

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE – GESTIONE – CONTROLLO
D.LGS. 231/2001**

PARTE GENERALE

wegreenit

Energy efficiency, done.

Siamo uno **smart builder** specializzato nella riqualificazione energetica immobiliare.

EDIZIONE	DATA	APPROVAZIONE
n. 1	16 gennaio 2026	Consiglio di Amministrazione

INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE	4
PREMESSA	4
FINALITÀ E STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO	6
<i>Estensione del modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	7
I DESTINATARI DEL MODELLO 231	7
DEFINIZIONI	8
1 IL CONTESTO NORMATIVO - APPROFONDIMENTO	10
1.1 LA TASSATIVITÀ DELLE FATTISPECIE DI REATO	10
1.2 L'INTERESSE E VANTAGGIO DELL'ENTE	10
1.3 IL RAPPORTO FUNZIONALE TRA ENTE E AUTORE DELL'ILLECITO	11
1.4 L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETÀ: LA C.D. ESIMENTE	11
1.5 IL SISTEMA SANZIONATORIO	12
1.6 ALTRI ASPETTI CONNESSI ALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	14
1.6.1 Il delitto tentato	14
1.6.2 Il concorso nel delitto realizzato da terzi	14
1.6.3 I reati commessi all'estero	14
1.6.4 Le vicende modificative dell'Ente	14
2 LA SOCIETÀ WEGREENIT S.P.A.	15
2.1 GLI ORGANI DI GOVERNO E DI CONTROLLO AZIENDALI	15
2.1.1 <i>Organo Amministrativo</i>	15
2.1.2 <i>Organi di controllo</i>	15
2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	16
2.2.1 <i>Gli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili</i>	17
2.2.2 <i>L'organizzazione della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale (rinvio)</i>	17
2.3 IL SISTEMA NORMATIVO INTERNO	18
2.3.1 <i>Il Codice Etico e di Condotta</i>	18
2.3.2 <i>Le Politiche aziendali e i Regolamenti interni</i>	20
2.3.3 <i>Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi</i>	20
2.3.4 <i>Il sistema di attribuzione dei poteri</i>	21
2.3.5 <i>Il sistema di pianificazione e controllo</i>	21
2.3.6 <i>I Sistemi di gestione e la compliance integrata</i>	22

3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	23
3.1	RIFERIMENTI E METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO 231	23
3.1.1	<i>Le linee guida delle associazioni di categoria</i>	24
3.1.2	<i>la metodologia di analisi e valutazione di un sistema di controllo interno</i>	24
3.1.3	<i>L'analisi storica</i>	24
3.1.4	<i>L'approvazione del Modello 231 e dei successivi aggiornamenti</i>	25
3.1.5	<i>L'aggiornamento del Modello 231</i>	25
3.2	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DI GENERALE APPLICAZIONE	25
3.2.1	<i>Segregazione dei compiti</i>	26
3.2.2	<i>Documentazione del sistema normativo interno</i>	26
3.2.3	<i>Poteri autorizzativi della gestione e di rappresentanza dell'ente</i>	27
3.2.4	<i>Documentazione e tracciabilità dei controlli</i>	27
3.3	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	27
3.3.1	<i>La comunicazione del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231</i>	27
3.3.2	<i>L'attività di informazione e formazione sul Modello 231</i>	29
4	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
4.1	REQUISITI INDIVIDUALI	29
4.1.1	<i>Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato</i>	30
4.1.2	<i>Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali</i>	31
4.2	COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV	31
4.2.1	<i>Cessazione dell'incarico</i>	32
4.3	COMPITI ASSEGNATI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
4.4	POTERI RICONOSCIUTI ALL'ODV	33
5	LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	33
5.1	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA PARTE DELL'ODV	34
5.2	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	34
5.2.1	<i>Informativa continua</i>	35
5.2.2	<i>Flussi informativi ad evento</i>	35
5.2.3	<i>Rapporti con altri Organi di Controllo</i>	36
6	LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	..37
	<i>Cosa si può segnalare.....</i>	<i>37</i>
	<i>Cosa non si può segnalare.....</i>	<i>37</i>
	<i>Il soggetto incarico di dare seguito alla segnalazione</i>	<i>38</i>
6.1	ALTRI CANALI DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	38
6.2	LA RISERVATEZZA NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	39

6.3	LE TUTELE PREVISTE PER LEGGE	40
6.3.1	<i>Divieto di ritorsione</i>	40
7	IL SISTEMA DISCIPLINARE	41
7.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	41
7.2	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE	42
7.2.1	<i>Misure nei confronti dei dirigenti</i>	42
7.2.2	<i>Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo</i>	42
	42	
7.3	MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, COLLABORATORI, PARTNERS E CONSULENTI ESTERNI	43
7.4	MISURE PER LA VIOLAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI	43

INTRODUZIONE

La società Wegreenit S.p.A. [“la Società” o “Wegreenit”] può essere definita uno “smart builder” specializzato nella riqualificazione energetica del patrimonio edilizio esistente. Come General Contractor, è attiva in numerosi progetti di retrofitting ed efficientamento energetico di edifici con un approccio a 360° che prevede la gestione integrata di tutte le fasi dell’intervento: dal finanziamento alla progettazione, fino all’esecuzione dei lavori ed alla consegna dell’opera chiavi in mano.

Grazie a un team multidisciplinare, ed alle diverse business unit specializzate, la società è in grado di gestire operazioni complesse per l’efficientamento di condomini e supercondomini, centri commerciali, alberghi e impianti industriali.

Come unico soggetto responsabile dell’opera, la società mette in pratica le migliori soluzioni per aiutare i clienti ad incrementare la performance energetiche ed il valore degli immobili, guidata da una visione chiara e condivisa: tradurre in risultati concreti e misurabili la sfida della transizione energetica.

Ulteriori attività riguardano gli interventi di retrofitting e riqualificazione energetica del patrimonio edilizio esistente con l’obiettivo di tradurre la sfida della transizione energetica in risultati concreti e misurabili: in termini di riduzione dei consumi, mitigazione dell’impatto emissivo di gas climalteranti e risparmio in bolletta.

La Società è precursore nella realizzazione del modello di gestione integrata e sinergica di tutte le fasi di intervento – dalla progettazione alla consegna dell’opera finita – con un approccio di tipo one-stop shop.

Il presente documento illustra e descrive il Modello 231 adottato da Wegreenit, al fine di assicurare la conformità dei comportamenti adottati dal proprio personale e dai soggetti, anche esterni alla propria organizzazione, che operano in nome, per conto o nell’interesse della Società, alle leggi e regolamenti vigenti nonché al fine di assicurare il conseguimento dell’oggetto sociale secondo criteri di efficacia e di efficienza nel rispetto dei principi di condotta richiamati dal Codice Etico e di Condotta.

PREMESSA

Il D.Lgs. 231 dell’8 giugno 2001

Al fine di facilitare l’orientamento del lettore, prima di entrare nel merito dei contenuti del Modello 231 di Wegreenit, si ritiene opportuno fornire una premessa introduttiva che consenta un rapido inquadramento del contesto normativo di riferimento (D.lgs. 231/2001), rinviando ai successivi paragrafi gli opportuni e necessari approfondimenti.

Come sopra accennato, l’adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo all’interno del complessivo sistema di governo aziendale è disciplinato dal Decreto recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 3001¹.

¹ Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all’articolo K. 3 del Trattato dell’Unione europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l’interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell’Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica.

Responsabilità amministrativa

Superando il dibattito, sino allora espresso dalla Dottrina, sul principio secondo cui *SOCIETAS DELINQUERE NON POTEST*, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, mediante il Decreto, una specifica responsabilità – denominata “amministrativa” – derivante dal compimento di determinati reati da parte di alcune categorie di soggetti collettivi (appunto le persone giuridiche, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, tutte insieme genericamente intese come ENTI²).

Principio di legalità (o anche di tassatività)

Non tutti gli illeciti previsti dall'ordinamento giuridico concorrono a determinare una responsabilità amministrativa dell'ente, ma solo una ben identificata serie di reati, chiamati per l'appunto reati presupposto della responsabilità amministrativa, identificati dagli artt. 24 e seguenti e 25 e seguenti del Decreto, la cui fonte è spesso nel Codice penale, nel Codice civile o in Leggi speciali [cfr, art. 2 del Decreto].

Interesse o vantaggio

Affinché la responsabilità amministrativa trovi applicazione, il reato deve essere stato commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'ente (cd. SOGGETTI APICALI) o da persone sottoposte alla loro direzione e vigilanza [cfr. art. 5 del Decreto].

Esimente della responsabilità

Nei casi in cui il reato sia commesso da un soggetto apicale o da coloro che sono soggetti alla direzione e controllo dei predetti apicali, l'Ente non è ritenuto responsabile del reato, ai sensi del primo comma dell'art. 6 del Decreto, qualora:

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

Idoneità del modello di organizzazione, gestione e controllo

Sempre l'art. 6 del Decreto, al secondo comma, specifica che l'idoneità del modello di organizzazione, gestione e controllo debba soddisfare i seguenti requisiti:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

² Rimangono esclusi dall'ambito di applicazione del Decreto, invece, lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale

Nel l'ipotesi in cui il reato presupposto sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali, ricade sull'ente la responsabilità amministrativa se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza [cfr. art. 7 del Decreto]. Tale disposizione è, in ogni caso, esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sanzioni

Nell'ipotesi in cui – a seguito della commissione, nell'interesse o vantaggio dell'ente, di un reato presupposto – l'ente non abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo conforme ai requisiti di cui all'art. 6 del Decreto già sopra brevemente cennati, l'ente potrà subire l'irrogazione delle sanzioni di seguito specificate:

- sanzioni pecuniarie, si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente;
- sanzioni interdittive³, irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, e possono comportare limiti severi alle libertà imprenditoriali dell'Ente;
- confisca del prezzo o del profitto del reato, è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza, è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Finalità E Struttura Del Presente Documento

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è descritto, nelle sue diverse componenti e regole di funzionamento, all'interno del presente documento al fine di consentire (i) la formalizzazione di condivise regole di comportamento all'interno dell'organizzazione di Wegreenit; (ii) l'effettiva attuazione dei protocolli di prevenzione dei reati presupposto da parte dei soggetti che – a vario titolo – operano in nome, per conto o nell'interesse della Società.

Il documento Modello 231 si compone di due distinti fascicoli:

Parte Generale, finalizzata a fornire una base conoscitiva del contesto normativo in cui trova collocazione la responsabilità amministrativa e ad inquadrare in maniera formale l'assetto del governo aziendale, definire e descrivere il sistema dei controlli interni, le attribuzioni dei poteri gestori e di rappresentanza dell'ente, la ripartizione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione e i presidi di generale applicazione. La Parte Generale contiene, altresì:

- a) la Disciplina dell'Organismo di Vigilanza chiamato a vigilare sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di verificare l'idoneità dello stesso promuovendone l'aggiornamento ove necessario;
- b) la gestione dei Flussi informativi da parte dell'organizzazione aziendale nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- c) la gestione delle Segnalazioni di violazioni alle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo e, più in generale, alle disposizioni di cui al Decreto;
- d) il Sistema disciplinare da applicarsi nei confronti di soggetti interni e/o esterni all'organizzazione dell'ente nei casi di mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo, per le parti loro applicabili.

³ Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno – di norma – una durata minima di tre mesi e massima di due anni ma in alcuni casi anche più estesa. Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, in presenza di determinati requisiti

La Parte Generale si completa, infine, con ulteriori previsioni finalizzate alla piena ed efficace applicazione delle regole definite all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, si sofferma sui meccanismi di comunicazione verso l'esterno ed ai processi di informazione e formazione al personale interno.

Parte Speciale, reca evidenza delle attività potenzialmente esposte al rischio di compimento di uno o più reati presupposto (cd. attività sensibili). La Parte Speciale, articolata in sezioni omogenee rappresentative dei principali processi aziendali, analizza le potenziali implicazioni delle attività sensibili rispetto alle diverse fattispecie di reato presupposto, individuandone i soggetti responsabili della programmazione e attuazione delle decisioni e i presidi di controllo specifici, ritenuti adeguati a prevenire o ridurre il rischio di compimento dell'illecito.

La Parte Speciale richiama e rinvia, infine, alle ulteriori regole di funzionamento – individuate dal complessivo sistema normativo aziendale di cui ai successivi paragrafi – nel cui rispetto sono eseguite le attività sensibili, al fine di evitare condotte illecite o anche meramente idonee a supportare la realizzazione di un illecito proprio o in concorso con altri soggetti anche esterni all'organizzazione della Società.

Estensione del modello di organizzazione, gestione e controllo

La definizione e la disciplina degli specifici protocolli di prevenzione, individuati all'interno della Parte Speciale del modello di organizzazione, gestione e controllo, può rinvenirsi – in taluni casi – all'interno della stessa Parte Speciale o – per la maggior parte di essi – all'interno del più complessivo Sistema Normativo di riferimento per la Società, di cui lo stesso modello di organizzazione, gestione e controllo è parte integrante.

Il Sistema Normativo è, infatti, costituito dal Codice Etico e di Condotta, dal modello di organizzazione, gestione e controllo e dall'insieme delle politiche aziendali, delle procedure gestionali e istruzioni operative – ivi comprese quelle inerenti ai sistemi di gestione che verranno adottati dalla Società – degli assetti organizzativi e funzionali e del connesso sistema dei poteri.

