, assistenza (post vendita). L'applicazione della norma prevede la definizione delle procedure e registrazioni per ogni singolo processo identificato all'interno dell'organizzazione aziendale.
- **ISO 14001: 2015** (Sistema di Gestione Ambientale), Standard di processo che attesta la presenza di un sistema di gestione adeguato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività. I requisiti previsti nella norma sono del tutto generali e schematizzabili secondo il modello del miglioramento continuo definito dal ciclo di Deming Plan-Do-Check-Act.

- **ISO 27001: 2017**, Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni;
- **SA 8000: 2014**, Standard internazionale che definisce i requisiti che devono essere soddisfatti dalle aziende, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le procedure sul lavoro infantile e minorile, le condizioni del luogo di lavoro ed un sistema di gestione efficace, basati sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, sulle convenzioni dell'ILO, sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali del lavoro. In particolare, le procedure ISO e gli altri strumenti normativi regolamentano in modo adeguato i processi ed i flussi di lavoro.

3.7 Il sistema di controllo interno

Il Sistema di controllo interno per la Società è costituito dall'insieme di regole attraverso le quali le singole strutture organizzative concorrono al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni alla legge e alla regolamentazione interna.

Dalla definizione individuata di controllo interno si può desumere che il sistema di controllo interno:

- consta di processi e non si tratta, quindi, di eventi isolati, ma di un insieme di azioni ben coordinate che riguardano la gestione aziendale nel suo complesso;
- si fonda su principi che prescrivono che l'attività sociale sia rispondente alle regole interne ed esterne applicabili, che sia tracciabile e documentabile, che l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale debbano essere congiunti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche, che non vi debba essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal Sistema di Controllo Interno;
- garantisce la riservatezza ed il rispetto della normativa a tutela della privacy;
- si fonda su flussi di lavoro, strutture organizzative, supporti tecnico-informatici necessari allo svolgimento delle attività di controllo e, soprattutto, sugli individui che, nel concreto, sono chiamati a rendere operanti i controlli.

La responsabilità del disegno e dell'attuazione dell'assetto organizzativo e del sistema di controllo interno compete all'Organo Amministrativo, il quale ne valuta periodicamente l'efficienza e l'efficacia e adotta le misure correttive nel caso emergano carenze o anomalie.

Il sistema di controllo interno di Nivi S.p.A., è impostato secondo la seguente struttura:

- *Controlli di linea*, volti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse funzioni operative e di business. I controlli "di linea" sono normalmente qualificati come "controlli diretti", in quanto svolti contestualmente all'esercizio delle attività aziendali e dai medesimi soggetti che vi sono preposti;
- *Controlli di gestione dei rischi e conformità*, che comprende la Funzione Compliance & Antiriciclaggio ed il Sistema di Gestione Integrato.

La Funzione Compliance & Antiriciclaggio svolge attività di verifica della conformità dell'operatività aziendale ai limiti ed alle disposizioni normative e regolamentari ed assicura la corretta attuazione degli obblighi antiriciclaggio e antiterrorismo. La Funzione presidia i rischi di non conformità alle norme di

legge, di vigilanza e di autoregolamentazione, con particolare attenzione ai profili di trasparenza e correttezza contrattuale di tutela del consumatore e di impatto reputazionale.

Sistema di Gestione Integrato, ha il compito di coordinare le attività riguardanti l'applicazione del Sistema di Gestione Integrato, assicurando il rispetto della norma per i tre schemi di certificazione: Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza. Il Sistema di Gestione Integrato si configura quindi come uno strumento fondamentale di controllo ai fini dell'efficace attuazione del Modello. Tale sistema infatti, oltre a dare chiara evidenza ai processi aziendali mediante la formale adozione di un ampio complesso di documenti tra cui il Manuale e le procedure del SGI, permette di diffondere a tutti i livelli aziendali una maggiore attenzione al rispetto delle procedure del sistema di gestione, grazie anche all'attività di audit interni periodici, che permettono la valutazione dello stato d'applicazione e dell'efficacia del sistema di gestione aziendale, integrandosi quindi nei più ampi quadri di controllo richiesti dal D.lgs. 231/01.

La responsabilità circa il funzionamento e la coerenza complessiva del sistema di controllo compete all'Organo Amministrativo, che è tenuto ad applicare le disposizioni a tal fine emanate.