Da ciò discende che le condotte, da chiunque attuate in violazione delle singole componenti del sistema normativo, realizzano una contestuale violazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, in tal modo determinando i presupposti per l'applicazione del sistema disciplinare.

I Destinatari Del Modello 231

In quanto sintesi delle regole di funzionamento e di comportamento volute e definite dall'Organo amministrativo sulla base di puntuali valutazioni di rischio, il Modello 231 trova piena applicazione all'interno del perimetro di azione e intervento dell'organizzazione di Wegreenit.

A tal fine, sono Destinatari del Modello 231 e, come tali, sono tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- a) i componenti dell'Organo amministrativo, nel perseguimento dell'azione societaria in tutte le determinazioni e delibere adottate;
- b) i componenti dell'Organo di controllo, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e della gestione dei rischi;
- c) i lavoratori di ogni ordine e grado, indipendentemente dalla natura e tipologia del rapporto di collaborazione che lega i medesimi alla Società e dal relativo inquadramento, anche occasionali e/o soltanto temporanei nonché anche a titolo gratuito;
- d) i procuratori speciali ove non già ricompresi nelle categorie sopra individuate.

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Modello 231, e dei richiamati ulteriori riferimenti normativi interni o esterni, in espresso adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e dovuta diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e di ogni altra natura instaurati con la Società.

L'inosservanza di quanto precede comporta l'assoggettamento alle procedure sanzionatorie previste dal Sistema disciplinare – parte integrante del Modello 231 – come più dettagliatamente specificato al paragrafo 7.

Definizioni

Al fine di agevolare la lettura del Modello, in aggiunta alle ulteriori definizioni riportate di volta in volta nel testo, i seguenti termini indicati con la lettera maiuscola avranno, sia al singolare che al plurale, il significato di seguito riportato:

Attività sensibili: Attività svolte dalla Società nel cui ambito ricorre il rischio, ancorché astratto, di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231; rientrano, in tale definizione anche le attività cosiddette “strumentali”, in quanto non direttamente a rischio di reati, ma strumentali e funzionali alla commissione di questi.

Autorità: Indica, a titolo esemplificativo, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Guardia di finanza, l'Agenzia delle entrate, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy, l'AGCM, l'ASL.

Aree a Rischio Reato: Identifica un'area organizzativa aziendale, individuata nell'organigramma in uso presso la Società e costituita da un insieme omogeneo di attività sensibili che soggiacciono ai medesimi rischi per il compimento dei reati e/o ai medesimi protocolli di prevenzione.

Codice Etico: È il documento che definisce i principi ispiratori, le leggi e le normative nonché le regole interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza, trasparenza e conformità alle disposizioni applicabili (di origine esterna o interna). Il Codice Etico è parte integrante del Modello.

Collaboratori: Indica i soggetti che intrattengono con Wegreenit rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, di agenzia, di rappresentanza, di lavoro occasionale, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione.

Consulenti: Indica i soggetti incaricati di assistere Wegreenit nel compimento delle proprie attività su base continuativa o occasionale, in forza di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

Destinatari: Indica i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori, i Partner.

Dipendenti: Indica i soggetti che intrattengono con Wegreenit un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, o parasubordinato. Sono inclusi, nella definizione anche i dirigenti, nonché i lavoratori in distacco, gli stagisti e in generale tutti coloro che svolgano tirocinio di formazione professionale.

Dipartimenti (o anche Funzioni/Aree): Indica le unità funzionali nelle quali è suddivisa la struttura organizzativa della Società, meglio descritte nell'organigramma.

Ente: Indica i soggetti sottoposti alla disciplina di cui al Decreto, con le esclusioni previste dal Decreto stesso.

Fornitori: Indica coloro che forniscono beni o prestano servizi o eseguono lavori in favore della Società. Rientrano in tale definizione anche i subappaltatori e le società di cui Wegreenit si avvale per eseguire le proprie attività.

Linee Guida: Indica le Linee Guida adottate per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001, come vigenti pro tempore.

Modello: Indica il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società con i suoi allegati e le successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti ivi richiamati.

Organismo o ODV: Indica l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, istituito dalla Società ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. b) del Decreto.

P.A.: Indica la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro soggetto Pubblico.

Procedure: Indica le policies già adottate dalla Società per gestire l'operatività di ogni processo aziendale secondo regolamentazioni interne di volta in volta stabilite.

Protocolli: Misure di controllo individuate dalla società per ciascun processo/attività e finalizzate alla prevenzione dei reati.

Reati Presupposto: Indica le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 ovvero da altra normativa, la quale faccia espressamente riferimento a tale Decreto.

Soggetti Apicali: Indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o la direzione della Società

Soggetti Sottoposti: Indica i Dipendenti che agiscono alle dipendenze dei Soggetti Apicali.

Soggetti Terzi: Indica tutti quei soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale.

1 IL CONTESTO NORMATIVO – APPROFONDIMENTO

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sopra richiamato, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (insieme, indifferentemente, “gli enti”), che deriva dalla commissione di alcuni ben individuati reati, qualora commessi nell’interesse e vantaggio degli enti medesimi. La responsabilità dell’ente si aggiunge e mai sostituisce quella della persona fisica che, materialmente, realizza la condotta illecita.

1.1 La Tassatività Delle Fattispecie Di Reato

Le fattispecie di reato che possono determinare una responsabilità amministrativa ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto, sono definiti reati presupposto. Tali reati sono espressamente individuati dal Decreto medesimo o da Leggi speciali che ne richiamano espressamente la disciplina.

L’art. 2 del Decreto stabilisce che la responsabilità dell’ente può essere configurata solo per i reati in relazione ai quali essa è espressamente prevista da una legge, entrata in vigore prima della commissione del reato. Il principio di tassatività impedisce l’applicazione analogica o l’uso di criteri interpretativi diversi da quelli espressamente previsti.

Nell’elenco dei reati presupposto – cfr. Allegato 1 – sono inserite alcune fattispecie che per loro natura richiamano o presuppongono il compimento di altri illeciti (cd. “delitti-fonte”) con riferimento ai quali è possibile un’esatta configurazione: basti pensare al reato di cui all’art. 416 c.p. (“Associazione per delinquere”) o anche al reato di cui all’art. 648-ter 1 c.p. (“Autoriciclaggio”). Tali reati determinano una responsabilità amministrativa per l’ente solo nella circostanza in cui il delitto-fonte sia previsto all’interno dell’elenco tassativo dei reati presupposto. Sul principio di tassatività si è già pronunciata la Corte di Cassazione⁴, opponendosi al tentativo di “valorizzare, ai fini della responsabilità amministrativa delle società ricorrenti, una serie di fattispecie di reato (...) del tutto estranee al tassativo catalogo dei reati-presupposto dell’illecito dell’ente collettivo e come tali oggettivamente inidonee, ex artt. 2, 5 e 24 ss. del D. Lgs. n. 231/01, a fondarne la stessa imputazione di responsabilità”.

1.2 L’interesse E Vantaggio Dell’ente

L’art. 5 del Decreto individua i requisiti dell’interesse e del vantaggio quali criteri di imputazione oggettivi necessari per determinare la responsabilità amministrativa dell’ente.

Questi criteri devono essere considerati alternativi e concorrenti tra loro:

- Interesse: si riferisce alla finalità per cui è commesso il reato ed esprime una valutazione teleologica del reato, apprezzabile EX ANTE (cioè, al momento della commissione del fatto) e secondo un metro di giudizio marcatamente soggettivo. L’interesse risulterà presente quando il soggetto agisce intenzionalmente ai fini del conseguimento di un’utilità per l’ente. Questo può consistere in un comportamento isolato e scisso da ulteriori condotte in violazione del presidio normativo. L’interesse, apprezzabile EX-ANTE, può anche non concretizzarsi in alcun risultato successivo al comportamento finalizzato;
- Vantaggio: ha una connotazione essenzialmente oggettiva ed è valutabile “EX POST”, sulla base degli effetti concretamente derivati dalla realizzazione dell’illecito. Si riferisce agli effetti che la violazione della normativa ha sull’ente, come ad esempio l’apprezzabile risparmio di spesa o l’apprezzabile efficientamento del processo produttivo.

L’individuazione di un interesse o di un vantaggio può apparire alquanto immediata nei casi in cui la condotta che determina l’illecito assuma una natura dolosa, ovvero il reato presupposto si realizza a seguito della volontà da parte dell’autore di attuare l’illecito. Più complessa può apparire - ma solo ad un primo esame - la valutazione dell’interesse

⁴ Corte di Cassazione – VI Sez. Penale, Sentenza 24 gennaio 2014, n. 3635/2014

e vantaggio nelle ipotesi di compimento di reati colposi, dove, per l'appunto, mancherebbe la volontà oggettiva di trarre un beneficio (nella forma EX-ANTE dell'interesse o nella forma EX-POST del vantaggio) dalla realizzazione dell'illecito.

La Giurisprudenza⁵ ha, altresì, chiarito che i criteri dell'interesse o vantaggio si applicano ai reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Decreto, nonostante alcune difficoltà interpretative: la dottrina fino ad allora aveva messo in dubbio l'applicabilità della previsione di cui all'art. 5 del Decreto nell'ipotesi in cui un soggetto, agendo colposamente, non agisce per un fine criminale, né per la concretizzazione del reato (nel caso di specie, l'omicidio cagionato per violazioni colpose in materia di sicurezza sul lavoro). La Giurisprudenza, infatti, ha posto l'accento sui reati colposi citati da intendersi quali reati di evento che scaturiscono da una condotta colposa caratterizzata da negligenza, imprudenza, imperizia oppure da inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline: pertanto, è la condotta negligente a dover essere esaminata sotto il profilo dell'interesse e vantaggio, non la conseguenza dell'illecito. Pertanto, se la condotta tenuta dalla persona fisica che agisce nell'interesse dell'ente sottende un risparmio di spesa, è proprio questo l'interesse che fa risalire la responsabilità amministrativa in capo all'impresa dallo stesso rappresentata. L'ente non risponde di alcuna responsabilità amministrativa ove si dimostri che il reato sia stato compiuto nell'esclusivo interesse dell'autore o di terzi.

1.3 Il Rapporto Funzionale Tra Ente E Autore Dell'illecito

Ulteriore requisito oggettivo, alla base dei criteri di imputazione della responsabilità amministrativa all'ente, è rappresentato dal rapporto funzionale esistente tra l'ente stesso e la persona fisica che commette il reato.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. soggetti apicali);
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti sottoposti).

I soggetti apicali ricomprendono, di norma, i consiglieri di amministrazione, i legali rappresentanti e gli organi delegati, i procuratori speciali, i preposti di unità locali (sedi, stabilimenti, divisioni, etc.), i dirigenti e i responsabili di attività o progetti dotati in qual misura di autonomia finanziaria e funzionale. Alla categoria dei soggetti sottoposti appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, anche collaboratori esterni, parasubordinati e i consulenti.

1.4 L'esclusione Della Responsabilità Amministrativa Della Società: La C.D. Esimente

La distinzione delle due categorie di soggetti quali potenziali autori dell'illecito determina una differente applicazione del Decreto che prevede, nell'ipotesi in cui la condotta illecita sia addebitabile ad un soggetto apicale, una sorta di presunzione di colpevolezza che può essere esclusa se – ai sensi del comma 1 dell'art. 6 del Decreto – "l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

⁵Tribunale di Trani – sentenza dell'11 gennaio 2010

- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla lettera b).

Nell'ipotesi in cui la condotta illecita sia addebitata ad un soggetto sottoposto (di cui all'art. 7 del Decreto), non sussiste alcuna presunzione di colpevolezza, ma dovrà essere dimostrato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza posti in capo ai soggetti apicali. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. I modelli di organizzazione, gestione e controllo devono soddisfare i requisiti richiamati all'art 6 comma 2 del Decreto ed essere in grado di:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate all'interno dei suddetti modelli.

1.5 Il Sistema Sanzionatorio

Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare economico che le stesse possono raggiungere, sia per le potenziali ricadute operative e commerciali di alcune di esse che possono determinare problemi alla continuità aziendale.

Il sistema sanzionatorio, infatti, prevede la seguente articolazione delle sanzioni:

- sanzioni pecuniarie: sono sempre applicate qualora il giudice ritenga l'ente responsabile dell'illecito contestato. L'entità delle sanzioni è determinata tramite un sistema basato su quote, che vengono individuate dal giudice nel numero e nell'ammontare. Il numero delle quote, da applicare tra un minimo di 100 ed un massimo di 1.000, a seconda della fattispecie di reato, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente e dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. L'ammontare della singola quota è, invece, stabilito tra un minimo di euro 258,23 e un massimo di euro 1.549,37 a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente⁶;
- confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto conseguito a seguito della commissione del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente;
- sanzioni interdittive: si applicano, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, soltanto se espressamente previste per lo specifico reato contestato all'ente e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
 - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni di tipo interdittivo assumono una differente declinazione potendo riguardare una o più delle seguenti modalità esecutive:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

⁶ il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

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

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a sette anni.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è esclusa se la società abbia attuato le condotte riparatorie previste dall'art. 17 del Decreto prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; (ii) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (iii) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca;

- pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove la società ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'Ente medesimo.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca, a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Le sanzioni amministrative si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato, fatte salve le ipotesi di interruzione della prescrizione. La prescrizione si interrompe in caso di richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive e di contestazione dell'illecito amministrativo; in quest'ultimo caso, la prescrizione non decorre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio. Per effetto dell'interruzione inizia un nuovo periodo di prescrizione. La condanna definitiva dell'Ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

Il legislatore ha, inoltre, elaborato all'art. 15 del Decreto un'alternativa alla sanzione interdittiva rappresentata dal commissario giudiziale.