A tal proposito, il personale di qualsiasi funzione e grado viene sensibilizzato sulla necessità ed utilità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e responsabilità ed impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

Le fonti e i principi costitutivi del Sistema di Controllo Interno della Società sono rappresentate da:

- il Codice Etico di Gruppo, contenente i principi di comportamento, i valori etici e basilari cui si ispira la il Gruppo nel perseguimento dei propri obiettivi;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01;
- la normativa interna, ovvero l'insieme della documentazione aziendale che definisce i ruoli e le responsabilità all'interno dell'organizzazione, ivi inclusa l'attribuzione delle competenze in materia di gestione dei rischi aziendali;
- il sistema di deleghe e poteri, strutturato in modo da attribuire poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.

CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Previsioni normative

Il Decreto prevede che la Società possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi previsti se l'organo dirigente ha, fra l'altro, “*affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*”.

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti Apicali, che dai soggetti Sottoposti (di cui all'art. 7 del D.Lgs 231/2001).

4.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

4.2.1 Nomina e composizione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 ed alla luce delle suesposte indicazioni, Nivi S.p.A. ha identificato l'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche “O.d.V.”) in un organismo composto da un minimo di uno a un massimo di tre membri, di cui al massimo uno interno.

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo che ne determina il compenso e ne elegge il Presidente, da individuarsi in un membro esterno.

Tale soluzione, collocando l'Organismo di Vigilanza in posizione particolarmente elevata, è stata giudicata idonea in quanto:

- consente un collegamento diretto con il vertice della Società;
- garantisce l'autonomia e l'indipendenza della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre.

Per garantire un'autonomia anche finanziaria, all'O.d.V. viene assegnato un *budget* di spesa, su base annua, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dal Modello in ragione ed in proporzione delle necessità riscontrate. Nel caso in cui il budget di spesa assegnato all'Organismo di Vigilanza non sia sufficiente, su motivata richiesta dell'O.d.V., l'Organo Amministrativo porrà a disposizione dello stesso gli importi necessari.

I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per tre esercizi consecutivi o per il diverso periodo deciso al momento della nomina e decadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; restano ferme, in ogni caso, le cause di cessazione e decadenza dell'O.d.V. o di singoli componenti.

L'O.d.V. può delegare al Presidente specifiche funzioni.

L'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle attività operative si potrà avvalere della collaborazione delle funzioni aziendali.

4.2.2 Caratteristiche

Secondo la giurisprudenza i membri dell'O.d.V. sono, quindi, tenuti a soddisfare i requisiti di:

- **autonomia e indipendenza:** ai sensi dell'art. 6, comma 2, l'Organismo di Vigilanza è dotato di “autonomi poteri di iniziativa e di controllo”. Pertanto deve essere garantita all'O.d.V. la più elevata indipendenza gerarchica e la possibilità di riportare direttamente all'Organo Amministrativo. Al fine di garantire all'O.d.V. piena autonomia di iniziativa e di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza

o di condizionamento, è previsto che l'O.d.V.: sia privo di compiti operativi e che non venga coinvolto in attività gestionali che costituiscono l'oggetto del suo controllo; sia organismo autonomo e indipendente, non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

- **Continuità d'azione:** l'organismo di Vigilanza garantisce una costante attività di controllo sulle attività sensibili (ossia quelle a rischio reato) e di monitoraggio del Modello affinché sia sempre al passo con l'evoluzione normativa e con il mutare dello scenario aziendale. A tal fine è necessario che all'O.d.V. pervengano costantemente e con tempestività i flussi informativi (periodici e ad evento) rilevanti nelle aree aziendali a rischio commissione di reato. L'O.d.V. esegue periodicamente audit di verifica dell'attività dei responsabili di funzione e dispone di un budget idoneo per poter garantire una efficace e costante attuazione del Modello.
- **Professionalità:** l'O.d.V. deve presentare al suo interno figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. In particolare, i membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere una duplice tipologia di competenza: una di tipo giuridico-penalistico, con particolare riferimento ai reati presupposto e alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, l'altra di tipo tecnico-ispettivo per l'analisi dei sistemi aziendali.