In particolare, la norma appena citata dispone che "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, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario 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 alla 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”.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 26 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.6 Altri Aspetti Connessi Alla Responsabilità Amministrativa

1.6.1 Il delitto tentato

La responsabilità amministrativa si applica anche alle ipotesi di reato tentato. Nel delineare la disciplina, il legislatore ha ritenuto di doverla caratterizzare in modo diverso da quella penale per quanto concerne le ipotesi di recesso attivo, prevedendo una sensibile riduzione di pena. Questa scelta è intimamente collegata alla filosofia preventiva che percorre trasversalmente l'intero decreto legislativo. Alla pari delle condotte riparatorie, considerate un "controvalore" rispetto all'offesa, cui è riconosciuta un'efficacia attenuante rispetto al carico sanzionatorio anche nell'ipotesi di tentativo viene valorizzata l'azione dell'Ente che volontariamente impedisce la realizzazione dell'evento compiendo, in tal modo, una inequivocabile scelta di campo in favore della legalità.

1.6.2 Il concorso nel delitto realizzato da terzi

La responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove l'autore dell'illecito, facente parte dell'organizzazione aziendale, abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione aziendale medesima. Diversi possono essere gli ambiti aziendali in cui ciò possa avvenire, ricorrendo i presupposti di interesse e/o vantaggio per la società. In particolare, rilevano i rapporti connessi agli appalti⁷ e, in generale, i contratti di partnership⁸ nonché nei rapporti con particolari categorie di soggetti (ad esempio pubblici ufficiali o comunque funzionari rappresentanti della Pubblica amministrazione).

1.6.3 I reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati. Nelle ipotesi in cui le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ai sensi dell'art. 6 del Codice penale, in forza del quale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

1.6.4 Le vicende modificative dell'Ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'Ente in caso di trasformazione, fusione, scissione o cessione/conferimento d'azienda. In caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà, quindi, destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

⁷ Cfr. Confindustria – Linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo – Parte Generale; giugno 2021: "A titolo esemplificativo, si fa riferimento alla possibilità di concorrere a titolo di colpa nei reati presupposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro (omicidio e lesioni colpose), laddove alla violazione colposa dell'obbligo della ditta appaltatrice di adottare adeguate misure preventive, cui consegue l'evento delittuoso, abbiano contribuito i criteri economici di aggiudicazione dell'appalto adottati dalla committente o, ancor di più, la violazione dell'obbligo di valutare la congruità dei costi della sicurezza (art. 26, co. 6, d. lgs. n. 81/2008)".

⁸ Cfr. Confindustria c.s.: "Possibile richiamo al concorso nelle ipotesi in cui l'azienda manchi di considerare - o escluda in modo non motivato - taluni indici di valutazione previsti per legge ai fini della selezione dei propri partner commerciali. In proposito rilevano, ad esempio, le c.d. white list previste dalla legge n. 190/2012 e disciplinate dal DPCM del 18 aprile 2013, entrato in vigore il 14 agosto 2013. In attuazione di questa disciplina, presso le Prefetture è stato istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori esposti maggiormente a rischio (c.d. "White List")³. L'iscrizione nell'elenco, che è di natura volontaria, soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione ed è valida per dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche."

2 LA SOCIETÀ WEGREENIT S.P.A.

La società Wegreenit è un'azienda che ha sede in Piazzale Loreto n. 17, in Milano, e si occupa prevalentemente di:

- gestire operazioni complesse per l'efficientamento di condomini e supercondomini, centri commerciali, alberghi e impianti industriali, sia nel settore pubblico che nel settore privato;
- mettere in pratica le migliori soluzioni per aiutare i clienti ad incrementare la performance energetiche ed il valore degli immobili, guidata da una visione chiara e condivisa: tradurre in risultati concreti e misurabili la sfida della transizione energetica.

Ulteriori attività riguardano gli interventi di retrofitting e riqualificazione energetica del patrimonio edilizio esistente con l'obiettivo di tradurre la sfida della transizione energetica in risultati concreti e misurabili in termini di riduzione dei consumi, mitigazione dell'impatto emissivo di gas climalteranti e risparmio in bolletta, anche mediante l'arrangement e la fruizione di incentivi pubblici opportunamente stanziati.

2.1 Gli Organi Di Governo E Di Controllo Aziendali

Il sistema di governance di Wegreenit e, in generale, l'intero assetto organizzativo, è progettato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. La struttura dell'azienda, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare Wegreenit di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa. La Società, alla data di redazione del presente documento, ha individuato gli organi di governo e di controllo come di seguito illustrato.

2.1.1 Organo amministrativo

La Società ha adottato un sistema amministrativo di tipo tradizionale attraverso la nomina di un Consiglio di Amministrazione formato da n. 3 componenti, di cui uno individuato quale Presidente.

Al Presidente sono attribuiti, oltre alla rappresentanza legale, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, come da atto di nomina del 27 maggio 2024.

Al Presidente è, altresì, attribuita la qualità di Datore di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al Dlgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché al DPR n. 151/2011 in materia di prevenzione e protezione dagli incendi e, inoltre, al Dlgs. n. 152/2006 in materia di protezione e tutela ambientale. Il Presidente, nella sua veste datoriale, è supportato direttamente dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nonché dal Responsabile Ambientale.

Ai Consiglieri sono attribuiti poteri di ordinaria amministrazione.

2.1.2 Organi di controllo

La società ha nominato un collegio sindacale composto da 3 membri di cui uno Presidente. Sono previste due figure nominate in qualità di sindaci supplenti.

Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione, iscritta nell'apposito Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, cui spetta la verifica periodica, nel corso dell'esercizio, della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione.

La Società di Revisione verifica, inoltre, che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e della loro conformità alle norme che li disciplinano. In riferimento a ciò, predispone la relazione nella quale si esprime un giudizio sul bilancio di esercizio.

2.2 La Struttura Organizzativa

Ai fini dell'attuazione del Modello 231, assume fondamentale rilevanza la struttura organizzativa di cui si è dotata la Società, in base alla quale sono individuate le aree funzionali che governano i rispettivi ambiti di competenza e che assumono le principali responsabilità gestionali, esecutive e di controllo. I soggetti che dirigono o coordinano tali ambiti sono qualificabili – anche in virtù delle deleghe gestionali loro riconosciute – quali soggetti apicali, ai sensi di quanto indicato all'art. 5 comma 1 a) del Decreto, che ne fornisce la definizione in termini di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso⁹.

Wegreenit si è dotata di una struttura organizzativa gerarchico-funzionale, orientata al perseguimento delle proprie finalità aziendali e adeguata ad assicurare la puntuale esecuzione dei propri adempimenti.

L'organigramma aziendale, che ne deriva, è comunicato a tutti i lavoratori in modo da rendere note e ben individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Ruoli, compiti e responsabilità sono documentati e periodicamente aggiornati in appositi mansionari aziendali (job descriptions) a cura dell'ufficio Risorse umane. Gli strumenti descrittivi dell'assetto organizzativo aziendale sono diffusi e resi disponibili, nell'ambito interno, da parte del Responsabile delle Risorse umane.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Alla figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono assegnati i compiti di sovrintendere e implementare le azioni necessarie ad assicurare la crescita aziendale, secondo le indicazioni strategiche fornite dall'organo amministrativo e nel rispetto del budget. Presiede e sovrintende alle politiche di miglioramento aziendale. Monitora il mercato di riferimento e le azioni dei principali stakeholders (clienti, fornitori, competitors). Sovrintende alle operazioni di reclutamento del personale ed alle decisioni di valorizzazione delle risorse aziendali.

Aree di staff e aree di rischio connesse ai processi di gestione

In staff al Country Manager operano le Funzioni:

- **CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE:** gestione delle operazioni contabili e finanziarie, controllo di gestione e fiscalità aziendale, reportistica finanziaria;
- **SICUREZZA SUL LAVORO:** gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, cura dei rapporti con RSPP;
- **GESTIONE AMBIENTALE:** gestione degli adempimenti in materia ambientale, gestione dei rifiuti, gestione degli adempimenti in materia di qualità;
- **RISORSE UMANE:** gestione e selezione del personale, erogazione della formazione obbligatoria;
- **PROCESSO GESTIONE TECNICO-PRODUTTIVA:** gestione della progettazione, produzione, della manutenzione, del collaudo degli impianti e delle attività di cantiere, gestione dei subappalti, gestione della contabilità di cantiere;

⁹ La nozione di Soggetto Apicale è stata ulteriormente chiarita dal Tribunale di Milano, Sez. XI: "La nozione di soggetto apicale di un Ente viene definita dall'esercizio formale di funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, mentre l'esercizio di fatto per essere rilevante deve avere riguardo cumulativamente alle funzioni di gestione e controllo, volendosi includere tra i vertici solo quei soggetti che esercitano un penetrante dominio sull'ente. In assenza di una definizione delle citate funzioni di amministrazione, rappresentanza e direzione, si possono utilizzare in via interpretativa le norme dettate in proposito in altre branche dell'ordinamento interno, così da ricostruire il concetto di amministrazione come legato al potere di gestione e controllo delle risorse materiali dell'ente, il concetto di direzione come legato al potere di gestione e controllo del personale dell'ente, il concetto di rappresentanza come legato alla formazione, manifestazione all'esterno e alla ricezione della volontà dell'ente in relazione agli atti negoziali."

- **PROCESSO SVILUPPO COMMERCIALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E UFFICIO GARE:** Gestione delle attività finalizzate a individuare, analizzare e partecipare alle procedure di gare di appalto indette dalla pubblica amministrazione per l'acquisizione di beni, servizi o lavori;
- **AFFARI LEGALI E SOCIETARI:** Gestione della tutela legale dell'impresa e della corretta amministrazione degli aspetti societari;
- **INFORMATION TECHNOLOGY:** gestione dei dati e delle infrastrutture informatiche e telematiche;
- **PROCESSO DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE:** gestione, attuazione e pianificazione dei flussi di informazione diretti verso l'esterno;
- **APPROVVIGIONAMENTI:** gestione e selezione dei fornitori, valutazione e supervisione delle offerte, monitoraggio degli ordini.

2.2.1 *Gli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili*

L'articolo 2086 del Codice civile italiano impone agli imprenditori che operano in forma societaria o collettiva, di adottare un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale.

Dell'adeguatezza di detti assetti, l'organo amministrativo è tenuto a dare conferma all'interno dei documenti relativi al bilancio di esercizio mentre compete all'organo di controllo verificarne la consistenza e l'effettività.

Per quanto le finalità del disposto di cui all'art. 2086 del Codice civile non appaiano immediatamente correlate alla prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa disciplinata dal Decreto, salvo ipotesi di concorso in via indiretta, appare evidente che le medesime finalità non possano che contribuire a consolidare e rendere più trasparenti ed efficienti i processi che presidiano l'informativa gestionale e finanziaria della Società, riducendo il rischio di errori e omissioni sulla gestione contabile e di bilancio, sulla gestione finanziaria e della fiscalità di un'impresa, migliorandone la gestione complessiva.

Le disposizioni dell'articolo 2086 del Codice civile sugli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili costituiscono, pertanto, un ulteriore presidio del complessivo sistema di controllo interno, aiutando a prevenire non solo le crisi aziendali ma anche a garantire la conformità normativa e la governance, l'efficienza operativa e la trasparenza, infine in tal modo contribuendo a creare un ambiente di lavoro più sicuro e sostenibile.

2.2.2 *L'organizzazione della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale (rinvio)*

La Società prevede un'articolazione di funzioni che assicura le adeguate competenze tecniche e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (articolo 30, comma 3, Dlgs. n. 81/2008) e la protezione e la tutela dell'ambiente (Dlgs. 152/2006).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Il predetto Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), esterno alla Società. Lo scopo è quello di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute all'interno della Società, aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio, nonché di garantire il monitoraggio continuo delle attività, dei locali e delle persone che con essa collaborano. La Società, inoltre, investe nella formazione e addestramento del personale, offrendo a tutti i dipendenti formazione interna specialistica. Il Datore di Lavoro si impegna a rispettare e far rispettare il presente Modello, curandone altresì la diffusione e la presa a conoscenza da parte di tutti i lavoratori, dovendo altresì cooperare in modo fattivo e proattivo, con la massima trasparenza e diligenza, con l'Organismo di Vigilanza, nominato al fine di consentire in modo continuativo l'implementazione e aggiornamento del suddetto Modello.

2.3 Il Sistema Normativo Interno

Wegreenit sta sviluppando uno strutturato impianto organizzativo e procedurale tale da assicurare il corretto funzionamento dell'attività sociale, contribuendo positivamente alla formazione di una cultura propensa alla qualità e al controllo interno nonché attenta ai principi di integrità ed eticità e al rigoroso rispetto di leggi e regolamenti. Di tale propensione, si trova riscontro nella predisposizione di strumenti operativi di governo e controllo già preesistenti all'adozione del Modello 231, quali:

- a) un sistema organizzativo mirato a identificare con chiarezza ruoli e responsabilità nei diversi ambiti di competenza;
- b) un sistema di regole scritte (politiche, procedure, istruzioni operative) che forniscono chiara disciplina delle modalità di svolgimento delle attività operative e di controllo nei principali ambiti aziendali;
- c) un coerente sistema di attribuzione dei poteri, volto ad assicurare le attività di supervisione, coordinamento e controllo all'interno dell'organizzazione.

Tale sistema normativo interno si arricchisce, inoltre, degli strumenti che Wegreenit sta attivando in ottemperanza delle disposizioni relative alla rendicontazione di sostenibilità¹⁰ che mira a correlare le performance aziendali con gli impatti dalle stesse derivanti in materia ambientale, sociale, sul personale, sul rispetto dei diritti umani e nella lotta contro la corruzione attiva e passiva.

Il suddetto complessivo sistema normativo interno tende, pertanto, a garantire il corretto funzionamento della Società, costituendo un prezioso strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti. Esso è, inoltre, periodicamente verificato internamente, anche al fine di assicurare in continuità il rispetto dell'evoluzione normativa a cui Wegreenit è assoggettabile o l'idoneità a fronte di eventuali modifiche negli assetti organizzativi e di processo della stessa.

Le previsioni di cui sopra, si concretizzano in atti formali e documentati da Wegreenit finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sulla propria attività di impresa, anche in relazione ai reati presupposto da prevenire:

- I. il Codice Etico e di Condotta;
- II. le Politiche aziendali e i Regolamenti interni;
- III. il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- IV. il Sistema di attribuzione dei poteri;
- V. il Sistema di pianificazione e controllo.

Gli strumenti normativi sopra elencati sono descritti di seguito in via sintetica e meramente illustrativa. Essi, tuttavia, possono risultare strutturati ed articolati attraverso disposizioni, procedure e principi di comportamento ai quali si fa, sin d'ora, ampio rinvio per una migliore comprensione ed osservanza dei medesimi rilevando, in questa sede, evidenziare l'unicità e l'integrazione di detti strumenti con il presente modello di organizzazione e gestione.

2.3.1 Il Codice Etico e di Condotta

¹⁰ Decreto legislativo 6 settembre 2024 n. 125, recante attuazione della direttiva 2022/2464/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, recante modifica del regolamento 537/2014/UE, della direttiva 2004/109/CE, della direttiva 2006/43/CE e della direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la rendicontazione societaria di sostenibilità.

Da sempre attenta ai valori di integrità e trasparenza nella conduzione dei propri affari, Wegreenit ha adottato un proprio Codice Etico e di Condotta – quale strumento di autoregolamentazione volontaria – che individua i valori fondamentali e i principi di comportamento che Wegreenit riconosce, accetta e condivide come elementi fondanti di ogni iniziativa di impresa e la cui osservanza è essenziale per il regolare svolgimento delle proprie attività, l'affidabilità della gestione e l'immagine aziendale, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione imprescindibile per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico e di Condotta rappresenta, idealmente, il vertice gerarchico delle fonti normative di origine interna e contiene, altresì, un insieme di regole che definiscono le norme essenziali di comportamento delle persone fisiche – interne o esterne all'organizzazione di Wegreenit – che si trovino ad interagire con la medesima.

I principi e le regole di comportamento del Codice Etico e di Condotta sono vincolanti per i Destinatari del Modello 231 e, pertanto, come sopra evidenziato, il Codice Etico e di Condotta trova applicazione non solo nei confronti delle persone fisiche legate alla Società da rapporti di lavoro subordinato, ma anche a tutti coloro che operano in nome, per conto o nell'interesse di Wegreenit, quale che sia la natura del rapporto (anche temporaneo o a titolo gratuito) che li lega alla stessa (ad esempio, amministratori, sindaci, collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner).

Il riconoscimento e la condivisione dei principi e delle regole di comportamento sanciti dal Codice Etico e di Condotta costituiscono elementi imprescindibili per avviare o proseguire relazioni d'affari con Wegreenit. Pertanto, il Codice Etico e di Condotta è portato a conoscenza delle terze parti interessate mediante pubblicazione sulla pagina web del sito internet di Wegreenit all'indirizzo:

<https://wegreenitgroup.com/it/codice-etico/>

2.3.2 *Le Politiche aziendali e i Regolamenti interni*

Le Politiche aziendali ed i Regolamenti interni mirano a disciplinare specifiche aree tematiche, sviluppate in coerenza con i principi valoriali sanciti nel Codice Etico e di Condotta, fornendo linee guida di indirizzo programmatico (le Politiche) o comportamentale (i Regolamenti) disciplinando o, in taluni casi, rinviando a procedure di dettaglio, l'operatività specifica dell'ambito cui si riferiscono.

Rientrano tra queste:

- la politica per la qualità, l'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro;
- la politica di gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing);
- la politica per la qualifica dei fornitori.

Le evidenze documentali, sempre aggiornate, sono di regola messe a disposizione dei Destinatari attraverso idonei canali di diffusione e, in ogni caso, presso l'Ufficio delle Risorse umane.

Politiche e Regolamenti trovano ulteriore declinazione all'interno delle procedure aziendali e nelle istruzioni operative che descrivono, nei dettagli applicativi, le attività ed i controlli che regolano un determinato processo aziendale.

La Società assicura la gerarchia e la coerenza interna dei documenti che compongono il sistema normativo interno, garantendo che ciascun documento normativo sia coerente con i documenti normativi di livello superiore e di pari livello. Come regola generale, i documenti normativi di livello inferiore non possono modificare o abrogare documenti normativi di livello superiore. All'emissione o all'aggiornamento di ogni documento normativo si deve effettuare una verifica di coerenza rispetto ai documenti normativi vigenti, valutando la necessità di integrare o aggiornare o abrogare documenti normativi in vigore.

Tali documenti sono adeguatamente pubblicizzati nelle singole aree interessate attraverso specifica comunicazione e formazione e vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali mediante il sistema di archiviazione condiviso in SHARE POINT.

2.3.3 *Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi*

In generale, l'attività di impresa deve tendere a coniugare la profittabilità dell'oggetto sociale con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di prudenza e correttezza. Da qui discende la necessità di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell'attività svolta nello specifico settore di riferimento.

Il sistema di controllo interno posto in essere dal Wegreenit è un processo destinato a fornire una ragionevole garanzia in ordine alla realizzazione degli obiettivi legati alle operazioni, al reporting e alla conformità¹¹e mira ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti 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 con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

¹¹ Definizione elaborata dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO) è un'organizzazione che sviluppa linee guida per le aziende al fine di valutare i controlli interni, la gestione del rischio e la prevenzione delle frodi. Nel 1992 (e successivamente nel 2013), CoSO ha pubblicato il Framework Integrato per il Controllo Interno: tale documento è ancor oggi indicato come best practice di riferimento per l'architettura dei sistemi di controllo interno dal Sarbanes-Oxley Act del 2002, il provvedimento legislativo del Congresso di riforma dei mercati finanziari americani, delle relative norme di attuazione della SEC e dei documenti di studio della Commissione Europea; in Italia è di riferimento per tutte le organizzazioni che intendono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al decreto legislativo n. 231/2001.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un'infrastruttura documentale (sistema normativo interno) che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali, agli esiti delle verifiche periodicamente eseguite dalle funzioni interne in materia di salute e sicurezza, ambiente e qualità e alle indicazioni degli organi di vigilanza, anche le disposizioni di legge, ivi compresi i principi dettati dal Decreto.

Il processo secondo cui è implementato il sistema di controllo interno adottato da Wegreenit si sviluppa su tre distinti livelli in relazione ai soggetti che lo pongono in essere:

- I. primo livello: riguarda l'attuazione dei controlli di linea, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni (ad esempio, controlli di tipo gerarchico, sistematici e a campione) e che, per quanto possibile sono incorporati nelle procedure gestionali. Sono realizzati dal personale delle stesse strutture operative e di business, anche attraverso unità dedicate esclusivamente a compiti di controllo che riportano ai responsabili delle strutture medesime, ovvero sono eseguiti nell'ambito del back office. Le strutture operative e di business sono le prime responsabili del processo di gestione dei rischi e devono rispettare i limiti operativi loro assegnati coerentemente con gli obiettivi di rischio e con le procedure in cui si articola il processo di gestione dei rischi;
- II. secondo livello: controlli sui rischi e sulla conformità che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro: i) la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi, ii) il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni, iii) la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione. Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle operative e concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi;
- III. terzo livello: controlli eseguiti da strutture indipendenti quali, ad esempio, esecutori di audit di terza parte, enti di certificazione e l'Organismo di Vigilanza, volti a individuare, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

2.3.4 Il sistema di attribuzione dei poteri

In conformità alle previsioni contenute nello Statuto, al Consiglio di amministrazione e/o agli organi delegati spettano tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, come già riferito al paragrafo 2.1 cui si rinvia per maggiori dettagli.

Wegreenit, inoltre, ha deciso implementare un sistema di deleghe interne di tipo gestorio, in corso di formalizzazione, mediante le quali sta definendo ed assegnando specifici poteri interni all'organizzazione unitamente a capacità di spesa e connesse responsabilità, al fine di rendere maggiormente efficiente il processo decisionale ed autorizzativo.

2.3.5 Il sistema di pianificazione e controllo

La Società si è dotata di uno strutturato sistema per il controllo della gestione dei flussi finanziari. Tale sistema supporta l'organizzazione nella pianificazione e nel monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie assicurandone, altresì, la verificabilità e la tracciabilità.

Le finalità di tale sistema sono rappresentate dall'esigenza di:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse – monetarie e non – a disposizione delle singole funzioni ed unità organizzative e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di pianificazione, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione;
- individuare tempestivamente, attraverso attività di monitoraggio, eventuali anomalie di processo, al fine di effettuare gli opportuni approfondimenti e attuare le azioni correttive eventualmente opportune.

2.3.6 I Sistemi di gestione e la compliance integrata

Wegreenit ha adottato un sistema di gestione della qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 e successive modifiche ed integrazioni, standard conosciuto a livello mondiale per la gestione della qualità (SGQ), finalizzato a migliorare le proprie prestazioni, a soddisfare le aspettative dei clienti e dimostrare il proprio impegno per la qualità e la tracciabilità. Wegreenit ha ritenuto opportuno integrare il SGQ con le valutazioni del rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa, al fine di risultare validamente applicabili¹² anche ai fini dell'osservanza del Dlgs. n. 231/2001. Inoltre, ha avviato il percorso per la certificazione in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Risulta in possesso della Certificazione ESCO UNI 11352. L'integrazione tra il SGQ ed il complessivo sistema normativo aziendale, in particolare con il modello di organizzazione e gestione, determina un sistema di compliance integrata, fondato sull'analisi del rischio, che favorisce l'adozione di pratiche sostenibili ed etiche ed il più ampio contrasto alla realizzazione di condotte irregolari tra cui, la prevenzione di illeciti è parte. L'approccio integrato consente:

- una migliore gestione della qualità e contribuisce a soddisfare le esigenze dei clienti;
- una contestuale attenzione agli aspetti legati alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché alla salvaguardia dell'ambiente;
- il perseguimento dell'efficienza dei processi, portando risparmio di tempo, denaro e risorse;
- l'accrescimento della propria competitività, ampliando così le opportunità commerciali;
- la riduzione degli errori e all'incremento dei profitti;
- il raggiungimento ed il mantenimento della conformità ai più alti standard qualitativi internazionali;
- una gestione delle attività, delle risorse umane e dei rapporti con le altre parti interessate, secondo i requisiti della responsabilità sociale e sostenibilità.

La politica aziendale di Wegreenit costituisce un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi di miglioramento continuo di qualità, ambiente, salute e sicurezza; essa è resa accessibile e disponibile a tutte le parti interessate, interne ed esterne, che ne vogliano prendere visione ed è stata elaborata ed aggiornata sistematicamente attraverso la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dell'alta direzione aziendale.

¹² L'integrazione si è resa necessaria in quanto i sistemi di gestione del tipo di quelli adottati dalla Società non sono immediatamente equivalenti ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati in conformità al Dlgs. n. 231/2001. In tal senso si esprime chiaramente la sentenza della Cassazione n. 41768/2017 che ha analizzato la fattispecie riscontrando la mancata equivalenza tra il "modello qualità" e il "Modello 231" nella mancata individuazione degli illeciti da prevenire e nell'assenza di un connesso sistema sanzionatorio: "[...] il primo si riferisce infatti al solo controllo della qualità del lavoro, nell'ottica del rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro o degli interessi tutelati dai reati in materia ambientale".

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Wegreenit è pervenuta alla redazione del presente Modello 231 sulla base di approfondite analisi del contesto in cui opera, anche su base storica, e delle valutazioni di rischio legate alla specifica operatività eseguita.

Il Modello 231 sarà sistematicamente aggiornato mediante la periodica revisione dell'adeguatezza delle valutazioni di rischio sottostanti alle innovazioni normative applicabili al contesto della Società ed alle sue evoluzioni organizzative e di processo, tenendo altresì in debita considerazione l'evoluzione giurisprudenziale e gli esiti delle attività di vigilanza e controllo da chiunque condotte.

Mediante l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si propone, altresì, di:

- a) informare e formare i Destinatari del presente documento, in merito all'esistenza dello stesso ed alla necessità di conformare le rispettive condotte alle previsioni ivi contenute;
- b) ribadire che Wegreenit non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui Wegreenit si ispira e intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale, dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- c) rendere, di conseguenza, tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di Wegreenit consapevoli del fatto che la commissione di un reato nel malinteso interesse della Società dà luogo, non soltanto, a sanzioni penali nei confronti dell'autore dell'illecito ma anche a sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a gravi pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine;
- d) rimarcare che tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia, nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente;
- e) rimarcare che tutti i Destinatari devono evitare di attuare o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e di Condotta di cui, il presente Modello 231, ne è declinazione, pratica ed applicativa, per gli aspetti collegati alla responsabilità amministrativa.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello 231 incide sugli obblighi fondamentali cui sono tenuti i lavoratori nei confronti del Datore di lavoro e li espone a possibili richiami e sanzioni disciplinari secondo quanto indicato nella sezione relativa al Sistema disciplinare.

3.1 Riferimenti E Metodologia Per La Predisposizione Del Modello 231

Il Decreto fornisce indicazioni solo di carattere generale in merito a quali requisiti debba avere un Modello di organizzazione, gestione e controllo per essere ritenuto idoneo a fornire l'esimente alla Società, in presenza del compimento di un reato. Infatti, all'art. 6 comma 2 del Decreto è possibile evincere le caratteristiche che detti modelli devono possedere:

- I. individuazione delle aree e delle attività, previa analisi del contesto aziendale, nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- II. previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- III. individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- IV. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Controllo;
- V. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento, redatti da associazioni rappresentative di categoria, che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli idonei a prevenire i reati. Le analisi e le relative valutazioni per la predisposizione del presente Modello sono state eseguite secondo le linee guida prodotte da parte delle associazioni di categoria – in primis Confindustria – nonché in conformità alle migliori prassi di riferimento.

3.1.1 Le linee guida delle associazioni di categoria

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle “Linee Guida di Confindustria per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito, per brevità, “Linee Guida”), approvate ed aggiornate in ultima istanza da Confindustria nel giugno 2021. Le Linee Guida prevedono, in particolare, le seguenti principali fasi per la definizione del Modello:

- mappa delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti: individuazione delle aree aziendali esposte al rischio del compimento dei reati previsti dal Decreto;
- identificazione dei rischi potenziali: analisi del contesto aziendale per individuare in quali specifici settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- definizione del sistema di controllo (cd. “protocolli” per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell’ente), ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’ente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, quindi ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Oltre alle suddette Linee Guida, è stata altresì posta attenzione ai seguenti ulteriori documenti di riferimento:

- per il reato di auto-riciclaggio, la Circolare di Confindustria n. 19867 del 12 giugno 2015;
- per la gestione di situazioni epidemiologiche in emergenza, il Position Paper di Confindustria “La responsabilità amministrativa degli enti ai tempi del COVID-19” del giugno 2020.

3.1.2 La metodologia di analisi e valutazione di un sistema di controllo interno

La progettazione del Modello e/o dei successivi aggiornamenti avviene, oltre che mediante applicazione dei criteri indicati dalle Linee guida di Confindustria, nel rispetto di metodologie universalmente riconosciute per la progettazione e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale.

In particolare, il riferimento metodologico utilizzato per la redazione del presente Modello è rappresentato dall’ Internal Control Integrated Framework – CoSO Report.

Mediante l’applicazione di tale riferimento è possibile analizzare le diverse componenti di un sistema di controllo (dall’ambiente di riferimento, alla valutazione del rischio, all’individuazione e valutazione dei presidi di prevenzione, alle attività di comunicazione e formazione e di monitoraggio del sistema). L’approccio è di tipo risk-based ovvero basato sulla valutazione del rischio (nel caso di specie, si tratta del rischio di commissione di uno dei reati presupposto) di tradursi da potenziale ad effettivo, determinandone anche la magnitudo delle eventuali conseguenze.

3.1.3 L’analisi storica

Dal 2001 ad oggi la Giurisprudenza ha più volte rimarcato che l’efficacia, la specificità e la dinamicità sono i criteri orientativi di massima per misurare l’adeguatezza dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati da enti e società ai fini della prevenzione. Sulla base di tale consapevolezza, Wegreenit ha impostato la definizione del proprio Modello 231 partendo da un’approfondita analisi storica. Al fine di fornire un quadro complessivo utile alla predisposizione ed all’aggiornamento del Modello 231, si è ritenuto fondamentale condurre un’indagine conoscitiva volta a rileggere eventi ed accadimenti intervenuti nel recente passato che possono aver visto coinvolta la Società in

vicende rilevanti ai fini della commissione di reati e/o in condotte idonee ad integrarne la fattispecie. Da tale analisi storica, infatti, come in una propedeutica anamnesi societaria, è possibile trarre informazioni utili ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio ed a predisporre i necessari presidi preventivi a tutela della Società.

L'analisi retrospettiva non ha evidenziato eventi rilevanti.

In ambito amministrativo, l'analisi condotta non ha evidenziato alcuna fattispecie.

La suddetta indagine, svolta preliminarmente, in fase di predisposizione ed avvio del Modello 231, sarà periodicamente aggiornata, anche sulla base delle risultanze dell'attività dell'Organismo di Vigilanza.

3.1.4 L'approvazione del Modello 231 e dei successivi aggiornamenti

L'approvazione del Modello 231 e dei successivi aggiornamenti compete in via esclusiva all'Organo amministrativo.

Modifiche non sostanziali possono essere apportate con la semplice approvazione da parte del Presidente, quale Consigliere preposto alla verifica dell'attuazione del Modello e del rispetto alle norme di cui al Decreto. Per modifiche "non sostanziali" si devono intendere le variazioni di carattere meramente formale o comunque tali da non incidere sulla valutazione dei rischi posta alla base della definizione del Modello mediante l'individuazione delle aree sensibili ovvero l'inclusione o l'esclusione di fattispecie di reato. In tali ipotesi, il modello può essere aggiornato, su proposta o sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, con la sola approvazione da parte del Presidente, che relazionerà al Consiglio di amministrazione alla prima occasione disponibile.

3.1.5 L'aggiornamento del Modello 231

Tipicamente, ai fini dell'aggiornamento del Modello 231, sono presi in considerazione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) l'evoluzione normativa, con riferimento all'introduzione di nuove fattispecie di reato e/o alla modifica della relativa disciplina;
- b) le modifiche organizzative e di processo intervenute all'interno della Società, per i possibili impatti che le stesse possono produrre in relazione ai protocolli di prevenzione ed alla loro idoneità a prevenire il compimento dei reati;
- c) l'evoluzione giurisprudenziale, intesa come perfezionamento interpretativo nell'applicazione delle norme di riferimento per l'individuazione della responsabilità amministrativa degli enti;
- d) le violazioni e le deviazioni eventualmente riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione ai principi di comportamento previsti dal Modello e dal Codice Etico e di Condotta, tali da suggerire un rafforzamento ed un miglioramento dei sistemi di prevenzione e di superamento delle inefficienze o inadeguatezze del sistema di controllo interno.

Metodologicamente, l'aggiornamento del Modello 231 comporta i medesimi passaggi progettuali illustrati nei precedenti paragrafi.

3.2 Protocolli Di Prevenzione Di Generale Applicazione

La configurazione del sistema di controllo interno di Wegreenit si fonda sul riconoscimento ed il funzionamento di due distinti livelli di controllo:

- a) controlli aventi una valenza applicativa generale
- b) controlli aventi una valenza applicativa specifica.

Nel rinviare la trattazione dei secondi alla Parte Speciale del Modello, in quanto strettamente legati allo specifico contesto oggetto di prevenzione (processo aziendale, attività sensibile), sono di seguito illustrati i controlli aventi valenza applicativa generale, così definiti da Wegreenit in quanto trovano applicazione in qualsiasi attività aziendale e,

per loro natura, rappresentano un requisito preliminare rispetto agli altri controlli in quanto la loro mancanza o inefficace attuazione può compromettere anche l'efficacia dei secondi.

3.2.1 Segregazione dei compiti

L'obiettivo del controllo generale è quello di assicurare, all'interno dei diversi processi aziendali, un'adeguata separazione di ruoli e responsabilità nell'esecuzione di determinati compiti tra più soggetti che interagiscono sul medesimo processo, al fine di garantirne indipendenza e obiettività e ridurre il rischio di trovarsi in posizioni di potenziale conflitto di interesse.

La Società assicura il coinvolgimento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni e/o autorizzare gli atti, di eseguire le operazioni stabilite e di svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno.

Il principio di segregazione mira, nel suo complesso, a mitigare la discrezionalità gestionale nei processi e nelle singole attività per cui un processo aziendale non può essere affidato a un unico soggetto. La segregazione consente un ordinario e virtuoso contraddittorio interno, il confronto obiettivo e la riduzione di conflitti di interessi nei casi in cui possa prevalere un interesse individuale o particolare rispetto al più generale interesse aziendale.

La separazione delle funzioni è attuata mediante l'attribuzione di specifiche mansioni a differenti risorse e anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.

Nei casi in cui – per situazioni contingenti (ad esempio: ridotta disponibilità di risorse) – l'organizzazione aziendale non è in grado di assicurare una sufficiente segregazione dei ruoli lungo un processo (cd. segregazione orizzontale) la stessa dovrà essere compensata da forme più intense di supervisione e controllo da parte del responsabile funzionale (segregazione verticale).

3.2.2 Documentazione del sistema normativo interno

L'obiettivo del controllo generale è quello di limitare la discrezionalità operativa dei singoli, definendo per i processi e le attività rilevanti, gli obiettivi da conseguire e le modalità operative e di controllo con cui conseguirli. I protocolli di formazione e attuazione delle decisioni della Società sono definiti in conformità ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nel Codice Etico e di Condotta e nell'intero sistema normativo interno aziendale di Wegreenit. La Società, a tal fine, definisce, formalizza e diffonde al personale gli strumenti normativi interni necessari alla programmazione ed allo svolgimento delle attività aziendali: politiche, procedure, istruzioni operative, atti organizzativi, assegnazione di poteri, etc.

Attraverso la regolamentazione interna Wegreenit declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle strutture aziendali a tutti i livelli, descrivendo le attività proprie di ciascuna struttura. Tale principio è funzionale ad assicurare la conformità dei comportamenti rispetto alle linee di indirizzo e gestionali definite dalla Società.

La struttura organizzativa è chiaramente definita e diffusa a tutte le risorse aziendali, al fine di facilitare la conoscenza dei ruoli e delle responsabilità, sia di tipo gerarchico sia funzionale; i ruoli, i poteri e le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo sono assegnate al personale dell'organizzazione mediante atti formali o documenti organizzativi cui è data adeguata evidenza e pubblicità interna, al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento aziendale; ogni responsabile di processo, di funzione, di ufficio è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni al proprio ruolo, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano. Il medesimo è, altresì, tenuto a garantire che l'attività svolta per le finalità del processo, della funzione, dell'ufficio assegnato sia svolta in conformità alle disposizioni interne e alla normativa vigente in materia.

Il sistema normativo interno aziendale è portato a conoscenza dell'intera organizzazione, nelle modalità e nel dettaglio ritenuto opportuno in relazione al ruolo, alle mansioni ed alle competenze dei destinatari, informandoli altresì delle modalità attraverso cui rinvenire la documentazione di interesse e gli eventuali aggiornamenti.

3.2.3 Poteri autorizzativi della gestione e di rappresentanza dell'ente

L'obiettivo del controllo generale è quello di assicurare che tutte le attività aziendali siano coordinate, supervisionate, autorizzate ed approvate ad un adeguato livello organizzativo. L'esistenza di un sistema di deleghe interne e di procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e contenente la specifica indicazione di poteri e limiti attribuiti ai soggetti che hanno titolo per impegnare la Società nei confronti di soggetti terzi, deve essere portato all'attenzione di tutta l'organizzazione. Tale sistema consente la riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno attuati. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

3.2.4 Documentazione e tracciabilità dei controlli

L'obiettivo del controllo generale è quello di consentire la dimostrabilità delle decisioni assunte nello svolgimento delle attività aziendali. Tale dimostrazione, in particolare, è legata anche all'effettiva e corretta esecuzione dei controlli previsti e della loro corretta esecuzione.

Più precisamente, per ciascuna operazione e attività relativa a ogni processo / attività sensibile, deve essere mantenuta la possibilità di essere ripercorsa attraverso la conservazione delle evidenze documentali. Qualora nello svolgimento delle attività sensibili siano utilizzati sistemi informatici, gli stessi devono assicurare:

- l'accesso al sistema ai soli soggetti in possesso di abilitazione (cd. credenziali di accesso);
- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità delle operazioni effettuate in tutte le fasi;
- l'archiviazione e la conservazione delle registrazioni prodotte.

La trattazione relativa ai controlli specifici è riportata all'interno della Parte Speciale del Modello 231, in relazione allo specifico processo di riferimento.

3.3 Comunicazione E Formazione

L'effettiva ed efficace attuazione del Modello 231 è strettamente dipendente dal suo grado di diffusione e di conoscenza tra i Destinatari.

È obiettivo della Società portare a conoscenza di tutti i Destinatari, e nelle modalità più appropriate, il Modello 231 mediante l'individuazione di idonei canali di diffusione che rendano agevole la fruibilità e la disponibilità del Modello 231 e dei successivi aggiornamenti.

Altresì, la Società svolgerà con cadenza periodica una sistematica attività di informazione e formazione al proprio personale avente ad oggetto il Codice Etico e di Condotta ed il Modello 231 nonché, più in generale, il tema della responsabilità amministrativa come individuata dal Decreto.

L'attività di diffusione e comunicazione e l'attività di formazione sono responsabilità dell'Organo amministrativo che le pianifica ed esegue per il tramite dell'Ufficio del Personale e, ove necessario, con il supporto di esperti della materia.

L'Organismo di Vigilanza promuove le iniziative della Società sopra indicate e ne monitora l'effettiva esecuzione.

3.3.1 La comunicazione del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231

Wegreenit si impegna a diffondere i principi di comportamento e le regole di funzionamento contenute nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello 231 mediante la predisposizione e l'attuazione di un Piano di Comunicazione. Tale piano si attua in sede di prima adozione ed in ogni circostanza legata ad un aggiornamento del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231.

Il Piano di Comunicazione deve individuare i Destinatari e le modalità di raggiungimento degli stessi in relazione al canale di trasmissione ritenuto più opportuno. In particolare l'adozione del Modello 231 è espressione dell'Organo amministrativo pro-tempore che ne delibera l'approvazione e/o l'aggiornamento e, contestualmente, si impegna al rispetto delle previsioni ivi contenute.

Nell'ipotesi in cui uno o più componenti dell'Organo amministrativo non abbiano preso parte alla riunione che ha deliberato l'approvazione e/o l'aggiornamento del Codice Etico e di Condotta e/o del Modello 231 (a causa di mera assenza ovvero nell'ipotesi in cui intervenga una modifica nella composizione dell'Organo amministrativo successivamente all'approvazione) gli stessi ricevono copia del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza e attestano formalmente l'avvenuta ricezione e l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

I componenti dell'Organo di controllo ricevono copia del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza in occasione della loro approvazione o aggiornamento, ovvero in caso di avvicendamenti nella composizione interna dell'Organo di controllo. I componenti dell'Organo di controllo attestano formalmente l'avvenuta ricezione e l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

Ai suddetti fini, l'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in merito ad eventuali modifiche nella composizione degli Organi amministrativi e di controllo della Società.

I Dirigenti, i Responsabili di aree e funzioni e i dipendenti dotati di procure, deleghe o nomine di responsabilità sono informati da parte dell'Ufficio del Personale in merito all'avvenuta approvazione del Codice Etico e di Condotta e/o del Modello 231 o di un loro aggiornamento ed alle modalità di reperimento. Sono, altresì, invitati a prenderne visione ed attestare formalmente l'avvenuta presa d'atto nonché l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

Tutto il personale dipendente non già sopra individuato riceve, dall'Ufficio del Personale, la comunicazione dell'avvenuta approvazione del Codice Etico e di Condotta e/o del Modello 231 e/o dei relativi aggiornamenti, con indicazione delle modalità di reperimento dei relativi documenti e l'invito a prenderne visione.

In sede di prima adozione dei suddetti documenti, l'Ufficio del Personale provvede ad acquisire la sottoscrizione da parte dei dipendenti già in forza alla Società, in merito all'avvenuta comunicazione ed all'impegno ad osservare i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello 231. L'Ufficio del Personale provvede, altresì, ad acquisire analogha attestazione per ogni nuova assunzione a tempo determinato e/o indeterminato.

Il Codice Etico e di Condotta e il Sistema disciplinare, quale estratto parte integrante del Modello 231, sono affissi nelle bacheche aziendali a disposizione del personale dipendente.

Al fine di assicurare l'effettiva disponibilità del Modello 231 è, inoltre, istituita una specifica sezione della intranet aziendale (mediante SHARE POINT) nella quale sono presenti e disponibili tutti i documenti che compongono il Modello 231 della Società.

L'osservanza delle previsioni contenute nel Modello 231 è rilevante anche per i Terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse di Wegreenit ovvero ne rappresentano le controparti industriali, commerciali, finanziarie o professionali.

Per tale ragione, la decisione della Società di dotarsi di un Modello 231 è portata a conoscenza di collaboratori esterni, di clienti, di fornitori e consulenti, di partner commerciali mediante idonei canali di comunicazione. Una sintesi della Parte Generale del Modello ed il Codice Etico e di Condotta sono pubblicati sul sito web istituzionale della Società all'interno della pagina dedicata alla sezione compliance, mentre la relativa disciplina sanzionatoria – applicabile in caso di inosservanza dei principi di comportamento individuati dal Codice Etico e di Condotta – è comunicata alle controparti mediante l'inserimento di apposita clausola contrattuale.

3.3.2 *L'attività di informazione e formazione sul Modello 231*

L'effettiva comprensione per la corretta attuazione dei principi di comportamento prescritti all'interno del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231 è assicurata mediante l'erogazione di sessioni di formazione al personale dipendente.

In sede di prima assunzione è assicurata a tutti i dipendenti adeguata informativa preliminare sugli aspetti di base della responsabilità amministrativa, sul funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo e sul rispetto dei valori e dei principi di comportamento del Codice Etico e di Condotta.

L'Organismo di Vigilanza promuove, presso l'Organo amministrativo e con il supporto dell'Ufficio del Personale, i fabbisogni formativi in materia di responsabilità amministrativa come disciplinata dal Decreto e sul Modello 231 adottato dalla Società, raccomandando l'effettuazione di idonei percorsi formativi in ragione alle esigenze. L'attività di formazione promossa dall'Organismo di Vigilanza è obbligatoria e differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

In particolare, l'attività di formazione – oltre che a seguito dell'iniziale adozione del Modello 231 – viene obbligatoriamente effettuata a seguito di:

- a) un aggiornamento del Modello;
- b) un evento che abbia comportato una violazione dei principi di comportamento del Modello.

L'attività di formazione viene, inoltre, periodicamente svolta in presenza di avvicendamenti organizzativi o in seguito a modifiche legislative o orientamenti giurisprudenziali che, pur non avendo necessariamente un impatto sul Modello, ne possono modificare la portata applicativa.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es. video conferenza, e-learning).

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente paragrafo ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni del Sistema disciplinare.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza valuta eventuali fabbisogni formativi del personale dipendente definendo, nel caso, un Piano di formazione ed il programma dei contenuti.

L'Ufficio del Personale mantiene traccia dell'effettiva esecuzione del Piano, rendicontando le attività svolte all'Organismo di Vigilanza ed archiviando le informazioni relative al personale dipendente.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico Organismo (di seguito, anche "OdV") con il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui ciò si renda necessario (cfr. paragrafo 3.1.5).

4.1 Requisiti Individuali

Ai sensi del Decreto, con la finalità di assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello 231, i candidati a ricoprire – in forma monocratica o collegiale – il ruolo di OdV dovranno possedere requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità ed assicurare una continuità d'azione. La Società, riconoscendo l'importanza di tali principi e valori, si assicura che l'ODV possessa i predetti requisiti. In particolare:

- autonomia – si attua garantendo che l’OdV sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo, che abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti senza dover richiedere preventivo accesso o autorizzazione, che disponga di autonomi poteri di spesa sulla base di una dotazione finanziaria, fissata su base annuale dal Consiglio di amministrazione coerentemente all’impegno programmato delle attività di vigilanza da parte dello stesso OdV;
- indipendenza – i candidati a ricoprire il ruolo di OdV non devono trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società, né essere titolari all’interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo; in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono altresì godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendente da organi esecutivi. Nell’esercizio delle loro funzioni, i membri dell’OdV che dovessero trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell’Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni;
- onorabilità – i componenti dell’OdV sono individuati tra soggetti che non abbiano subito condanne per i reati presupposto della responsabilità amministrativa e che nei loro confronti non sussistano le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall’art. 67 del Dlgs. n. 159/2011¹³;
- professionalità – è necessario che all’interno dell’OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L’OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza.

Infine, con riferimento al requisito della continuità d’azione, l’OdV deve svolgere il proprio incarico assicurando una certa continuità d’azione che mira a garantire una costante attività di controllo sulle attività sensibili e di monitoraggio dell’adeguatezza del Modello affinché sia sempre al passo con l’evoluzione normativa e con il mutare dello scenario aziendale. L’eventuale presenza di componenti interni può facilitare il dialogo con l’organizzazione e fare emergere tempestivamente modifiche al contesto interno rilevanti per l’incarico dell’OdV.

4.1.1 Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato

Costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità e, se sopravvenute, di revoca:

- i. la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d’azione;
- ii. i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con figure che ricoprono il ruolo di amministratori, sindaci, revisori, responsabili della Società;
- iii. intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con la Società e/o con i rispettivi amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono la Società. A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con la Società da parte di componenti il Collegio Sindacale o dallo stesso Organismo in relazione all’incarico affidato;
- iv. la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sul capitale della Società;
- v. ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società;
- vi. la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall’autorità giudiziaria, ovvero l’interdizione, l’inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità ad esercitare uffici direttivi;

¹³ Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, reca all’art. 67 gli effetti delle misure di prevenzione.

- vii. una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società in relazione, a reati previsti dal Decreto, da cui risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- viii. un grave inadempimento dei propri doveri così come individuati nel Modello 231 (inclusi gli obblighi di riservatezza), ovvero gravi ragioni di convenienza, tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- ix. l'impossibilità sopraggiunta di svolgere l'incarico o la mancata partecipazione alle attività dell'OdV per un periodo di tempo superiore ai 6 mesi, nonché l'assenza ad oltre il 50% delle riunioni convocate dall'OdV.

4.1.2 *Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali*

L'OdV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello 231.

In particolare, l'OdV è tenuto a mantenere il riserbo sulle informazioni di cui viene in possesso in relazione al proprio incarico e si astiene dall'utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dell'OdV deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. A tal fine:

- la Società – in persona del suo Legale rappresentante pro-tempore, è Titolare del trattamento dei dati personali eseguito ai fini dell'assolvimento dell'incarico dell'OdV;
- l'OdV è soggetto autorizzato dal Titolare al trattamento dei dati personali, anche di categorie particolari di dati, di cui può venire in possesso in ragione dell'espletamento del proprio mandato;
- nei casi in cui l'OdV sia investito – nell'atto di nomina – dalla Società anche del compito di esaminare ed istruire le segnalazioni di cui all'art. 6 comma 2-bis del Decreto (whistleblowing), egli assume la veste di Titolare autonomo del trattamento in ragione dei propri e precisi compiti di tutela e protezione del segnalante e del segnalato e dei connessi doveri legati all'adozione delle adeguate misure di protezione.

4.2 **Composizione E Nomina Dell'ODV**

L'Organismo di Vigilanza è individuato e nominato dall'organo amministrativo della Società.

È data facoltà all'organo amministrativo di prevedere la forma monocratica o la forma collegiale dell'Organismo di Vigilanza nonché, in tale ultimo caso, la partecipazione di una risorsa interna all'organizzazione, che soddisfi requisiti di cui al paragrafo 4.1.

L'organo amministrativo, previa acquisizione e valutazione dei curricula dei candidati alla carica, provvede alla nomina dell'OdV con apposita delibera nella quale dà conto della sussistenza dei requisiti soggettivi e dell'assenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità di cui ai precedenti paragrafi.

L'atto di nomina riporta, altresì:

- I. l'individuazione del Presidente, in caso di organo collegiale;
- II. la misura del compenso riconosciuto ai membri dell'Organismo di Vigilanza, nonché
- III. l'entità della dotazione finanziaria allo stesso riconosciuta al fine di assicurarne l'autonoma iniziativa.

L'Organismo nominato resta in carica per la durata di tre anni, a partire dalla data di nomina e può essere rieletto.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza riceve formalmente copia del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231 della Società e provvede a fornirsi di un proprio regolamento interno, nonché a predisporre il piano di vigilanza.

Ai fini della nomina iniziale dell'incarico di Organismo di Vigilanza, i candidati trasmettono all'organo amministrativo il proprio curriculum e formulano specifica attestazione in merito all'assenza delle fattispecie di cui sopra, impegnandosi altresì ad adempiere ai propri compiti con diligenza, correttezza, competenza e in conformità al Modello 231 di Wegreenit, nonché a comunicare immediatamente per iscritto all'organo amministrativo della Società il sopravvenire delle condizioni riportate al paragrafo 4.1.1.

Ai fini del mantenimento dell'incarico, con cadenza almeno semestrale, l'OdV conferma i propri requisiti di professionalità e l'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato. Tale dichiarazione può essere contenuta all'interno della relazione periodica trasmessa all'organo amministrativo ed all'organo di controllo.

4.2.1 Cessazione dell'incarico

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

- scadenza naturale dell'incarico;
- rinuncia, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'organo amministrativo;
- revoca da parte dell'organo Amministrativo;
- sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al paragrafo 4.1.1.

L'OdV può, in qualsiasi momento, rinunciare all'incarico previa tempestiva comunicazione per iscritto all'organo amministrativo, per motivi di carattere personale e/o professionale.

Fatti salvi i casi di cui alle lettere c) e d) che precedono, in cui le motivazioni della cessazione dell'incarico siano legate a cause di ineleggibilità e incompatibilità ovvero nei casi di impossibilità, l'OdV uscente continua ad assolvere il proprio mandato fino a nomina del successore e comunque non oltre i sei mesi dalla notifica della cessazione (cd. "prorogatio").

La revoca del mandato conferito all'OdV può avvenire soltanto per "giusta causa", ossia al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate, mediante delibera dell'organo amministrativo.

Al ricorrere di una qualsiasi delle suddette cause, l'organo amministrativo provvede, senza indugio, a nominare il sostituto, che rimane in carica per la durata residua del mandato complessivo dell'Organismo.

4.3 Compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

All'OdV è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di promuoverne l'aggiornamento. Nello svolgimento di tale compito, l'OdV gode della massima discrezionalità e autonomia decisionale che rimane scevra da ogni eventuale forma di condizionamento o sollecitazione da parte di qualunque altro organo o funzione aziendale.

L'azione dell'OdV è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello 231 e non può surrogare o sostituire altre funzioni di controllo istituzionali della Società.

Pur agendo nella massima autonomia, l'OdV adotta, mediante autodeterminazione, un proprio regolamento interno, finalizzato ad offrire garanzia di regolarità e di trasparenza sulle proprie modalità organizzative interne, operative e di assunzione delle decisioni. Copia del regolamento è trasmessa, a fini informativi, al Presidente del Consiglio di amministrazione ed all'Organo di Controllo.

Tra i principali compiti assegnati all'OdV:

- vigilare sull'effettiva attuazione del Modello 231: accertando preliminarmente la diffusione e la conoscenza del Modello da parte dei Destinatari e verificandone i comportamenti effettivamente adottati attraverso l'esecuzione di attività di verifica (audit) sui processi e sulle attività sensibili;
- verificare l'efficacia nel tempo del Modello 231 - e del connesso sistema normativo interno che ne è parte integrante - in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- individuare e proporre all'organo amministrativo eventuali aggiornamenti del Modello 231, con particolare riferimento alle eventuali criticità rilevate nel corso delle verifiche effettuate, all'esigenze di allineamento ai mutamenti intervenuti nella struttura organizzativa o nell'operatività aziendale o nella normativa applicabile;
- promuovere ed attuare un efficace flusso di comunicazioni nei confronti dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo, che consenta all'OdV di riferire – in via sistematica periodica o “ad evento” – in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello 231;
- promuovere un efficace flusso di comunicazioni nei confronti dell'OdV da parte dell'intera organizzazione al fine di fornire utili indicazioni all'attività di vigilanza e ad evidenziare eventuali nuovi rischi e pericoli;
- promuovere e monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto la responsabilità amministrativa, il Codice Etico e di Condotta ed il Modello di Wegreenit;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare, la valutazione sotto il profilo disciplinare delle condotte realizzate in violazione o in contrasto con le previsioni normative interne e/o di legge;

Per la corretta esecuzione dei compiti, l'OdV predispone – almeno su base annuale – un piano di vigilanza, che viene comunicato all'Organo Amministrativo ai fini informativi. Il piano di vigilanza potrà essere modificato o integrato con verifiche non programmate, sulla base delle valutazioni autonome dell'OdV, tenuto conto del contesto e di specifiche situazioni che ne suggeriscano l'opportunità.

4.4 Poteri riconosciuti all'OdV

Per lo svolgimento dei compiti sopra assegnati, all'OdV sono riconosciuti i necessari poteri di iniziativa e di accesso per assicurare un'effettiva ed efficace vigilanza sul funzionamento del Modello 231. In particolare, l'OdV:

- può accedere liberamente presso qualsiasi sede, ufficio, unità organizzativa, atto o documentazione senza necessità di preavviso o di preventivo consenso, fatti i salvi i necessari accorgimenti in materia di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali di salute e sicurezza;
- può richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- può disporre convocazioni e audizioni di personale della Società al fine di acquisire notizie ed informazioni;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti agli Amministratori ed alla Società di Revisione;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- può richiedere la trasmissione di specifici flussi informativi periodici o “ad evento”, ad integrazione di quanto previsto più oltre, al paragrafo 5.2;
- può avvalersi dell'ausilio e del supporto delle funzioni interne, nonché conferire specifici incarichi di consulenza e di assistenza tecnica ad eventuali professionisti esterni, per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche.

5 LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per flussi informativi si intendono le comunicazioni – effettuate da parte dell’Organismo di Vigilanza e/o allo stesso inviate da parte di qualunque Destinatario del Modello231 e del Codice Etico – di informazioni riguardanti fatti, eventi o situazioni ritenute rilevanti ai fini della verifica del corretto funzionamento del Modello231 nonché utili al suo mantenimento e miglioramento continuo.

Tali flussi informativi hanno, fondamentalmente, lo scopo di supportare l’attività dell’OdV evidenziando specifici elementi di attenzione [red-flag] utili a valutare l’efficacia presidi di prevenzione ovvero ad allertare le strutture competenti in presenza di situazioni meritevoli di indagine ed approfondimento.

5.1 Obblighi Di Informazione Da Parte Dell’ODV

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello 231 permane in capo all’organo Amministrativo della Società, l’OdV tramite i predetti flussi, riferisce in merito all’attuazione del Modello 231 e al verificarsi di eventuali criticità, affinché il vertice aziendale possa adottare le conseguenti deliberazioni ed azioni necessarie a garantire l’effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello 231 medesimo.

L’OdV è tenuto a riferire – su base almeno semestrale/annuale – all’organo amministrativo ed all’organo di controllo sui seguenti aspetti:

- a) il mantenimento dei propri requisiti di onorabilità e indipendenza;
- b) la definizione ed il grado di attuazione del Piano di vigilanza;
- c) l’esito delle attività di verifica condotte;
- d) in generale, lo stato di attuazione del Modello 231 e di eventuali necessità di aggiornamento dello stesso.

In presenza di problematiche relativa al corretto svolgimento del proprio mandato ovvero in presenza di criticità rilevanti, l’OdV provvede tempestivamente ad informare l’organo amministrativo per le deliberazioni del caso. Rientrano in tale casistica – a titolo esemplificativo – situazioni relative a:

- ✓ qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza l’Organismo stesso o emerso nel corso delle verifiche;
- ✓ rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- ✓ mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- ✓ esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della controparte in relazione a reati previsti dal Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l’espletamento delle sue funzioni;
- ✓ ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell’assunzione di determinazioni urgenti da parte dell’organo Amministrativo.

5.2 Flussi Informativi Nei Confronti Dell’ODV

L’obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l’attività di vigilanza sull’efficacia ed effettività del Modello 231 e per l’eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto. In tale prospettiva, esso ha ad oggetto tutti gli atti, comportamenti od eventi che potrebbero determinare una violazione del Modello231 o del Codice Etico e di Condotta e che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello 231 di obblighi informativi nei confronti dell'OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso. In conformità a tale disposizione, in linea con le indicazioni delle Linee Guida e delle migliori prassi di riferimento ed al fine di agevolare l'adempimento sistematico da parte della propria organizzazione, Wegreenit ha attivato un recapito di posta elettronica per assicurare il contatto diretto con l'Organismo di vigilanza ed ha predisposto e diffuso apposita procedura per la gestione dei flussi informativi nei confronti dell'OdV, definendo:

- ✓ una informativa continua o periodica;
- ✓ dei flussi informativi ad evento.

5.2.1 *Informativa continua*

Con cadenza periodica, almeno semestrale, sono individuati i Responsabili delle Funzioni/ Aree aziendali tenuti a fornire una informativa riguardante l'effettivo e corretto funzionamento del Modello 231. A tale scopo, l'OdV potrà integrare la previsione riportata in procedura e somministrare esemplificazioni di report che dovranno essere compilati a cura dei suddetti Responsabili. Mediante tale informativa, i Responsabili individuati dovranno:

- a) fornire riscontro in merito alla regolarità e alle eventuali deroghe occorse nello svolgimento delle attività sensibili eseguite nella propria area di competenza, così come individuate all'interno della Parte Speciale del Modello 231;
- b) evidenziare eventuali carenze nel Sistema di Controlli Interno negli ambiti di operatività di propria competenza ed ogni altro aspetto meritevole di attenzione e miglioramento ai fini dell'effettivo ed efficace funzionamento del Modello 231;
- c) attestare – su base annuale – la propria osservanza delle previsioni contenute nel Modello 231 nonché l'assenza di situazioni di conflitti d'interesse.

5.2.2 *Flussi informativi ad evento (ad hoc)*

Rientrano in questa categoria i flussi informativi relativi a fatti o eventi di particolare rilevanza e criticità, tali per cui assume rilievo la tempestività con cui essi debbano essere comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società.

Chiunque tra i Destinatari, indipendentemente dagli eventuali obblighi di informativa periodica, dovrà comunicare immediatamente argomenti di particolare rilevanza e criticità, tra cui rientrano a titolo esemplificativo i seguenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Autorità Giudiziaria e/o di Polizia Giudiziaria e/o da qualsiasi altra Autorità, inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la Società e/o componenti degli Organi sociali;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Autorità Giudiziaria inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolti i dipendenti della Società per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- avvio di ispezioni, accessi, accertamenti e verifiche nonché di richieste documentali da parte di qualsiasi Autorità di vigilanza;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- notizie riguardanti situazioni di pericolo – potenziale o accertato – all'incolumità fisica delle persone e dei beni aziendali nonché notizie di incidenti intervenuti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente;
- relazioni e rapporti predisposti da altro organo e/o funzione di vigilanza e controllo nell'ambito del proprio incarico da cui è possibile evincere la presenza di fatti, atti, eventi od omissioni aventi rilievo rispetto alle disposizioni del Decreto;

- notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale di qualunque ordine e grado e/o di collaboratori esterni;
- cambiamenti organizzativi intervenuti nelle posizioni apicali e nei ruoli di controllo, coordinamento, supervisione e responsabilità;
- modifiche nel sistema delle deleghe e dei poteri;
- modifiche ai processi ed alle operazioni compiute nella propria area di competenza;
- situazioni di conflitto di interesse – anche solo potenziale – tra la Società e qualsiasi Destinatario;
- attività o operazioni eseguite in modalità difformi dalle correnti prassi o procedure aziendali;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- nel caso in cui si verifichi un'emergenza sanitaria, l'informativa relativa alle misure adottate dalla Società per il contenimento del contagio e la tutela dei lavoratori e dei terzi, nonché il relativo aggiornamento;
- le comunicazioni eventualmente trasmesse da parte degli organi di controllo relative a criticità emerse nel corso della loro attività, anche se risolte;
- eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di superiore ai quaranta giorni o, comunque, di significativa rilevanza per la connotazione della prognosi o estensione del danno, anche solo potenziale, alla persona;
- eventuali criticità con riguardo bandi di gara pubblica o aventi rilevanza pubblica, attivati dalla Società e/o cui la Società partecipa;
- eventuali riscontri di anomalie significative che richiedano approfondimenti in materia fiscale;
- ogni altro aspetto ritenuto di particolare rilevanza ai fini delle previsioni contenute nel Modello231.

5.2.3 Rapporti con altri organi di controllo

Con riferimento ai rapporti con altri organi di vigilanza e controllo (ad esempio la società di revisione) l'OdV può stabilire con essi termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell'anno.

L'OdV è tenuto ad assicurare la regolarità della propria attività sulla base di una sufficiente pianificazione e di una continua correlazione informativa con le strutture e gli organi della società. In tal senso, il confronto periodico con altri organi che – a differente titolo – svolgono attività di vigilanza e controllo sulla società costituisce una rilevante fonte di informazioni su cui basare l'indirizzo e la programmazione della propria attività, pur sempre mantenendo salda l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo. Le informazioni acquisite, le richieste formulate e le risposte, anche se negative, ottenute nel corso di tali incontri sono verbalizzate dall'Organismo di Vigilanza in particolare ove rilevanti per le valutazioni di adeguatezza del Modello e la sua efficace attuazione.

Parimenti, ogni altro organo di vigilanza e controllo incaricato dalla Società informa con tempestività l'Organismo di Vigilanza nei casi in cui dallo svolgimento del proprio incarico emergano aspetti di rilievo per le competenze dell'OdV.

Le modalità di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nonché l'individuazione dei canali di comunicazione sono periodicamente verificati ed aggiornati dalla Società e portati a conoscenza di tutti i Destinatari nelle modalità più appropriate.

Al fine di consentire ai Destinatari la trasmissione dei flussi informativi di loro competenza all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società, sono stati attivati i seguenti recapiti:

RECAPITO PER L'INVIO DEI FLUSSI INFORMATIVI CONTINUI E AD HOC

POSTA ELETTRONICA: odv@wegreenit.it

**POSTA ORDINARIA: Organismo di Vigilanza di WEGREENIT S.P.A.
Piazzale Loreto n. 17– 20121 MILANO**

Chiunque dovesse ricevere comunicazioni destinate all'attenzione dell'OdV dovrà assicurare l'integrità e la riservatezza della stessa e provvedere tempestivamente all'inoltro ad uno dei recapiti sopra indicati.

6 LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

Con decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, recante "attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (di seguito, anche "decreto whistleblowing") il legislatore nazionale, recependo la citata Direttiva UE, ha di fatto realizzato una sorta di "testo unico delle segnalazioni", valida per il settore pubblico e per il settore privato, la cui disciplina supera – abrogandola – la previgente in materia di segnalazioni, contenuta nel Dlgs. n. 179/2017, e ne estende il perimetro di intervento.

In ottemperanza alle aggiornate previsioni in materia di segnalazioni, Wegreenit ha adottato un proprio canale interno per la trasmissione e la gestione di segnalazione di violazioni a norme comunitarie, nazionali e di irregolarità che possono ledere gli interessi dell'amministrazione societaria di Wegreenit. Il canale interno, individuato dalla Società, è costituito da una piattaforma web, residente su dominio esterno alla stessa al fine di assicurarne indipendenza e riservatezza, ed è raggiungibile all'indirizzo:

<https://wegreenitgroup.segnalasicuro.org>

È possibile trasmettere segnalazioni mediante la suddetta piattaforma:

- a) in forma scritta, mediante compilazione di apposito modulo online;
- b) forma vocale, mediante registrazione di un messaggio audio.

È altresì facoltà del segnalante chiedere un incontro con il soggetto incaricato della gestione del canale interno di segnalazione, per effettuare la propria segnalazione in forma orale.

Cosa si può segnalare

L'attivazione e l'utilizzo di appositi canali di segnalazione è finalizzato alla emersione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

All'interno del più ampio raggio di interesse per la segnalazione di violazioni di norme comunitarie e nazionali, è qui di interesse circoscrivere il perimetro dei contenuti ritenuti ammissibili agli specifici fini della possibile imputazione di una responsabilità amministrativa, rinviando al documento "Politica di gestione delle segnalazioni di Wegreenit", la più ampia trattazione delle ulteriori fattispecie.

Le segnalazioni che attengono a violazioni del Dlgs. n. 231/2001, ovvero del Codice Etico e di Condotta o del Modello 231 di Wegreenit, devono essere trasmesse unicamente attraverso il suddetto canale interno di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità dell'autore della segnalazione, delle altre persone coinvolte ed eventualmente menzionate all'interno della segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione trasmessa.

Cosa non si può segnalare

Riprendendo la stessa definizione di segnalazione, non sono ammesse le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Eventuali comunicazioni dal suddetto contenuto non potranno, pertanto, essere prese in considerazione e saranno contestualmente archiviate.

Il soggetto incaricato di dare seguito alla segnalazione

La Società ha affidato, mediante apposito incarico, la gestione delle segnalazioni ad un dipendente, appositamente formato, per assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e lo svolgimento delle necessarie attività istruttorie volte ad accertare la fondatezza delle segnalazioni prevenute.

Con cadenza almeno semestrale, il gestore predispone una sintesi riepilogativa di tutte le segnalazioni pervenute nel periodo di riferimento e lo stato della loro gestione da trasmettersi al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni di fatti che non rientrano tra le finalità della norma di riferimento, quali - a titolo esemplificativo - segnalazione inerenti questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, non potranno essere prese in considerazione e saranno archiviate.

È consentito l'invio di segnalazioni anonime. La piattaforma web consente l'interazione tra il gestore e l'autore delle segnalazioni. In particolare, in ottemperanza all'art. 5 del decreto whistleblowing, il Gestore delle Segnalazione, deve:

- rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento entro sette giorni dalla ricezione;
- dare seguito alle segnalazioni ricevute e mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante a cui può richiedere, se necessario, integrazioni;
- entro tre mesi dall'avviso di ricevimento (o, in mancanza, dalla scadenza dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione) fornire riscontro alla segnalazione.

Wegreenit assicura la disponibilità di informazioni chiare sul canale interno relativamente alle procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni interne, le quali devono essere facilmente accessibili dagli eventuali segnalatori (ad esempio, tramite la loro esposizione nei luoghi di lavoro o la loro pubblicazione sul sito internet della Società).

I segnalanti e le eventuali altre persone allo stesso collegate (es. facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi ed enti di proprietà del segnalante) sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione salvo nei casi in cui la segnalazione sia stata resa con dolo o colpa grave. In tale ultima ipotesi il segnalante, ove noto, è assoggettato a procedimento disciplinare.

In ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In relazione a quanto previsto dal decreto whistleblowing risulta sanzionabile la violazione delle misure di tutela dell'identità del segnalante. La disciplina sanzionatoria ed il relativo procedimento a carico di chiunque abbia violato l'obbligo di riservatezza è la medesima individuata per le violazioni del Modello 231, nell'apposita sezione della presente Parte Generale, a cui si rinvia, oltre alle sanzioni di carattere amministrativo applicate direttamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

6.1 Altri Canali Di Segnalazione Delle Violazioni

Affianco al canale interno di segnalazione, il decreto whistleblowing prevede ulteriori canali di segnalazione:

- un canale esterno, direttamente azionabile presso il sito dell'Autorità Anticorruzione (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>);
- la divulgazione pubblica.

L'utilizzo dei suddetti canali esterni, tuttavia, soggiace a importanti condizioni che devono essere preventivamente verificate dal segnalante al fine di non incorrere in irregolarità.

Ove le condotte illecite o irregolari abbiano a riferirsi a fattispecie estranee alla responsabilità amministrativa della Società, è possibile utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- a) non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Altrimenti, i segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- i. la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- ii. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- iii. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

6.2 La Riservatezza Nel Processo Di Gestione Delle Segnalazioni

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.

Il decreto legislativo n. 24/2023, inoltre, prevede espressamente all'art. 12 commi 3 e seguenti:

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

È dato avviso alla persona segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle ulteriori informazioni, da cui è possibile evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Qualunque atto di gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni inerenti alle segnalazioni è eseguito nel più rigoroso rispetto di quanto precede.

6.3 Le Tutele Previste Per Legge

Il decreto legislativo n. 24/2023 disciplina al Capo III le misure di protezione previste per le persone che effettuano segnalazioni e per le altre persone direttamente o indirettamente coinvolte. È doveroso precisare che è possibile beneficiare delle tutele previste per legge solo nei casi in cui:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo ammesso dalla presente politica [cfr. paragrafo 5];
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del decreto legislativo n. 24/2023, richiamato al paragrafo 6.

6.3.1 Divieto di ritorsione

Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 del decreto legislativo n. 24/2023 non possono subire alcuna ritorsione. Nello specifico, sono tutelati da atti di ritorsione, condotte discriminatorie o comunque sleali, attuate in conseguenza della segnalazione, i seguenti soggetti:

- a) la persona segnalante;
- b) i "facilitatori" ovvero quei soggetti che assistono la persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- c) le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, legate alla medesima da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- d) i colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorino nel medesimo contesto lavorativo e che abbiano con quest'ultima un rapporto abituale e corrente;
- e) gli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa lavori o che operino nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante.

Costituiscono atti di ritorsione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;

- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La tutela contro gli atti di ritorsione prevede di:

- assicurare che il Segnalante, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti non fondata, non sia soggetto ad alcuna azione disciplinare, tranne nei casi di dolo e/o colpa grave a esso ascrivibili o negli altri casi previsti dalla normativa di riferimento applicabile;
- adottare le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del segnalante, in modo che questi sia adeguatamente tutelato da qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione, discriminazione o minaccia;
- adottare le misure necessarie a garantire la riservatezza verso terzi (soggetti non coinvolti nel processo di gestione della segnalazione) dell'identità del segnalante (ove ciò non fosse possibile per ragioni inerenti all'attività di accertamento conseguente la segnalazione, Wegreenit chiederà al segnalante l'autorizzazione a rivelare la sua identità a terzi, salvo i casi in cui ricorra una causa di esclusione del consenso).

La tutela prevista per il segnalante che palesa la propria identità è accordata anche al soggetto che effettua una segnalazione anonima o una divulgazione anonima nel caso in cui il soggetto sia stato successivamente identificato e abbia subito ritorsioni a seguito della sua segnalazione.

Per maggiori dettagli sui contenuti sopra esposti e per gli approfondimenti di natura applicativa, si rinvia alla Policy Whistleblowing per la disciplina integrale della gestione delle segnalazioni predisposta dalla Società e reperibile all'indirizzo:

<https://wegreenitgroup.com/it/modello/>

7 IL SISTEMA DISCIPLINARE

Costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare – e, come tale, assoggettabile a procedimento di valutazione secondo quanto disciplinato nei paragrafi seguenti – la condotta realizzata in violazione dei principi di comportamento e delle regole di funzionamento contenuto nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello 231 adottati dalla Società, indipendentemente dal fatto che da tale condotta possa essere derivato il compimento di un reato.

In considerazione del nesso strutturale esistente tra il Modello 231 e ogni altro strumento normativo adottato dalla Società (politiche, procedure, istruzioni operative, comunicazioni organizzative, etc.), costituisce altresì illecito disciplinare anche la mera violazione di tali strumenti.

Con riferimento a quanto precede, in particolare, si richiama l'attenzione – per rilevanza normativa specifica – sulla procedura di gestione delle segnalazioni, relativamente all'osservanza degli obblighi di riservatezza, di protezione dei soggetti coinvolti nelle segnalazioni nonché del corretto utilizzo in buona fede del canale di segnalazione.

7.1 Funzione Del Sistema Disciplinare

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2 lett. e) e dall'art. 7, comma 4, lett. b) del Dlgs. n. 231/2001, la definizione di un adeguato sistema disciplinare che contrasti e sia idoneo a sanzionare l'eventuale violazione del Modello 231 e delle procedure aziendali ad esso riferibili costituisce un elemento indispensabile del Modello 231 stesso e condizione essenziale per garantire la sua efficacia. Infatti, in termini generali la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione commessa e dotate di "meccanismi di deterrenza", applicabili in caso di violazione del Modello 231 e delle procedure aziendali ad esso riferibili, ha lo scopo di contribuire a garantire l'efficacia e l'effettività del Modello 231 stesso, nonché dell'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'OdV.

L'adozione di provvedimenti disciplinari in caso di violazioni alle disposizioni contenute nel Modello 231, oltretutto, prescinde dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'Autorità giudiziaria.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dei competenti organi aziendali.

L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello 231 e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere condotti nel rispetto della normativa vigente, della privacy, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

7.2 Misure Nei Confronti Del Personale Dipendente

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n.300 (Statuto dei Lavoratori).

La violazione da parte dei dipendenti di Wegreenit delle regole comportamentali di cui al presente Modello 231 nonché dei principi previsti nel Codice Etico e di Condotta costituiscono illecito disciplinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di condotta illecita sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni e in base ai seguenti criteri generali:

- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica e autonomia dell'autore della condotta illecita;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico dell'autore della condotta illecita;
- la tipologia di condotta: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- la potenzialità del danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Dlgs. n. 231/2001;
- la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- la condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.

In base agli elementi sopra elencati, sarà stabilito il provvedimento disciplinare da comminare all'autore della condotta illecita nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e contenuto nei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro che trovano applicazione in Wegreenit, nello specifico il Contratto Nazionale Terziario Confcommercio.

7.2.1 Misure nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui sia accertata ai sensi del precedente paragrafo 6.3. lett. (i) l'inosservanza del Modello 231 da parte di uno o più dirigenti, si adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per

contratto applicabile, tenuto conto dei criteri ex paragrafo 6.3. lett. (ii). Se l'inosservanza del Modello 231 configura i presupposti per la risoluzione del rapporto di lavoro la sanzione è individuata nel licenziamento con preavviso o per giusta causa a fronte di comportamenti che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il Responsabile della funzione in ambito Risorse Umane competente comunica l'irrogazione della sanzione all'Organismo di Vigilanza.

7.2.2 Misure Nei Confronti Dei Componenti Dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con assoluto rigore le inosservanze o possibili infrazioni al Modello 231 poste in essere da coloro che sono posti al vertice della Società e ne rappresentano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le autorità di vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza, della legalità e della trasparenza devono essere

innanzitutto, fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società. In caso di violazione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione dei principi e delle misure previsti dal Modello 231 o di adozione, nell'esercizio dei propri adempimenti, di comportamenti che siano in contrasto con le disposizioni del Modello 231, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la Società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto, in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione sociale di responsabilità ex art. 2393 c.c. e seguenti.

7.4 Misure Nei Confronti Di Fornitori, Collaboratori, Partners E Consulenti Esterni

Ogni comportamento posto in essere da fornitori, collaboratori, partners e consulenti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico e di Condotta potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali, la risoluzione del rapporto in essere, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Dlgs. n. 231/2001 a carico della Società. L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Organo Amministrativo o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai fornitori, collaboratori, partners e consulenti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel Codice Etico e di Condotta e verifica che vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

7.5 Misure Per La Violazione Della Disciplina Delle Segnalazioni

L'inosservanza delle disposizioni di cui alla Politica di gestione delle segnalazioni, già menzionata, che comporti la violazione della riservatezza delle persone coinvolte nella singola segnalazione, costituisce un illecito disciplinare o contrattuale, in quanto mette a rischio le tutele alle medesime persone riservate dalle disposizioni vigenti.

Il Sistema disciplinare, previsto nell'ambito di applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, in conformità alle prescrizioni di cui al decreto legislativo n. 231/2001, dispone gli specifici iter procedurali – sopra riepilogati – per procedere con l'irrogazione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e degli altri soggetti tutelati, distintamente nei casi:

- a) di soggetto facente parte dell'organizzazione della Società, in ragione dei collegati Regolamenti disciplinari definiti in conformità al CCNL applicabile ai Lavoratori;
- b) di soggetti esterni all'organizzazione della Società, in ragione degli accordi contrattuali di collaborazione/fornitura a vario titolo sottoscritti.

Le suddette sanzioni disciplinari/contrattuali cumulano con quelle amministrative pecuniarie di seguito esposte applicate direttamente da ANAC, nei confronti di coloro che si accerti essere responsabili delle violazioni indicate dalla normativa:

- a. da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata (anche solo tentato di ostacolarla) o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- b. da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione o non sono conformi;
- c. da 500 a 2.500 euro per le false segnalazioni nel caso sia accertata la responsabilità del segnalante nei casi di dolo o colpa grave.
- d. Sono fatti salvi eventuali altri profili di responsabilità.

[fine documento]