4.2.3 *Decadenza e revoca*

In caso di decadenza, decesso, dimissione o revoca di un componente dell'O.d.V., l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

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

L'eventuale revoca di un componente dell'O.d.V. potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera dell'Organo Amministrativo, che fornisce informativa al Collegio Sindacale, ove per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

- l'omessa comunicazione all'Organo Amministrativo di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

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

- l'accertamento di un **grave inadempimento** da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la **sentenza di condanna** (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- la **sentenza di condanna** (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

L'eventuale riforma della sentenza di condanna (o di patteggiamento) non definitiva determina il superamento della causa di ineleggibilità ma non incide sull'intervenuta decadenza dalla carica.

Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi all'Organo Amministrativo a mezzo di raccomandata A.R.

4.3 Compiti e poteri

L'art. 7, comma 4, del Decreto ribadisce che l'efficace attuazione del Modello richiede una sua verifica periodica da parte dell'Organismo a ciò deputato.

Pertanto, le attività che l'O.d.V. è chiamato a svolgere possono così essere riassunte:

- vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti tenuti dai Destinatari e dagli Altri Destinatari ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia alla sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, le condotte vietate ai sensi del Decreto;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- valutazione e segnalazione sulle necessità di aggiornamento del Modello.

All'O.d.V. sono attribuiti i più ampi poteri di ispezione e controllo al fine di vigilare sul funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. In particolare l'Organismo può:

- accedere a tutta la documentazione aziendale necessaria per l'espletamento dei controlli e delle verifiche;
- intervistare tutti i responsabili di funzione aziendale ed i loro collaboratori;
- recepire tutte le informazioni provenienti dai dipendenti, dai responsabili di funzione, dall'Organo Amministrativo e da soggetti Terzi alla Società utili per lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

4.4 Modalità di funzionamento

L'O.d.V. si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (Regolamento dell'O.d.V.), che viene portato a conoscenza dell'Organo Amministrativo .

La pianificazione del lavoro dell'organo terrà conto, tra l'altro, dei seguenti aspetti:

- studio del Modello e della normativa di riferimento;
- definizione delle modalità di verbalizzazione delle riunioni;
- raccolta della documentazione e modalità di archiviazione;
- nomina di eventuali collaboratori, a proprie spese e previa approvazione da parte dell'Organo Direttivo;
- individuazione e calendarizzazione dei test di verifica;
- modalità di documentazione delle verifiche;
- modalità di trasmissione delle risultanze all'Amministratore Unico.

Presso la sede della Società sono messi a disposizione appositi locali dove l'O.d.V. possa riunirsi e svolgere le proprie attività con adeguato livello di riservatezza.

Per l'espletamento materiale dell'incarico l'O.d.V. dovrà porre in essere almeno le seguenti attività:

- verifica della coerenza fra comportamenti concreti e controlli previsti dai protocolli del Modello;
- monitoraggio periodico sull'adeguatezza del Modello, cioè sulla sua reale capacità di prevenire i comportamenti e le attività illecite;

- presentazione di eventuali proposte di adeguamento ai responsabili di funzione interessati e relativo approfondimento degli aspetti pratici con gli stessi;
- presentazione di proposte tempestive per l'eventuale aggiornamento del Modello all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

4.5 Flussi informativi

4.5.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza. I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, nell'ambito dell'attività svolta per la Società sono tenuti a segnalare all'O.d.V., le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Qualora i destinatari del Modello riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'O.d.V. una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati. I Responsabili delle Funzioni di controllo, nell'ambito delle proprie attività, comunicano gli eventuali rapporti dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo e in ottemperanza alle previsioni della legge n. 179/2017 che introduce nell'ordinamento italiano "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (la "Legge Whistleblowing"), la Società ha adottato canali dedicati alla segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori esterni, per cui si rimanda al paragrafo 4.5.2.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

L'O.d.V. è, inoltre, destinatario da parte delle funzioni aziendali di flussi informativi periodici, che saranno definiti dall'O.d.V. stesso e che sono funzionali all'esercizio del compito di vigilanza assegnato all'O.d.V.

4.5.2 Sistema di whistleblowing

Al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, Nivi S.p.A. prevede, nell'ambito del processo di adozione del presente Modello di Organizzazione e Gestione, un sistema di *whistleblowing*.

Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/01, comma 2-bis, il sistema di *whistleblowing*:

- a. garantisce canali di segnalazione dedicati che consentano ai Destinatari del Modello di presentare, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o di violazioni dello stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;

- b. assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, tramite l'istituzione di un'apposita casella di posta elettronica dedicata e di altri canali alternativi;
- c. vieta ogni atto di ritorsione o discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. tutela, tramite misure *ad hoc*, il segnalato.

Nivi S.p.A. ha adottato una pluralità di canali dedicati alla segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori esterni.

Le modalità di invio della segnalazione sono le seguenti:

- mediante invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato odv@nivi.it - il cui transito non resta tracciato nei sistemi informativi aziendali;
- a mezzo del servizio postale, all'indirizzo di posta fisica Nivi S.p.A. - Organismo di Vigilanza 231, Via Odorico da Pordenone, 20 50127 Firenze, IT.: in tal caso a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione, indirizzata all'Organismo di Vigilanza, venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza e riportata a verbale da quest'ultimo, legittimato alla sua ricezione.

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di ruolo e mansione aziendale;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentono di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti.

Le segnalazioni all'O.d.V. sono conservate a cura dello stesso secondo le modalità indicate nei regolamenti dell'O.d.V.

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione⁴.

Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato,

⁴ Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Le caratteristiche tecniche ed i processi di funzionamento del sistema di *Whistleblowing* di Nivi S.p.A. sono definiti dall'Amministratore Unico. Le attività di investigazione sulle segnalazioni ricevute sono svolte in accordo alle procedure adottate dalla Società e sono avviate in presenza di informazioni circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, in merito a condotte illecite o di violazioni del presente Modello.

Sono considerate violazioni del Modello anche l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. o delle misure di tutela del segnalante nonché l'invio di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata e strumentale al perseguimento di fini diffamatori verso i singoli o la Società. Tali violazioni risultano assoggettate alle previsioni di cui al "Il sistema disciplinare e sanzionatorio" (si rimanda alla Sezione 5).

4.5.3 Rapporti dell'Organismo di Vigilanza con gli organi della Società

L'O.d.V., per il tramite del proprio Presidente o di altro membro designato, ogni qual volta lo ritenga opportuno, informa l'Organo Amministrativo sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'O.d.V. riferisce all'Organo Amministrativo, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- comunicare prontamente all'Organo Amministrativo il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello) e le eventuali segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza;
- presentare annualmente all'Organo Amministrativo una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso;
- incontrare con cadenza almeno annuale il Collegio Sindacale per un reciproco scambio di informazioni sugli aspetti di rispettiva competenza.

L'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., affinché li informi in merito alle attività svolte.

4.5.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla Privacy e consentendo l'accesso esclusivamente all'Organo Amministrativo.

CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli Enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico di Gruppo, e degli obblighi di direzione e vigilanza, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

5.2 Caratteristiche del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari (Dipendenti, Dirigenti e Amministratori, Terzi);
- differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti, all'eventuale reiterazione degli stessi ed al danno cagionato alla Società;
- previsione di specifiche sanzioni in caso di negligenza o imperizia nell'individuazione o eliminazione di violazioni del Modello;
- previsione di specifiche sanzioni in caso violazione delle misure di tutela del segnalante di atti e o fatti illeciti, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nell'ambito del procedimento di irrogazione della sanzione dovrà essere interessato l'O.d.V. attraverso la richiesta di un parere non vincolante relativo alla misura proposta.

I provvedimenti sanzionatori sono assunti dall'Organo Amministrativo fornendo informativa al Collegio Sindacale in caso di misure che interessano gli esponenti aziendali.

5.3 Provvedimenti sanzionatori nei confronti di lavoratori subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni comminabili nei riguardi di detti lavoratori sono definite nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro del commercio ("CCNL").

In particolare, in applicazione del CCNL, si prevede che:

- il provvedimento di RIMPROVERO VERBALE si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello, ovvero di violazione delle norme interne, nonché adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle

prescrizioni del Modello, che si concretizza in una **lieve inosservanza delle direttive ed istruzioni impartite**;

- il provvedimento del RIMPROVERO SCRITTO si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello ovvero di violazione delle norme interne, nonché adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, in misura tale da poter essere considerato, **ancorché non lieve, comunque non grave**, che si concretizza in una inosservanza non grave delle direttive ed istruzioni impartite;
- il provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello, ovvero di violazione delle norme interne, nonché adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un **comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello**, in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva;
- il provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole **inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello**, anche se sia solo potenzialmente suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto;
- il provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello**, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto 231, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno definiti in applicazione del principio di proporzionalità connesso:

- a) all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- c) alle mansioni del lavoratore;
- d) alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- e) alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

5.4 Misure nei confronti di Dirigenti e degli Amministratori

Costituisce illecito disciplinare la diretta violazione delle disposizioni del Modello, o più in generale l'assunzione di comportamenti, tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle proprie mansioni, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito, nonché al grado di autonomia riconosciuto.

Nei confronti dei Dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, si può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, l'Organo Amministrativo convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

5.5 Misure nei confronti dei sindaci

Nel caso in cui un membro del Collegio Sindacale di Nivi S.p.A. abbia posto in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero abbia violato le norme interne ivi previste e/o richiamate in relazione alle attività individuate come "Sensibili", sarà passibile di un provvedimento graduabile in funzione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui Nivi S.p.A. sia risultata esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

Qualora a commettere la violazione siano uno o più sindaci, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

L'Organo Amministrativo, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

5.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nel caso in cui uno o più membri l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, l'Organo Amministrativo procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere i provvedimenti in coerenza con quanto previsto per i membri del CS.

Dovrà altresì essere data immediata comunicazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

5.7 Misure nei confronti di fornitori, consulenti, collaboratori e partner

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui alla Premessa, la Società definisce specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico di Gruppo e dei principi del Modello, per quanto applicabili.

Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto.

Ogni violazione delle prescrizioni, di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Collaboratori, i Fornitori, i Consulenti ed i Partner di Nivi S.p.A. sono tenuti a rispettare, è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette

clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o la risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, il responsabile della funzione competente della gestione del contratto con il collaboratore esterno informa l'O.d.V., che a sua volta informa, con relazione scritta, l'Organo Amministrativo e la Funzione Personale & Organizzazione.

CAPITOLO 6 COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

6.1 Aggiornamento e adeguamento del modello

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferita conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto ha la potestà di formulare all'Organo Amministrativo proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente.

L'O.d.V. ha precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. L'Organismo di Vigilanza vigila sulla corretta attuazione delle modifiche al Modello e ne sollecita la divulgazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società. È compito dell'Organismo proporre all'Organo Amministrativo modifiche o aggiornamenti del Modello in riscontro di carenze e/o lacune a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché del mutato quadro normativo di riferimento.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato su proposta e comunque previa consultazione dell'O.d.V., quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono comunicate tempestivamente all'O.d.V..

Il Modello ed i suoi allegati saranno, in ogni caso, sottoposti ad un procedimento di revisione periodica.

Inoltre, le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'O.d.V. è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

6.2 La formazione del personale e la comunicazione del modello

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, la Società ha definito un piano di comunicazione e formazione finalizzato a garantire una corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle regole di condotta in esso contenute, nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In relazione alla comunicazione del Modello, la Società si impegna a:

- diffondere la Parte Generale del Modello attraverso la pubblicazione sulla *intranet* aziendale e/o con qualsiasi altro strumento ritenuto idoneo;
- predisporre sessioni di formazione destinate ai dipendenti e ai collaboratori della Società.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

L'Organismo di Vigilanza monitora le attività di comunicazione iniziale e la definizione di programmi di formazione periodica del personale aventi ad oggetto il Modello di Nivi S.p.A.

Inoltre, al fine di dare efficace attuazione al Modello da parte di tutti i Destinatari, la Società intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

6.3 Informativa verso collaboratori esterni e partners

Nivi S.p.A. pubblica presso una sezione specifica del sito internet aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, il Codice Etico di Gruppo

Inoltre, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere apposite clausole che li rendano edotti dall'esistenza del Modello e che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle disposizioni e procedure ivi contenute.

Particolare e specifica attenzione è, poi, riservata alla diffusione del Codice Etico di Gruppo, che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate in generale per il Modello, verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

6.4 Clausole contrattuali

Al fine di favorire il rispetto del Modello da parte dei *partner* contrattuali, Nivi S.p.A. provvede ad inserire nei contratti di collaborazione ed in ogni altro contratto, clausole *standard* che impegnino contrattualmente le controparti a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello o comunque a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali.