

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

TEKNOWOOL Roma SRL

Sede legale Via Pio Semeghini, 22 - Roma (RM)

Iscritta al Registro delle Imprese di Roma - Codice Fiscale

13182251002

Partita IVA 13182251002

Iscritta al R.E.A. di Roma al n. 1428186



Sommario

PARTE GENERALE: IL MODELLO DI GESTIONE ED IL CODICE ETICO	6
1 – Introduzione al D. Lgs 231/2001	1
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa dell’Ente.....	1
1.2. L’adozione del modello organizzativo di gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa	14
2 – Adozione del Modello organizzativo	15
2.1. Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello	15
2.2. Fasi di elaborazione del Modello	16
2.3. Funzioni del Modello	16
2.4. Struttura ed adozione del Modello	17
3 – Organismo di controllo interno: il <i>Compliance Officer</i>	18
3.1. Identificazione	18
3.2. Funzioni e poteri	19
3.3. Obblighi in materia di reporting	19
3.4. Attività di coordinamento	20
4 – Flussi informativi nei confronti del <i>Compliance Officer</i>	20
4.1. Segnalazioni di esponenti aziendali o di <i>terzi</i>	20
4.2. Obblighi di informativa	21
5 – Modalità di gestione delle risorse finanziarie	22
6 – Selezione, formazione, informazione per i collaboratori e partners	22
7 – Sistema disciplinare	23
8 – Verifiche periodiche	23
9 – Il codice etico: obiettivi e principi generali	24
10 – Criteri di condotta	26
10.1. Diritti del lavoratore	28
10.2. Doveri del lavoratore.....	28
11 – Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	29
12 – Criteri di condotta con i fornitori	30
13 – Criteri di condotta con collettività ed Istituzioni	31
14 – Attuazione e controllo del codice etico	31

PARTE SPECIALE: ATTIVITA' A RISCHIO	33
REATI POTENZIALI	33
E PROCEDURE DI INTERVENTO.....	33
15 – L'attività di Teknowool Roma ed il <i>risk assessment</i>	34
15.1. L'attività di Teknowool Roma S.r.l.....	34
15.2. Il <i>risk assessment</i> ed il “ <i>rischio accettabile o residuo</i> ”	35
16 – I reati potenziali ed il sistema delle deleghe	36
16.1. La mappatura dell'attività di Teknowool Roma ed i reati potenziali	36
16.2. L'interesse ed il vantaggio nei reati dolosi e colposi	45
16.3. Le deleghe di funzioni	47
16.4. il sistema delle deleghe in Teknowool Roma	48
ATTIVITA' A RISCHIO – INFORMAZIONI DI SINTESI	49
17 – Le procedure di intervento inerenti all'attività di segnalazione e sanzionatoria.....	51
17.1. La segnalazione di illeciti e irregolarità all'Odv: il “ <i>whistleblowing</i> ”	51
17.2. Gestione delle segnalazioni ricevute dall'Odv.....	56
17.3. Investigazioni interne e sistema disciplinare	59
18 – Le procedure inerenti alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	60
18.1. La gestione degli infortuni e dei comportamenti pericolosi e le relative misure correttive	60
18.2. Attuazione delle attività preventive e correttive a seguito della registrazione di un infortunio	62
18.3. Gestione dei dispositivi di protezione individuale	63
18.4. Informazione, formazione e addestramento in materia di prevenzione.....	64
19 – Le procedure inerenti all'attività commerciale	65
19.1. Acquisti da fornitori di beni e servizi	65
19.2. Incassi dai clienti.....	67
20 – Le procedure inerenti alla gestione dei rapporti interni all'azienda	68
20.1. Conferimenti di poteri mediante procura.....	68
20.2. Uso delle carte di credito aziendali	69
ALLEGATO “A”	71
DISCIPLINA E COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	71
1 - Il Decreto 231/2001 e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV).....	73
2 – L'Organismo di Vigilanza di Teknowool Roma	74
2.1. La composizione e la procedura di nomina	74
2.2. I requisiti dell'Odv	75
2.3. I casi di incompatibilità e decadenza dell'Odv	76

2.4. Il regolamento interno dell'Odv	77
3 – Le attribuzioni ed i poteri dell'Odv.....	78
3.1. Le attribuzioni dell'Odv	78
3.2. I poteri dell'Odv	79
4 – I flussi informativi che interessano l'Odv	80
4.1. I flussi informativi verso l'Odv.....	80
4.2. I flussi informativi dall'Odv: l'obbligo di reporting nei confronti degli organi sociali	82
4.3. Coordinamento e collaborazione.....	83
4.4. Obblighi di riservatezza.....	83
5 - Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Odv.....	83
6 – I profili di responsabilità dell'Odv	84
7 – Rinvio.....	85
ALLEGATO “B”.....	86
IL SISTEMA DISCIPLINARE	86
1 – Le previsioni normative e i criteri di imputazione soggettiva	87
1.1. L'attribuzione di responsabilità se il reato è commesso da un soggetto apicale.....	87
1.2. L'attribuzione di responsabilità se il reato è commesso da un sottoposto	88
1.3. Il sistema disciplinare di Teknowool Roma	89
2 – I soggetti destinatari.....	90
2.1. Soggetti apicali e dirigenti	90
2.2. Dipendenti	90
2.3. Collaboratori esterni e Partners.....	90
3 – Le condotte rilevanti	91
4 – Le sanzioni	92
4.1. Aspetti generali	92
4.2. Le sanzioni nei confronti di Apicali e Dirigenti.....	92
4.3. Le sanzioni per i dipendenti.....	93
4.4. Le sanzioni per i collaboratori e Partners	94
5 – Il procedimento di irrogazione delle sanzioni.....	94
5.1. Aspetti generali	94
5.2. Il procedimento di irrogazione della sanzione nei confronti di Soggetti Apicali e Dirigenti	95
5.3. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti	96
5.4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e Partners.....	97

PARTE GENERALE: IL MODELLO DI GESTIONE ED IL CODICE ETICO

1 - Introduzione al D. Lgs 231/2001

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa dell'Ente

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il decreto legislativo n. 231 (dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”), il quale ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali, tra cui:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997. Anch'essa sulla lotta alla corruzione.

Tale decreto, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 61/2002 e dalle successive leggi ha introdotto una nuova forma di responsabilità personale ed autonoma dell'ente – distinta da quella della persona fisica autrice materiale del reato – per taluni reati (cd. “*reati presupposto*”) commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti apicali ovvero da loro sottoposti ed in forza della quale l'ente è chiamato a rispondere delle conseguenze dell'illecito con il proprio patrimonio.

La disciplina in oggetto declina il catalogo dei reati presupposto dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, sulla base dei principi di tassatività e legalità.

Si riporta, di seguito, l'elenco completo:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D. Lgs. n. 75/2020]:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.)
 - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
 - Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-*bis*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]:
- Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
 - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
 - Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]:
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014)
 - Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D. Lgs. n. 202/2016]
 - Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
 - Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D. Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020]:
- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]:
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
 - Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
 - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-*bis*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D. Lgs. 125/2016]
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
 - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)

- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
7. Reati societari (Art. 25-ter, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D. Lgs. n.38/2017 e dal D. Lgs. n. 19/2023]:
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
 - Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D. Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.) [aggiunto dal D. Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D. Lgs. n. 19/2023]
8. Reati con finalità di *terrorismo* o di *eversione dell'ordine democratico* previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-*quater*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]:
- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
 - Associazioni con finalità di *terrorismo* anche *internazionale* o di *eversione dell'ordine democratico* (art. 270 *bis* c.p.)
 - Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-*bis*.1 c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 21/2018]
 - Assistenza agli associati (art. 270 *ter* c.p.)
 - Arruolamento con finalità di *terrorismo* anche *internazionale* (art. 270 *quater* c.p.)
 - Organizzazione di trasferimento per finalità di *terrorismo* (art. 270-*quater*.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
 - Addestramento ad attività con finalità di *terrorismo* anche *internazionale* (art. 270 *quinqies* c.p.)
 - Finanziamento di condotte con finalità di *terrorismo* (L. n. 153/2016, art. 270 *quinqies*.1 c.p.)
 - Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 *quinqies*.2 c.p.)
 - Condotte con finalità di *terrorismo* (art. 270 *sexies* c.p.)
 - Attentato per finalità *terroristiche* o di *eversione* (art. 280 c.p.)
 - Atto di *terrorismo* con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 *bis* c.p.)
 - Atti di *terrorismo* nucleare (art. 280 *ter* c.p.)

- Sequestro di persona a scopo di *terrorismo* o di *eversione* (art. 289 *bis* c.p.)
 - Sequestro a scopo di *coazione* (art. 289-*ter* c.p.) [introdotto dal D. Lgs. 21/2018]
 - *Istigazione a commettere* alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
 - *Cospirazione politica mediante accordo* (art. 304 c.p.)
 - *Cospirazione politica mediante associazione* (art. 305 c.p.)
 - *Banda armata: formazione e partecipazione* (art. 306 c.p.)
 - *Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata* (art. 307 c.p.)
 - *Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo* (L. n. 342/1976, art. 1)
 - *Danneggiamento delle installazioni a terra* (L. n. 342/1976, art. 2)
 - *Sanzioni* (L. n. 422/1989, art. 3)
 - *Pentimento operoso* (D. Lgs. n. 625/1979, art. 5)
 - *Convenzione di New York del 9 dicembre 1999* (art. 2)
9. *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (Art. 25-*quater*.1, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]:
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (art. 583-*bis* c.p.)
10. *Delitti contro la personalità individuale* (Art. 25-*quinquies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]:
- *Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù* (art. 600 c.p.)
 - *Prostituzione minorile* (art. 600-*bis* c.p.)
 - *Pornografia minorile* (art. 600-*ter* c.p.)
 - *Detenzione o accesso a materiale pornografico* (art. 600-*quater*) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - *Pornografia virtuale* (art. 600-*quater*.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
 - *Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile* (art. 600-*quinquies* c.p.)
 - *Tratta di persone* (art. 601 c.p.) [modificato dal D. Lgs. 21/2018]
 - *Acquisto e alienazione di schiavi* (art. 602 c.p.)
 - *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro* (art. 603-*bis* c.p.)
 - *Adescamento di minorenni* (art. 609-*undecies* c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-*sexies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]:
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dal D. Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
 - Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-*quinquies* TUF) [articolo modificato dal D. Lgs. n. 107/2018]:
 - Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
 - Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-*septies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]:
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-*octies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D. Lgs. n. 195/2021]:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D. Lgs. 195/2021]
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) [articolo modificato dal D. Lgs. 195/2021]
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.) [articolo modificato dal D. Lgs. 195/2021]
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.) [articolo modificato dal D. Lgs. 195/2021]
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-*octies*.1, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. 184/2021]:
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.)
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.)

- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. 184/2021]
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]:
- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) *bis*)
 - Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-*bis* legge n.633/1941 comma 1)
 - Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-*bis* legge n.633/1941 comma 2)
 - Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o

esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via *etere*, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D. Lgs. n. 21/2018]:

- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.)
- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.)
- Traffico e abbandono di *materiale* ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
 - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
 - Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 21/2018]
 - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-*bis*)
 - Sanzioni (D. Lgs. n. 152/2006, art. 279)
 - Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
 - Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)
20. Impiego di cittadini di paesi *terzi* il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-*duodecies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-*terdecies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D. Lgs. n. 21/2018]
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-*quaterdecies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
23. Reati Tributari (Art. 25-*quinguedecies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020]:
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000)

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
 - Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
 - Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
24. Contrabbando (Art. 25-*sexiesdecies*, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 75/2020]:
- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di *terra* e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*bis* D.P.R. n. 43/1973)
 - Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*ter* D.P.R. n. 43/1973)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* D.P.R. n. 43/1973)
 - Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. n. 43/1973)
 - Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973)

25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D. Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]:
- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
 - Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
 - Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
 - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
 - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
 - Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
 - Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
 - Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione esaccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D. Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022];
27. Delitti contro gli animali (Articolo 25 undevicies - Delitti contro gli animali) Articolo inserito dall'art. 8, comma 1, legge 6 giugno 2025, n. 82;
28. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva];
29. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].

Tutto il sistema sanzionatorio contemplato dalla disciplina in oggetto è improntato al principio di rieducazione, al fine di indurre l'ente ad adottare, per il futuro, tutte le misure necessarie ad impedire la commissione di nuovi reati.

La finalità rieducativa è perseguita mediante l'applicazione di sanzioni che incidono sul bene principale dell'azienda: il suo patrimonio.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata come conseguenza dell'accertamento dell'illecito ed è commisurata per quote.

Alla sanzione pecuniaria possono affiancarsi ulteriori sanzioni accessorie ed eventuali misure cautelari quali:

- sanzioni *interdittive*: interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni; divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi ovvero revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

1.2. L'adozione del modello organizzativo di gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa

La normativa prevede condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo il caso del reato commesso da soggetti in posizione apicale da quello del reato commesso da soggetti loro sottoposti.

Sono soggetti apicali coloro che esprimono la volontà e la politica dell'Ente, rivestendo funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente medesimo ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che – anche di fatto – ne esercitano la gestione ed il controllo.

Sono soggetti sottoposti coloro che – pur se dotati di autonomia – sono assoggettati alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali.

Nell'ipotesi in cui il reato venga commesso da un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'Ente è presunta e può escludersi solo qualora esso riesca a dimostrare che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto reato, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della medesima specie di quello verificatosi;
- è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- l'attività di vigilanza, da parte dell'organismo deputato al controllo, si sia svolta efficacemente.

Il Decreto 231/01 prevede che il Modello, quale condizione esimente, risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

Tali requisiti si traducono di fatto nella costruzione di un Modello atto a:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati delle fattispecie previste dal Decreto;
- 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 a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare *interno* idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2 - Adozione del Modello organizzativo

2.1. Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

Il presente Modello organizzativo si applica a **Teknowool Roma S.r.l.** ed a tutte le sue sedi operative, nel dettaglio:

1. Via Pio Semeghini, 22 Roma (RM) – sede legale + sede operativa
2. Via Siracusa, 19 Albano Laziale (RM)
3. Via di Brava, 40 Roma (RM)

Teknowool Roma S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria e delle società del gruppo cui appartiene, a tutela dei propri azionisti, dipendenti e *terzi* correlati, ha ritenuto di procedere all'adozione ed attuazione del Modello come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto del gruppo, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

2.2. Fasi di elaborazione del Modello

Il processo di definizione del presente Modello si è articolato principalmente in due fasi:

a) identificazione delle attività sensibili, analisi dei rischi potenziali e definizione del livello di rischio: tale fase presuppone un'analisi dell'attività d'impresa volta ad individuare le aree a rischio reato cui segue l'individuazione delle possibili modalità, la *determinazione* delle probabilità e la valutazione dell'impatto del reato medesimo.

b) progettazione del sistema di controllo: tale fase si concretizza nella preventiva valutazione del sistema di controllo *interno* cui segue la fase di adeguamento ed integrazione, attraverso l'adozione di appositi protocolli, atti a garantire un'efficace azione preventiva.

2.3. Funzioni del Modello

Lo scopo del Modello adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001; pertanto, ai fini di una corretta costruzione dello stesso, appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite al Modello le seguenti funzioni primarie:

- *determinare*, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di *poter* incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria attività;
- dotare la Società di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi.

L'architettura di un simile Modello deve, pertanto, prevedere le regole di comportamento cui uniformarsi ed individuare le aree di attività a rischio nelle quali si ritiene insistano maggiori possibilità di commissione dei reati.

2.4. Struttura ed adozione del Modello

Il presente Modello adottato ed attuato da Teknowool Roma S.r.l. consta di due parti fondamentali: una prima parte, denominata “*parte generale*” in cui si individuano e descrivono le caratteristiche, i requisiti e gli obiettivi del Modello e del Codice Etico; una seconda parte, denominata “*parte speciale*”, di carattere prettamente tecnico, nella quale si procede alla mappatura ed alla descrizione delle aree a rischio presenti all’interno dell’azienda, dei relativi reati potenziali correlati e delle misure elaborate al fine di impedirne la commissione.

L’adozione del Modello è attuata secondo i seguenti criteri:

1) Predisposizione ed aggiornamento del Modello:

Tali funzioni sono svolte, dapprima, con l’ausilio di consulenti esterni e successivamente mediante l’attività sistematica del *Compliance Officer* individuato.

2) Approvazione del Modello:

Il presente Modello, viene approvato dall’Amministratore Unico di Teknowool Roma S.r.l. ed aggiornato, sulla base delle evoluzioni normative e delle eventuali esigenze aziendali emerse nel primo periodo di gestione del Modello.

Teknowool Roma S.r.l. recepisce il Modello mediante deliberazione del proprio Amministratore Unico, in relazione alle attività a rischio ad essa riconducibili e, contestualmente all’adozione del medesimo, provvede alla nomina del proprio Compliance Officer.

3) Applicazione del Modello:

Teknowool Roma S.r.l. assume la responsabilità in tema di applicazione del Modello adottato.

Al fine di ottimizzarne l’applicazione è data facoltà all’Amministratore Unico, di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale.

Resta compito primario del *Compliance Officer* esercitare i controlli in merito all’applicazione del Modello adottato.

4) Comunicazione e formazione:

Teknowool Roma S.r.l., consapevole che l'efficace attuazione del Modello necessita di una esaustiva diffusione e condivisione delle relative regole di condotta, si impegna a svolgere adeguate attività di comunicazione e formazione.

La comunicazione, periodica, chiara e capillare, è erogata da risorse di livello adeguato ed ha ad oggetto tutti gli strumenti 231 (codice etico, procedure, flussi formativi, poteri autorizzativi e di firma).

La formazione è garantita secondo un piano specificatamente modulato in base ai destinatari e si svolge periodicamente con carattere di obbligatorietà per tutti gli *stakeholders*.

5) Aggiornamento e miglioramento costanti del Modello:

L'organo dirigente di Teknowool Roma S.r.l. si impegna a garantire un adeguato aggiornamento e miglioramento continui del Modello, anche in raccordo con l'Organismo di Vigilanza e/o *Compliance Officer* il quale può sollecitare e proporre le necessarie modifiche.

L'aggiornamento deve svolgersi ogniqualvolta si renda necessario a seguito di modifiche concernenti le normative vigenti ovvero l'assetto organizzativo interno dell'azienda.

3 – Organismo di controllo interno: il *Compliance Officer*

3.1. Identificazione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto è istituito presso Teknowool Roma S.r.l. il ruolo di *Compliance Officer* al quale, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza sull'applicazione e l'aggiornamento del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni del *Compliance Officer* e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, egli sarà coadiuvato dai singoli responsabili aziendali di Teknowool Roma S.r.l. e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell'ambito dell'*Internal Auditing*, se costituito, ovvero delegato a consulenti esterni.

Il *Compliance Officer* di Teknowool Roma ha come principali interlocutori l'Organo amministrativo e, se costituiti, l'Organo di Controllo ed il Comitato di Controllo

Interno ai quali dovrà riferire circa l'eventuale commissione dei reati e carenze del Modello.

3.2. Funzioni e poteri

Al *Compliance Officer* di Teknowool Roma sono affidate le seguenti mansioni:

- I. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partners, e qualsiasi altro *stakeholders*;
- II. verificare l'adeguatezza del Modello in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- III. aggiornare il Modello in relazione a mutamenti aziendali o normativi.

Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:

- a) fissare i criteri dell'informativa a proprio favore ai fini dell'individuazione e del costante monitoraggio delle c.d. "aree di attività sensibili";
- b) verificare la predisposizione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;
- c) condurre ricognizioni sull'attività aziendale attivando, di concerto con i responsabili delle varie funzioni aziendali, le procedure di controllo;
- d) eseguire verifiche periodiche relativamente ad operazioni o atti specifici conclusi nell'ambito delle "aree di attività a rischio";
- e) promuovere la diffusione e la comprensione del Modello, mediante istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti;
- f) determinare, raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- g) definire con i Responsabili delle funzioni aziendali gli strumenti per l'attuazione del Modello (es. clausole standard per fornitori, criteri per la formazione del personale) e verificarne costantemente l'adeguatezza;
- h) condurre le indagini *interne* in ordine alle violazioni del Modello;
- i) inoltrare richiesta di irrogazione di sanzioni o promuovere attività formativa in caso si riscontrino violazioni.

3.3. Obblighi in materia di reporting

Il *Compliance Officer* di Teknowool Roma S.r.l. assolve agli obblighi di *reporting* nei confronti degli altri Organi societari secondo una duplice modalità:

1. su base continuativa per quanto attiene i vertici societari
2. su base periodica per quanto attiene l'Amministratore Unico

Resta salva la facoltà di operare, in circostanze particolari, con tempistiche differenti, oltre alla facoltà dei singoli organi di convocare autonomamente il Compliance Officer.

Inoltre, ogni anno, il *Compliance Officer* di Teknowool Roma S.r.l. presenta all'Amministratore Unico un resoconto in merito all'applicazione del Modello presso la Società.

3.4. Attività di coordinamento

Per assicurare uniformità e massima efficacia all'attività di coordinamento, di prevenzione e di controllo della gestione del Modello, Teknowool Roma S.r.l., può affidare, la funzione di *Compliance Officer* allo stesso soggetto che esercita tale funzione per la controllante.

Nel caso non ricorra l'ipotesi di cui al periodo precedente, ferma restando la responsabilità gravante in capo ad ogni società, è attribuito al *Compliance Officer* di Teknowool Roma S.r.l. il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea del Modello nel gruppo.

A tal fine sono rimessi al *Compliance Officer* - nei limiti imposti dall'autonomia dei singoli e da specifiche disposizioni di legge - una serie di poteri nei confronti del gruppo cui appartiene:

- impulso e coordinamento dell'applicazione del Modello all'interno del gruppo;
- verifica e controllo dello stesso con potere di accesso diretto alla documentazione rilevante;
- proposizione di aggiornamenti resisi necessari in relazione a mutamenti aziendali o normativi.

4 - Flussi informativi nei confronti del *Compliance Officer*

Al *Compliance Officer* devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema delle deleghe operative all'interno di Teknowool Roma.

4.1. Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso il Compliance Officer;
- il *Compliance Officer* valutate le segnalazioni ricevute e, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione); *determinerà* i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le segnalazioni dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;

Spetta al *Compliance Officer* il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.2. Obblighi di informativa

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse al *Compliance Officer* note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico di Teknowool Roma S.r.l.;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate e delle eventuali archiviazioni.

5 - Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le procedure gestionali afferenti alla movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dal *Compliance Officer* al fine della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs.231/2001.

Tali controlli saranno finalizzati, a titolo esemplificativo, alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Tali accorgimenti saranno inseriti nel corpo delle procedure cui le Società intendono uniformarsi con particolare riferimento a quelle afferenti i cicli di tesoreria, acquisti/pagamenti e vendite/incassi.

6 - Selezione, formazione, informazione per i collaboratori e partners

Il *Compliance Officer* di Teknowool Roma S.r.l., in coordinamento con il Direttore delle Risorse Umane, valuta le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto della previsione normativa *ex D. Lgs. 231/01*.

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello è operata dalla Direzione delle Risorse Umane di concerto col *Compliance Officer*.

La stessa risulterà così articolata:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della *lettera* di assunzione.
- altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative *interne*, inserimento di una nota informativa nel corpo della *lettera* di assunzione.

Su proposta del *Compliance Officer*, seguita da approvazione dell'Amministratore Unico, potranno essere istituiti appositi *criteri* per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner coi quali la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership o rapporto di collaborazione ovvero porre in essere operazioni in "aree di attività a rischio".

A tali soggetti dovranno essere fornite informazioni in merito al Modello adottato nonché, ai fini dell'adeguamento dei contratti in essere, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

7 - Sistema disciplinare

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Il provvedimento disciplinare *interno* prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Le condotte contrarie alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

Ai dipendenti di Teknowool Roma S.r.l. risultano, pertanto, applicabili le sanzioni definite a norma del vigente Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori del settore del commercio - *terziario*.

Per tutta la disciplina inerente al sistema disciplinare *interno* adottato da Teknowool Roma S.r.l. si rinvia all'Allegato B "Sistema Disciplinare".

8 - Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifica degli atti: annualmente si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle "aree di attività a rischio".
- verifica delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dal *Compliance Officer* di Teknowool Roma S.r.l.

Verranno, inoltre, rivisitate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese dal Compliance Officer, gli eventi, atti e contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Organo di controllo (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzii possibili carenze e suggerisca eventuali azioni correttive.

La verifica del Modello in capo a Teknowool Roma S.r.l. sarà condotta dal proprio Compliance Officer.

9 - Il codice etico: obiettivi e principi generali

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante del presente Modello contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti degli *stakeholders*, con l'obiettivo di raccomandare, promuovere, vietare e sanzionare determinati comportamenti al fine di conservare la buona reputazione dell'azienda quale risorsa immateriale essenziale.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire la commissione di reati delle specie contemplate dal Decreto Legislativo 231/2001.

Si richiede, perciò, ai propri *stakeholder* di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

L'attività è orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, ed è ispirata ai seguenti principi:

- ➔ **Imparzialità:** Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.
- ➔ **Trasparenza e completezza dell'informazione:** I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, si avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

- ➔ Onestà: Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti *interni*.

In nessun caso il perseguimento dell'*interesse* dell'ente può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

- ➔ Correttezza in caso di conflitto di *interesse*: Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di *interesse*.
- ➔ Riservatezza: Teknowool Roma S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Teknowool Roma S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- ➔ Valore delle risorse umane: I collaboratori di Teknowool Roma S.r.l. costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo Teknowool Roma S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Teknowool Roma S.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

- ➔ Qualità dei servizi: Teknowool Roma S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera e, a tal fine, sviluppa il proprio business secondo elevati standard di qualità.
- ➔ Concorrenza sleale: Teknowool Roma S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.
- ➔ Responsabilità verso la collettività: Teknowool Roma S.r.l. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

10 – Criteri di condotta

Nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con tutti gli *stakeholders* Teknowool Roma S.r.l. si attiene ai seguenti criteri di condotta:

- Trattamento delle informazioni: le informazioni degli *stakeholder* sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati;
- Omaggi e regalie: Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta obbligatoria nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le medesime regole sono applicabili a omaggi e regalie ricevuti da dipendenti o amministratori;

- Comunicazione all'esterno: La comunicazione verso i propri *stakeholders* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

- Gestione del personale dipendente: la gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte.
 - a. Selezione del personale: La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso. Nelle fasi di selezione ed assunzione saranno adottate opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, clientelismo e discriminazione.
 - b. Costituzione del rapporto di lavoro: il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi (come regolati dal contratto

- collettivo nazionale di lavoro) e norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione ed una piena presa di coscienza.
- c. Gestione del collaboratore: Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.
- d. Valorizzazione e formazione delle risorse umane: ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. L'azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.
- e. Valutazione del personale: Teknowool Roma S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. La valutazione dei collaboratori è determinata col coinvolgimento dell'ufficio del personale, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con

il soggetto valutato. Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

10.1. Diritti del lavoratore

Teknowool Roma S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza *interventi* di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere e mediante la previsione di forme di controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro, nonché di *interventi* formativi e di comunicazione.

La *privacy* del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'*interessato*.

Inoltre, Teknowool Roma S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

10.2. Doveri del lavoratore

Il lavoratore è tenuto a svolgere la propria mansione attenendosi alle seguenti disposizioni:

- Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati

standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli *stakeholders* e l'immagine aziendale.

- Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. Teknowool Roma S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.
- Tutti i collaboratori di Teknowool Roma S.r.l. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di *interessi* (es. *cointeressenze* con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di *interessi* il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.
- Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti *esterni* autorizzati a farne richiesta.

11 – Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

I servizi e le prestazioni possono essere resi da Teknowool Roma S.r.l., alla Regione, agli Enti Locali *territoriali*.

Teknowool Roma S.r.l. si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti/utenti.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli *interlocutori*;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni *determinano*, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Lo stile di comportamento di Teknowool Roma S.r.l. è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I collaboratori di Teknowool Roma S.r.l., siano essi dipendenti, fornitori, partner o consulenti, nell'ambito della produzione e della gestione dei servizi resi alla Pubblica Amministrazione, devono adottare anche comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Teknowool Roma S.r.l. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dall'utilizzatore.

12 - Criteri di condotta con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di *competere* alla stipula di contratti e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - *criteri* oggettivi e documentabili. Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, Teknowool Roma S.r.l. dispone di un albo di nominativi accreditati i cui *criteri* di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Teknowool Roma S.r.l. sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali e di Know-How.

La stipula di qualunque contratto, accordo o *partnership* deve sempre basarsi su *criteri* di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto: qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato e non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che verrà, poi, stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Teknowool Roma S.r.l. prevede la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto; un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate; la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

13 – Criteri di condotta con collettività ed Istituzioni

Teknowool Roma S.r.l. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera, nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenti una delle finalità della società, oltre che un vantaggio competitivo.

Teknowool Roma S.r.l. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Teknowool Roma S.r.l.

14 – Attuazione e controllo del codice etico

Il codice etico è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

Al responsabile del controllo *interno* di Teknowool Roma S.r.l. sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale cui appartiene;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- Ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del codice etico;
- Segnalare all'Amministratore Unico le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

Tutti gli *stakeholders* possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico al *Compliance Officer* che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

È dovere del *Compliance Officer* agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (a titolo esemplificativo, *interruzione* dei rapporti di affari per i fornitori e mancata promozione per i dipendenti). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il *Compliance Officer* riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli *stakeholders* o dell'attività autonomamente svolta ed i suggerimenti ritenuti necessari, all'Amministratore Unico in relazione all'entità della violazione. All'amministratore Unico spetta il compito di prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico, esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico e provvedere alla revisione periodica del medesimo.

PARTE SPECIALE: ATTIVITA' A RISCHIO

REATI POTENZIALI

E PROCEDURE DI INTERVENTO

15 – L'attività di Teknowool Roma ed il *risk assessment*

15.1. L'attività di Teknowool Roma S.r.l.

Teknowool Roma S.r.l. svolge attività di commercio all'ingrosso ed al dettaglio, lavorazione, rappresentanza, nonché di import ed export di materiali isolanti, termici ed acustici, elementi idrici ed idraulici, attrezzature per impianti solari, fotovoltaici e geotermici per il risparmio energetico e lo sfruttamento di fonti rinnovabili, materiali ed attrezzature per l'edilizia e per finiture ed arredo di interni, strumenti antincendio e per la protezione passiva dal fuoco nei settori dell'edilizia, della meccanica aeronautica, della nautica e dell'industria.

L'attività svolta da Teknowool Roma coinvolge molteplici settori e reparti, quali:

➤ Amministrazione e finanza

È la gestione aziendale su vari livelli (economico, commerciale, organizzativo e contabile) con specifiche competenze in amministrazione, finanza e marketing. Le principali attività coinvolte sono: registrazione dei movimenti contabili; gestione della vendita del prodotto/servizio; gestione delle risorse umane; gestione dei rapporti con i fornitori.

➤ Servizio clienti

È la gestione di tutti i rapporti con la clientela che coinvolge l'assistenza sull'acquisto del prodotto, la risoluzione di eventuali problemi e la gestione di eventuali reclami.

➤ Logistica

È la gestione di tutti i processi che riguardano la merce in entrata ed in uscita, tra cui il controllo dei documenti che la accompagnano, la sua corretta conservazione e la gestione dei report sulle quantità.

➤ Acquisti

È la gestione di tutto il processo di acquisto tra cui: la ricerca di fornitori e prodotti, la negoziazione dei prezzi e delle condizioni di acquisto, la gestione dei contratti di acquisto e la verifica della conformità dei prodotti.

➤ Segreteria commerciale

È la gestione di tutto il processo commerciale che coinvolge anche la contabilità, la redazione e trasmissione dei documenti, l'inserimento degli ordini e la gestione della corrispondenza.

- Aeraulica
È la commercializzazione ed eventuale progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti aeraulici finalizzati al miglioramento ed al monitoraggio della qualità dell'aria.
- Edilizia
È la commercializzazione ed eventuale realizzazione di materiali per l'isolamento acustico e termico, la protezione passiva dal fuoco e per la decorazione e finitura degli interni ed esterni degli edifici.
- Navale
È la commercializzazione ed eventuale realizzazione di componenti per la cantieristica navale, prevalentemente nel settore dell'isolamento e della protezione dal fuoco.
- Industria
È la commercializzazione ed eventuale realizzazione di soluzioni per l'isolamento tecnico e per la gestione del rumore e del calore nell'industria di processo e di prodotto.
- Carrozzeria, colorifici e tintometria
Ricomprende varie attività tra la commercializzazione ed eventuale produzione e vendita di vernici, nonché la creazione e personalizzazione dei colori.
- Magazzino
Ricomprende varie attività tra cui la ricezione, stoccaggio e spedizione della merce, la gestione dei prodotti, la verifica dei livelli di stock e la preparazione degli ordini.

15.2. Il *risk assessment* ed il “rischio accettabile o residuo”

Il modello organizzativo adottato da Teknowool Roma è elaborato sulla base delle linee guida dettate dalle principali associazioni di categoria e, in particolare, da Confindustria e si sviluppa dall'attività di “*risk assessment*” mediante un processo di identificazione dei rischi potenziali e di analisi delle loro possibili conseguenze per una corretta strategia di gestione e di intervento.

L'analisi dei rischi consiste nella individuazione delle aree e/o attività aziendali che possano definirsi “a rischio di reato” e delle conseguenti possibili modalità attuative delle azioni correttive e delle procedure di intervento.

Il punto di partenza è l'inventariazione degli ambiti aziendali di attività finalizzata all'individuazione delle aree aziendali da considerarsi sensibili e la contestuale analisi

dei rischi potenziali che ricomprende le possibili modalità attuative dei reati presupposto nelle aree aziendali sensibili individuate. Successivamente, si è proceduto all'elaborazione di un sistema di protocolli e di azioni correttive suddivise per macro categorie di *intervento*:

1. procedure inerenti all'attività di segnalazione (cd “*whistleblowing*”) e sanzionatoria;
2. procedure inerenti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. procedure inerenti all'attività commerciale;
4. procedure inerenti alla gestione dei rapporti *interni* all'azienda.

Il modello organizzativo di Teknowool Roma è elaborato tenendo conto del concetto di “rischio accettabile”. Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi comportano per l'impresa un esborso eccessivamente superiore rispetto alla risorsa da proteggere e, dunque, difficilmente sostenibile.

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal decreto, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata dall'elusione fraudolenta del modello, ossia dalla sussistenza di un sistema di prevenzione tale da non *poter* essere aggirato se non fraudolentemente. La frode cui allude la normativa non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri (i quali renderebbero di fatto impossibile predicare l'efficacia esimente del modello) ma neppure può consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel modello.

La soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del decreto, va diversamente modulata in relazione alle fattispecie colpose: in tali ipotesi, il rischio accettabile è rappresentato dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte del datore (ai sensi del D. lgs 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e dell'Odv (in materia 231).

16 – I reati potenziali ed il sistema delle deleghe

16.1. La mappatura dell'attività di Teknowool Roma ed i reati potenziali

L'attività di mappatura e di inventariazione degli ambiti aziendali eseguita dal *Compliance Officer* all'interno delle sedi di Teknowool Roma, tenendo conto della natura dell'attività commerciale svolta – che risulta essere l'attività prevalente – e di

tutte le altre attività propedeutiche e/o strumentali e/o complementari ad essa, ha consentito di individuare otto macro categorie di reati potenziali, le cui condotte rilevanti e punibili ai sensi del Decreto 231, sono di seguito riassunte:

I. Reati di frode allo Stato ai sensi dell'Art. 24, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quelle fattispecie delittuose lesive del buon andamento della pubblica amministrazione – sotto il profilo dell'integrità del patrimonio pubblico e comunitario e della corretta allocazione delle risorse pubbliche – mediante condotte truffaldine atte all'ottenimento indebito di sovvenzioni o che comportino lo sviamento delle somme ottenute rispetto all'effettiva e lecita destinazione originaria.

REATO	NORMA	CONDOTTA
Malversazione di erogazioni pubbliche	art 316 <i>bis</i> c.p.	utilizzo improprio di fondi statali per scopi diversi dalle finalità previste
Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato	art. 316 <i>ter</i> c.p.	indebite agevolazioni ottenute con dichiarazioni mendaci e/o omissioni
Frode nelle pubbliche forniture	art. 356 c.p.	frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura con lo Stato
Truffa ai danni dello Stato	art. 640 co. 2 c.p.	ingiusto profitto ottenuto in frode allo Stato
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	art. 60 <i>bis</i> c.p.	indebite erogazioni pubbliche in frode allo Stato

II. Reati di corruzione ai sensi dell'Art. 25, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quelle fattispecie delittuose inerenti alla gestione dei rapporti con enti pubblici in ambito previdenziale o assistenziale ovvero per assunzioni o per l'ottenimento e/o il rinnovo di concessioni, autorizzazioni o licenze.

REATO	NORMA	CONDOTTA
Corruzione tra privati	art. 2635 c.c.	ricevere denaro o altre utilità non dovuti per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi del proprio ufficio
Corruzione per l'esercizio della funzione	art. 318 c.p.	ricevere indebitamente denaro o altre utilità
Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio	art. 319 c.p.	per l'esercizio delle proprie funzioni ricevere denaro o altre utilità per omettere ritardare o compiere un atto del proprio ufficio

Induzione indebita a dare o promettere utilità	art. 319 <i>quater</i> c.p.	indurre qualcuno a dare o promettere denaro o altre utilità abusando del proprio potere offrire o promettere denaro o altre utilità ad un pubblico ufficiale per l'esercizio dei suoi poteri
Istigazione alla corruzione	art. 322 c.p.	

III. Reati contro l'industria e il commercio ai sensi dell'Art. 25 bis 1 e reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti ai sensi dell'Art. 25 octies 1, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quei reati potenziali che interessano l'attività commerciale.

I reati di cui all'art. 25 bis 1 integrano quelle fattispecie delittuose che hanno la propria ratio nell'esigenza di contrasto alle politiche aziendali volte a compromettere beni ed interessi anche di valenza sovra individuale quali la tutela della concorrenza e della generalità dei consumatori, la libera iniziativa economica e l'ordine economico.

In particolar modo, tali reati puniscono condotte violente, fraudolente, decettive, insidiose e commercialmente scorrette tali da pregiudicare il libero e corretto svolgimento dell'industria e del commercio ai danni degli operatori economici e/o dei consumatori.

Tali reati, sono raggruppabili in due macro-categorie: i delitti che reprimono condotte che ricadono sui diritti connessi alla sussistenza di segni distintivi e titoli di proprietà industriale; i delitti che tutelano i beni giuridici da condotte violente o insidiose a prescindere dall'eventuale contraffazione di segni distintivi o usurpazione di un titolo di proprietà industriale.

I reati di cui all'art. 25 octies 1 sono stati introdotti dal D.lgs. 184/2001 di attuazione della direttiva U.E. 2019/713 e concernono la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei flussi patrimoniali e finanziari.

REATO	NORMA	CONDOTTA
Illecita concorrenza con violenza o minaccia	art. 513 bis c.p.	compiere atti di concorrenza commerciale con violenza o minaccia
Turbata libertà dell'industria o del commercio	art. 513 c.p.	impedire o turbare un'attività commerciale con violenza o minaccia

Frodi contro le industrie nazionali	art. 514 c.p.	vendere prodotti industriali con segni contraffatti in danno all'industria nazionale
Frode nell'esercizio del commercio	art. 515 c.p.	vendere un bene diverso da quello dichiarato o pattuito
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	art. 517 c.p.	vendere prodotti industriali con segni mendaci in frode all'acquirente
Fabbricazione o commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	art. 517 <i>ter</i> c.p.	fabbricare o adoperare beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale
Indebito uso e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti	art. 493 <i>ter</i> c.p.	utilizzare indebitamente carte di credito o di pagamento senza esserne titolari per ottenere un profitto
Detenzione e diffusione di dispositivi atti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti	art. 493 <i>quater</i> c.p.	produrre, vendere, importare, esportare, distribuire dispositivi atti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti

IV. Reati societari ai sensi dell'Art. 25 *ter*, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quelle fattispecie delittuose che concernono la gestione dei rapporti e dei flussi informativi tra amministratori, soci, sindaci, liquidatori, direttori generali, società di revisione e dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

REATO	NORMA	CONDOTTA
False comunicazioni sociali	art. 2621 c.c.	elaborare e diffondere comunicazioni mendaci ovvero omettere comunicazioni rilevanti obbligatorie per legge sulla situazione patrimoniale della società
Impedito controllo	art. 2526 c.c.	ostacolare o impedire le attività di controllo da parte degli organi sociali mediante artifici
Indebita restituzione di conferimenti	art. 2626 c.c.	restituire anche simulatamente i conferimenti ai soci al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	art. 2627 c.c.	ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	art. 2628 c.c.	acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali ledendo l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili
Operazioni in pregiudizio dei creditori	art. 2629 c.c.	ridurre il capitale sociale o effettuare fusioni/scissioni a discapito dei creditori

Formazione fittizia del capitale	art. 2632 c.c.	formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale
Indebita ripartizione dei beni sociali	art. 2633 c.c.	ripartire i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli
Corruzione tra privati	art. 2635 c.c.	ricevere denaro o altre utilità non dovuti per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi del proprio ufficio
Istigazione alla corruzione tra privati	art. 2635 <i>bis</i> c.c.	offrire o promettere denaro o altre utilità ai soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari per compiere/omettere atti in violazione del proprio ufficio
Illecita influenza sull'assemblea	art. 2636 c.c.	determinare la maggioranza in assemblea con atti violenti per ottenere un ingiusto profitto
Aggiotaggio	art. 2637 c.c.	diffondere notizie false ovvero compiere operazioni simulate per alterare il prezzo di strumenti finanziari non quotati
Ostacolo dell'esercizio delle funzioni da parte delle autorità di vigilanza	art. 2638 co. 1 e 2 c.c.	omettere o comunicare alle autorità preposte fatti non veritieri sulla situazione finanziaria della società al fine di ostacolare i controlli

V. Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell' Art. 25 *septies*, D.lgs. 231/2001

In conformità a quanto previsto dall'art. 30, D.lgs. 81/2008, in forza del quale l'attuazione di corretti modelli di gestione della sicurezza sul lavoro ha efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, il modello organizzativo adottato da Teknowool Roma gestisce il rischio potenziale derivante dalle condotte di cui agli artt. 589 e 590 c.p.

Le due fattispecie delittuose richiamate si configurano quando un soggetto titolare di una posizione di garanzia (datore, dirigente, preposto, RSPP, RLS) abbia violato una regola preordinata alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e da tale violazione sia derivato l'evento morte o lesione del lavoratore ovvero di un *terzo*.

Le condotte punite sono generalmente di natura omissiva e consistono nella mancata osservanza delle norme cautelari ovvero nella mancata adozione di misure idonee a impedire il verificarsi di infortuni sul lavoro. Esse integrano una violazione del generale obbligo giuridico di impedire l'evento che può avere la propria fonte in una

norma di legge, in precedenti attività pericolose, in un contratto o in qualsiasi altra circostanza in forza della quale il soggetto sia tenuto a compiere una *determinata* attività a tutela dell'incolumità personale. La sussistenza di un obbligo giuridico di impedire l'evento fa sorgere in capo al soggetto su cui grava una posizione di garanzia cui è correlata la concreta sussistenza di *poteri* impeditivi.

Tuttavia, è opportuno precisare che la sussistenza di una posizione di garanzia, al momento del verificarsi dell'evento, non comporta un automatico addebito di responsabilità colposa a carico del garante poiché il principio di colpevolezza impone la concreta verifica tanto della sussistenza della violazione di una regola cautelare, quanto della prevedibilità ed evitabilità dell'evento dannoso che la regola medesima mirava a prevenire.

Quanto alla titolarità della posizione di garanzia, l'art. 299, D.lgs. 81/2008 dispone che le posizioni di garanzia non gravano solamente sul datore, dirigente e preposto, bensì su chiunque altro il quale, pur sprovvisto di una regolare investitura, eserciti in concreto i *poteri* giuridici riferiti a ciascuno di questi soggetti.

In caso di commissione di uno dei reati in esame, l'*interesse* o il vantaggio dell'ente possono assumere diverse connotazioni quali:

- risparmio di risorse economiche conseguente alla mancata predisposizione dei procedimenti e dei presidi di sicurezza;
- guadagno economico conseguente all'incremento della produttività non ostacolata dal rispetto della normativa prevenzionistica;
- risparmio sui costi di consulenza, sugli *interventi* strumentali, sulle attività di formazione e informazione del personale;
- velocizzazione degli *interventi* di manutenzione e di risparmio sul *materiale*;
- risparmio di spesa derivante dalla mancata predisposizione di un presidio atto al suo scopo e dalla omessa manutenzione o sostituzione di esso.
- velocizzazione degli *interventi* manutentivi tale da incidere sui tempi di lavorazione;

REATO	NORMA	CONDOTTA
Omicidio colposo	art. 589 c.p.	cagionare la morte di qualcuno violando la normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro
Lesioni personali colpose	art. 590 c.p.	cagionare una lesione personale violando la normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro

VI. Reati ambientali ai sensi dell'Art. 25 undecies, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quelle fattispecie delittuose note anche come “ecoreati” preordinate alla salvaguardia dell’ambiente e del paesaggio nonché di tutte le relative componenti naturali e della salute di tutti gli esseri viventi che ne fanno parte.

REATO	NORMA	CONDOTTA
Disastro ambientale	art. 452 <i>quater</i> c.p.	cagionare abusivamente un disastro ambientale compromettere o deteriorare abusivamente l'acqua, l'aria, il suolo, il sottosuolo o qualsiasi altro ecosistema
Inquinamento ambientale	art. 452 <i>bis</i> c.p.	
Delitti colposi contro l'ambiente	art. 452 <i>quinq</i> c.p.	cagionare un disastro ambientale o compromettere un ecosistema con colpa
Attività di gestione rifiuti non autorizzata	art. 256 d.lgs. 152/2006	raccogliere, trasportare, smaltire rifiuti senza le relative autorizzazioni
Inquinamento del suolo o delle acque	art. 257 d.lgs. 152/2006	inquinare suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee superando le concentrazioni consentite
Traffico illecito di rifiuti	art. 259 d.lgs. 152/2006	trafficare illecitamente i rifiuti
Violazione degli obblighi di comunicazione	art. 258 d.lgs. 152/2006	omettere o fornire false comunicazioni sulle caratteristiche dei rifiuti derivanti dalla propria attività
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	art. 452 <i>quaterdecies</i> c.p.	trasportare, importare, esportare ingenti quantità di rifiuti con attività continuative organizzate
False indicazioni sui rifiuti	art. 206 <i>bis</i> d.lgs. 152/2006	omettere o falsificare informazioni sulla composizione dei propri rifiuti in sede di predisposizione di un certificato di analisi

VII. Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare

La fattispecie di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare prevede la responsabilità dell’ente solo nell’ipotesi aggravata in cui il datore intrattiene un rapporto di lavoro, sotto qualsiasi forma, con un soggetto straniero irregolare e quando:

- i lavoratori occupati sono superiori a tre;
- i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento.

Anche la fattispecie di favoreggiamento delle immigrazioni illegali contempla la responsabilità dell’ente nell’ipotesi aggravata ed è volta a reprimere le condotte dei

soggetti che sul fenomeno dell'immigrazione clandestina costruiscono occasione di sfruttamento e di guadagno economico mediante la realizzazione di atti preparatori in funzione dell'univoca finalizzazione all'ingresso illegale dello straniero nello Stato.

REATO	NORMA	CONDOTTA
Disposizioni sull'immigrazione clandestina	art. 12 d.lgs. 286/1998	favorire l'ingresso illegale di stranieri nello Stato al fine di trarne un profitto
Impiego di cittadini stranieri con soggiorno irregolare	art. 22 d.lgs. 286/1998	impiegare alle proprie dipendenza lavoratori stranieri con soggiorno irregolare

VIII. Reati tributari ai sensi dell'Art. 25 *quinquesdecise*, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quelle fattispecie delittuose derivanti dal recepimento della Direttiva U.E. 2017/1371 (c.d. "direttiva PIF") ed introdotti mediante il D.lgs. 75/2020.

REATO	NORMA	CONDOTTA
Dichiarazione fraudolenta mediante fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	art. 2 d.lgs. 74/2000	falsificare fatture o altri documenti contabili al fine di evadere le imposte
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	art. 3 d.lgs. 74/2000	raggirare con altri artifici (fuori dai casi della norma precedente) l'amministrazione pubblica finanziaria al fine di evadere le imposte dovute
Dichiarazione infedele	art. 4 d.lgs. 74/2000	fornire dichiarazioni contabili infedeli (fuori dai casi delle norme precedenti) al fine di evadere le imposte dovute
Omissa dichiarazione	art. 5 d.lgs. 74/2000	omettere di presentare le dichiarazioni contabili obbligatorie al fine di evadere le imposte dovute
Emissione di fatture per operazioni inesistenti	art. 8 d.lgs. 74/2000	emettere fatture per operazioni mai eseguite al fine di consentire ai terzi di evadere le imposte dovute
Occultamento o distruzione di documenti contabili	art. 10 d.lgs. 74/2000	occultare o distruggere totalmente o parzialmente scritture contabili obbligatorie al fine di evadere le imposte dovute
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	art. 11 d.lgs. 74/2000	sottrarre fraudolentemente dei beni alla garanzia dei crediti dell'amministrazione pubblica finanziaria
Indebita compensazione	art. 10 <i>quater</i> d.lgs. 74/2000	omettere di versare le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti

IX. Reati di contrabbando ai sensi dell'Art. 25 *sexiesdecies*, D.lgs. 231/2001

Si tratta di quelle fattispecie delittuose introdotte mediante l'aggiornamento effettuato dal D. Lgs. n. 75/2020.

REATO	NORMA
Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di <i>terra</i> e gli spazi doganali	art. 282 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine	art. 283 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nel movimento marittimo delle merci	art. 284 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea	art. 285 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nelle zone extra-doganali	art. 286 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali	art. 287 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nei depositi doganali	art. 288 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione	art. 289 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti	art. 290 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea	art. 291 D.P.R. n. 43/1973
Contrabbando di tabacchi lavorati esteri	art. 291- <i>bis</i> D.P.R. n. 43/1973
Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri	art. 291- <i>ter</i> D.P.R. n. 43/1973
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri	art. 291- <i>quater</i> D.P.R. n. 43/1973
Altri casi di contrabbando	art. 292 D.P.R. n. 43/1973
Circostanze aggravanti del contrabbando	art. 295 D.P.R. n. 43/1973

X. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-*septiesdecies*, D. Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]:

- Furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.)

- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

XI. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D. Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022];

XII. Delitti contro gli animali (Articolo 25 undevicies - Delitti contro gli animali) Articolo inserito dall'art. 8, comma 1, legge 6 giugno 2025, n. 82;

XIII. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva];

XIV. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].

16.2. L'interesse ed il vantaggio nei reati dolosi e colposi

L'individuazione di reati potenziali di natura dolosa e di reati potenziali di natura colposa, impone una riflessione sulle differenze che coinvolgono i criteri di imputazione oggettiva di cui all'art. 5 del Decreto.

Nei reati presupposto di natura dolosa, il criterio dell'interesse esprime lo scopo di potenziale arricchimento perseguito dall'ente, il cui concretizzarsi non risulta

necessario al fine dell'attribuzione di responsabilità. Esso si individua con una valutazione *ex ante*, ossia avendo riguardo al momento della commissione del reato, trattandosi di una proiezione prognostica di un potenziale vantaggio che potrebbe derivare all'ente.

Il criterio del vantaggio si identifica con gli effetti concretamente percepiti dall'ente in conseguenza dell'azione criminosa e va individuato mediante una valutazione *ex post*.

L'introduzione delle fattispecie colpose di omicidio e lesioni commesse con violazione delle norme poste a tutela della sicurezza dei lavoratori tra i reati presupposto impone di rivedere i concetti di “vantaggio” e di “interesse” su cui, ancora oggi, si registrano diversi orientamenti dottrinali e giurisprudenziali.

Parte della dottrina ritiene doversi applicare alle fattispecie colpose solo il criterio del vantaggio, ascrivendo all'ente l'illecito nella misura in cui ne ha oggettivamente tratto un vantaggio ed indipendentemente dall'intenzione concretamente perseguita dall'agente che ha commesso il reato presupposto. In questa ottica, potrebbero ricadere sull'ente anche gli infortuni che si sono determinati per *mera culpa* in vigilando e non per un'attività commissiva od omissiva.

Altra parte della dottrina sostiene la tesi dell'“interesse mediato”, attribuendo all'interesse una connotazione oggettiva che prescinde dal profilo volitivo dell'agente e che imputi all'ente i fatti colposi commessi dal soggetto qualificato nell'espletamento delle attività proprie della persona giuridica. Questa posizione si articola intorno alla distinzione tra interesse immediato ed interesse mediato: mentre nel primo caso l'illecito risulta essere commesso direttamente nell'interesse dell'ente, nel secondo caso sarà commesso in occasione dello svolgimento di un'attività lecita finalizzata al perseguimento di un interesse dell'ente.

Una terza tesi, di origine giurisprudenziale, applica i criteri di vantaggio ed interesse alla condotta ed ammette pacificamente la responsabilità degli enti per i reati colposi commessi al loro interno principalmente mediante una rilettura dell'art. 5 che riconduce i due criteri di imputazione non al reato complessivamente inteso, bensì al solo elemento della condotta. Pertanto, potrà dirsi sussistente un interesse o un vantaggio dell'ente quando il comportamento del singolo che ha violato le regole cautelari sia stato determinato dalla volontà di:

- evitare costi per l'ente;
- accelerare i tempi o i ritmi di lavoro;
- omettere la predisposizione dei corsi di formazione per i dipendenti;

- aderire ad una certa politica aziendale di omissione di investimenti in punto di sicurezza.

16.3. Le deleghe di funzioni

Un idoneo modello organizzativo prevede l'utilizzo dello strumento della delega ossia di quell'atto organizzativo *interno* all'impresa, mediante il quale diviene possibile realizzare specifiche attribuzioni di responsabilità, descrivere i relativi compiti e limiti e dettare linee di dipendenza gerarchica ed il cui contenuto deve essere costantemente aggiornato in relazione agli eventuali mutamenti aziendali e/o normativi.

La rilevanza della delega in relazione alla disciplina 231 si basa sul principio della c.d. "*segregazione dei ruoli e dei poteri*" finalizzato a realizzare un coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo di altri soggetti, in conformità con quanto previsto dall'Art. 6, co. 2, lett. b del D.lgs. 231/2001 il quale stabilisce che i Modelli di organizzazione e gestione devono "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente".

In ambito societario, l'attribuzione di compiti e responsabilità può realizzarsi mediante tre diversi istituti:

1) la delega di funzioni ex art. 16 D.lgs. 81/2008

Essa deve risultare da atto scritto e deve essere rivolta ad un delegato che sia in possesso di tutti i requisiti di professionalità imposti dai compiti attribuiti e deve essere finalizzata all'attribuzione di tutti i correlati poteri di organizzazione, gestione e controllo, nonché di quelli decisionali e di spesa.

Una volta accettata dal delegato, ad essa deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

Ai sensi della normativa 81/2008 non tutti i poteri possono costituire oggetto di delega. Invero, costituiscono obblighi indelegabili del datore:

- L'attività di valutazione dei rischi e la redazione del relativo DVR;
- La designazione del RSPP;
- L'adozione del Modello 231

2) la procura speciale ex art. 2209 c.c.

Essa è conferita con atto notarile da parte dell'organo amministrativo a soggetti *interni* all'ente con ruoli dirigenziali ed ha ad oggetto il *potere* di compiere atti di esercizio di impresa in rappresentanza dell'ente.

3) la delega gestoria ex art. 2381 c.c.

Essa è conferita con delibera dell'organo amministrativo a favore di uno o più consiglieri *interni* ed ha ad oggetto *poteri* decisionali, esecutivi e di rappresentanza.

16.4. il sistema delle deleghe in Teknowool Roma

Il sistema delle deleghe elaborato per Teknowool Roma contempla, per ogni attività a rischio individuata ed i relativi reati potenziali connessi, una valutazione:

- della probabilità di concretizzazione del rischio;
- del possibile impatto del rischio;
- del livello complessivo di efficacia dei protocolli adottati;
- del livello del rischio residuo

secondo la legenda di seguito riportata:

				RISCHIO			
PROBABILITA'				IMPATTO		RESIDUO	
poco probabile				nullo		nullo	
moderato				poco grave		basso	
molto probabile				medio		medio	
				grave		alto	
				molto grave			

LIVELLO DI EFFICACIA DEI PROTOCOLLI			
poco efficace			
efficace			
molto efficace			

ATTIVITA' A RISCHIO – INFORMAZIONI DI SINTESI

ATTIVITA' A RISCHIO	RUOLI COINVOLTI	REATI POTENZIALI EX ART. 24	PROBABILITA' DI RISCHIO	IMPATTO DEL RISCHIO	RISCHIO RESIDUO	EFFICACIA PROTOCOLLO
Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti dallo stato o da altri enti pubblici	amministrazione e finanza	<p>REATI DI FRODE ALLO STATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - malversazione ai danni dello Stato - indebita percezione di erogazioni pubbliche - frode nelle pubbliche forniture - truffa ai danni dello Stato <p>REATI DI CORRUZIONE EX ART. 25</p> <ul style="list-style-type: none"> - corruzione per l'esercizio della funzione - corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio - induzione indebita a dare o promettere utilità - istigazione alla corruzione 	MODERATO	GRAVE	BASSO	EFFICACE
Tenuta della contabilità e formazione del bilancio	organi societari amministrazione e finanza revisore legale (consulente esterno) esperto commerciale (consulente esterno)	<p>REATI SOCIETARI EX ART. 25 TER</p> <ul style="list-style-type: none"> - false comunicazioni sociali - impedito controllo - indebita restituzione di conferimenti - illegale ripartizione degli utili - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali - operazioni in pregiudizio dei creditori - formazione fittizia del capitale - indebita ripartizione dei beni sociali - aggio - ostacolo dell'esercizio delle funzioni da parte delle autorità di vigilanza <p>REATI TRIBUTARI EX ART. 25</p> <p>QUINQUEDECIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni fraudolente mediante fatture - dichiarazioni fraudolente mediante altri artifici - dichiarazioni infedele - omessa dichiarazione - emissione di fatture per operazioni inesistenti - occultamento o distruzione di documenti contabili - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - indebita compensazione 	MODERATO	MOLTO GRAVE	BASSO	EFFICACE
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per adempimenti in relazione alla produzione di rifiuti	amministrazione logistica magazzino	<p>REATI AMBIENTALI EX ART. 25 UNDECIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - disastro ambientale - inquinamento ambientale - delitti colposi contro l'ambiente - attività di gestione rifiuti non autorizzata - inquinamento del suolo o dell'acqua - violazione degli obblighi di comunicazione - false indicazioni sui rifiuti 	POCO PROBABILE	GRAVE	BASSO	EFFICACE

ATTIVITA' A RISCHIO	RUOLI COINVOLTI	REATI POTENZIALI	PROBABILITA' DI RISCHIO	IMPATTO DEL RISCHIO	RISCHIO RESIDUO	EFFICACIA PROTOCOLLO
Gestione dei rapporti e dei flussi informativi con l'organo di revisione	organi societari revisore legale (consulente legale) amministrazione e finanza esperto commercialista	REATI DI CORRUZIONE EX ART. 25 - corruzione tra privati - istigazione alla corruzione tra privati	MODERATO	MEDIO	BASSO	EFFICACE
		REATI SOCIETARI EX ART. 25 TER - false comunicazioni sociali - impedito controllo - illecite operazioni - formazione fittizia del capitale - indebita ripartizione dei beni sociali - illecita interferenza sull'assemblea - ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte dell'autorità di vigilanza				
Attività commerciale	resp. Punti vendita ufficio acquisti logistica servizio clienti magazzino	REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO EX ART. 25 BIS 1 - turbata libertà dell'industria e del commercio - frode nell'esercizio del commercio - vendita di prodotti industriali con segni mendaci	MOLTO PROBABILE	MOLTO GRAVE	MEDIO	EFFICACE
		REATI RELATIVI A STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI EX ART. 25 OCTIES 1 - indebito uso e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - detenzione e diffusione di dispositivi per commettere i reati ex art. 25 octies 1				
Gestione dei rapporti con enti pubblici in ambito previdenziale per l'assunzione di nuovo personale	resp. Punti vendita amministrazione uffici personale	REATI IN MATERIA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE EX ART. 25 DUODECIES - impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	MOLTO PROBABILE	GRAVE	MEDIO	EFFICACE
		REATI DI OMICIDIO ELASIONI COLPOSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE EX ART. 25 SEPTIES - omicidio colposo - lesioni personali colpose				
Gestione degli infortuni	resp. Punti vendita magazzino logistica Resp. Sicurezza (consulente esterno)		MOLTO PROBABILE	MOLTO GRAVE	BASSO	MOLTO EFFICACE

17 – Le procedure di intervento inerenti all’attività di segnalazione e sanzionatoria

17.1. La segnalazione di illeciti e irregolarità all’Odv: il “*whistleblowing*”

Con il termine “*whistleblowing*” si indica il fenomeno di spontanea rivelazione di un illecito, irregolarità o violazione posti in essere da qualsiasi stakeholder di Teknowool Roma S.r.l. ed avente ad oggetto:

- norme imperative di legge
- disposizioni del Modello
- disposizioni del Codice Etico

Pertanto la presente procedura, che è parte integrante del Modello, ha lo scopo di istituire appositi canali informativi, indipendenti ed autonomi, che siano idonei ad agevolare la ricezione, l’analisi e la gestione di tutte le segnalazioni in ottemperanza a due principi fondamentali: il principio di garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto autore dell’infrazione ai sensi del GDPR 2016/679 e ferme restando le disposizioni che disciplinano le indagini preliminari già avviate dall’Autorità Giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione nonché i procedimenti aperti per segnalazione in malafede; il principio di tutela del soggetto segnalante da condotte ritorsive e/o discriminatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le segnalazioni possono qualificarsi come:

- a) Segnalazioni aperte: il segnalante rappresenta una violazione apertamente, senza porre limiti legati alla propria riservatezza;
- b) Segnalazioni anonime: le generalità del segnalante non sono esplicitate né in alcun modo individuabili;
- c) Segnalazioni riservate: l’identità del segnalante non è esplicitata ma è possibile risalirvi in caso di necessità di indagine.

Le segnalazioni prese in considerazione sono solo quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante e che non siano né strumentali a porre in essere rivendicazioni o ritorsioni di carattere personale né in mala fede con il mero scopo di recare pregiudizio al soggetto segnalato.

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente procedura sono tutti gli

stakeholders ai quali si applicano il Modello ed il Codice Etico di Teknowool Roma S.r.l.

La presente procedura è accessibile all'OdV ed all'AU di Teknowool Roma S.r.l. sia in formato cartaceo presso gli uffici dei medesimi organi sia in formato elettronico sul sito internet www.teknowool.com.

La presente procedura di whistleblowing si articola in tre fasi:

Ricezione della segnalazione:

il soggetto segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che stia per verificarsi una violazione sopra indicata ha la possibilità di inviare una segnalazione nelle seguenti modalità:

- canale postale tradizionale c/o la sede della Società alla c.a. dell'ODV;
- all'indirizzo e mail dell'ODV: michael@steda.it
- piattaforma *Whistleblowing* accessibile da qualsiasi dispositivo sul sito www.teknowool.com.

Le segnalazioni devono essere circostanziate, fondate su elementi precisi e concordanti, avere ad oggetto fatti riscontrabili e conosciuti dal segnalante e contenere tutte le informazioni necessarie per consentire l'individuazione dell'autore dell'infrazione. A tal fine, il soggetto segnalante è tenuto a riportare tutti gli elementi utili alle verifiche ed accertamenti necessari a valutare la fondatezza e l'oggettività della segnalazione indicando, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo

- riferimenti temporali
- generalità o altri elementi che consentano l'identificazione del segnalato
- eventuali *interessi* privati connessi alla segnalazione.

Sebbene la Società, in conformità al Codice Etico, prediliga le segnalazioni aperte, è consentito inviare segnalazioni in forma anonima le quali saranno vagliate solo se adeguatamente circostanziate e purché non appaiano, di *prima facie*, inattendibili e prive di qualsivoglia fondamento oggettivo.

Per tutte le segnalazioni non trasmesse mediante la piattaforma Whistleblowing, è messo a disposizione di ogni segnalante un facsimile di modulo di segnalazione, sia sull'intranet aziendale sia sul sito.

Esame e valutazione della segnalazione:

L'organo preposto alla ricezione ed analisi delle segnalazioni è l'Odv che procede a compiere tutte le attività necessarie all'accertamento dei fatti nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali ed avvalendosi, qualora lo ritenga necessario, del supporto e della collaborazione di altre funzioni aziendali e/o consulenti tecnici esterni.

Nell'ambito della presente fase l'Odv svolge l'attività istruttoria volta all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione ricevuta, provvedendo ad ascoltare direttamente l'autore e tutti i soggetti eventualmente menzionati nella medesima, anche facendosi coadiuvare, qualora lo ritenga necessario, da altre funzioni aziendali e/o da consulenti esterni.

Tutte le attività svolte durante l'istruttoria devono essere documentate e la relativa documentazione deve essere conservata mediante supporti informatici e/o cartacei, in modo tale da garantire la piena tracciabilità di tutti gli interventi eseguiti.

All'esito della presente fase l'Odv assume, opportunamente motivandola, la decisione che reputa opportuna la quale può consistere in un'archiviazione della segnalazione ovvero nella scelta di richiedere alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori ed agli eventuali interventi di rettifica del Modello o del Codice Etico, qualora si sia accertata una effettiva responsabilità del soggetto segnalato che sia sfociata in una violazione delle disposizioni interne ovvero nella commissione di un reato.

Le segnalazioni inviate al mero scopo di danneggiare il soggetto segnalato e qualsiasi altra forma di abuso del presente documento costituiscono fonte di responsabilità per il segnalante sia di fronte all'azienda sia di fronte alle autorità competenti. Inoltre, in caso di segnalazioni trasmesse in oggettiva malafede l'Odv si riserva di archiviare le medesime nonché di cancellare i nomi e gli elementi che possano consentire l'individuazione dei soggetti segnalati.

Tutela del segnalante e del segnalato

La società assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni

contenute nella segnalazione al fine di impedire che la medesima possa costituire una violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Invero, è compito dell'Odv garantire la riservatezza del segnalante fin dal momento

della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata; l'inottemperanza a tale obbligo costituisce fonte di responsabilità per l'Odv.

In particolare, Teknowool Roma S.r.l. assicura che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso fatta eccezione per le ipotesi in cui la segnalazione sia in malafede ovvero la riservatezza sia opponibile per legge (come nel caso di indagini penali).

Per quanto concerne l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del 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 del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante medesimo alla rivelazione della sua identità e, in ogni caso, nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o discriminazione.

In conformità con le disposizioni in *materia* di protezione dei dati personali di cui al GDPR 2016/679, Teknowool Roma S.r.l. tutela anche la privacy del presunto autore della violazione, fatta salva ogni *ulteriore* forma la responsabilità prevista dalla legge che imponga di comunicare il nominativo del segnalato.

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in malafede e costituiscono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti *terzi*.

Si riporta, di seguito, il modulo di segnalazione messo a disposizione da Teknowool Roma S.r.l.

MODULO DI SEGNALAZIONE DELLA COMMISSIONE DI REATI AI SENSI
DEL D.DLGS 231/2001

TEKNOWOOL Roma SRL

DATI DEL SOGGETTO SEGNALANTE:

NOME

COGNOME

UNITA' ORGANIZZATIVA

TELEFONO

MAIL

DATI DEL SOGGETTO SEGNALATO:

NOME

COGNOME

UNITA' ORGANIZZATIVA

TELEFONO

MAIL

ESPOSIZIONE DEI FATTI OGGETTO DELLE ASEGNAZIONE:

Si ritiene che la/le condotta/e sopra descritta/e sia/siano

- Penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine della Società e/o dell'Amministrazione;
- altro

--°--

Informativa sulla *Privacy* ai sensi del GDPR 2016/679

Teknowool Roma S.r.l., n.q. di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 231/2001, nonché utilizzati ed in seguito conservati in formato cartaceo e/o digitale.

Riconosciuta anche la legittimità delle segnalazioni anonime, il conferimento dei

Suoi dati appare facoltativo ed un Suo rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'Odv di Teknowool Roma S.r.l.

Il segnalante rimane, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e la Società si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente o accertata malafede.

Teknowool Roma S.r.l. ricorda, inoltre, che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione cosicché l'Odv sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardati condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.lgs. 231/2001. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

Ai sensi del GDPR 2016/679 è Sua facoltà esercitare i seguenti diritti:

- ottenere indicazione dell'origine dei Suoi dati nonché delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili e di tutti i soggetti ai quali i dati potranno essere comunicati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione delle operazioni che sono state portate a conoscenza di *terzi*, anche per quanto riguarda il loro contenuto;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei Suoi dati personali, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- per l'esercizio dei succitati diritti è possibile rivolgersi direttamente all'Odv di Teknowool Roma S.r.l..

17.2. Gestione delle segnalazioni ricevute dall'Odv

Scopo della seguente procedura è un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Teknowool Roma S.r.l. e la conseguente successiva adozione di misure atte alla gestione delle medesime, mediante l'istituzione di appositi canali idonei alla ricezione, analisi e trattamento di quelle inerenti alle problematiche in materia di

responsabilità amministrativa degli Enti.

La presente procedura è elaborata sulla base dei seguenti documenti:

- I. Codice Etico adottato da Teknowool Roma S.r.l. con determina dell'AU del **31/05/2022**;
- II. Modello *ex art. 6*, D.lgs. 231/01 adottato da Teknowool Roma S.r.l. e disponibile presso l'ufficio dell'Odv ovvero sul sito internet [www:teknowool.com](http://www.teknowool.com);
- III. Procedure generali e protocolli di cui al Modello.

A tal proposito, tutti i destinatari sono tenuti a prendere visione e conoscenza delle normative sopra elencate.

Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni il Responsabile dell'*Internal Audit* si occupa dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura, nonché di renderla conoscibile all'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e ad ogni *stakeholders* di Teknowool Roma S.r.l.

Inoltre, i responsabili delle varie funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

La presente procedura può essere prelevata e consultata nel file contenuto nel sistema informativo *interno*, in copia cartacea ovvero su supporto elettronico, da chiunque vi abbia interesse.

Per "*segnalazione*" si intende qualsiasi notizia avente ad oggetto presunte irregolarità, violazioni, comportamenti e/o fatti censurabili ovvero qualsiasi criticità che possa arrecare pregiudizio – anche solo di immagine – a Teknowool Roma S.r.l.

Quando le generalità del segnalante non sono note né rintracciabili si ha "*segnalazione anonima*".

Quando la segnalazione è priva di qualsiasi fondamento oggettivo ed è eseguita al solo scopo di danneggiare qualsiasi stakeholder riconducibile a Teknowool Roma S.r.l., si ha "*segnalazione in malafede*".

Le segnalazioni possono provenire e possono riguardare qualsiasi stakeholder, partner, fornitore, dipendente o collaboratore di Teknowool Roma S.r.l.

Tutte le posizioni organizzative di Teknowool Roma S.r.l. interessate dalla ricezione e dal trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza ed anonimato dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. Teknowool Roma S.r.l. non tollera alcuna forma di minaccia, ritorsione e/o azioni analoghe nei confronti di qualsiasi soggetto segnalante. Sono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, a condizione che contengano fatti circostanziati e non generici. L'Odv censura le segnalazioni in malafede, informando i soggetti coinvolti dalle medesime.

La presente procedura si articola in quattro fasi:

➤ Comunicazione:

al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, l'Odv predispone tutti i possibili canali di comunicazione, prediligendo la posta ordinaria, all'indirizzo di Teknowool Roma S.r.l. C/O la sede legale e la posta elettronica all'indirizzo mail michael@steda.it.

L'Odv si impegna altresì al mantenimento dei suddetti canali di comunicazione ed a comunicare eventuali variazioni.

➤ Istruttoria:

l'Odv è competente a ricevere e registrare ogni segnalazione ricevuta in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni".

➤ Accertamento:

l'Odv è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche, motivando per iscritto nel Registro delle segnalazioni la decisione assunta e dandone tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale. A conclusione di tale fase l'Odv aggiorna il registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

➤ Piano di azione:

l'Odv definisce i contenuti del piano di azione necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni intervento deve essere indicata la scadenza delle azioni correttive da porre in essere, nonché il nominativo del responsabile competente per l'attuazione delle medesime. Se dall'istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la malafede del segnalante l'Odv ne dà tempestiva comunicazione al responsabile per il

controllo *interno* e, di concerto con esso, decide le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del segnalante.

L'Odv garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano di azione e provvede, annualmente ovvero a scadenze regolari, a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento, contenente lo stato di avanzamento dei piani di azione attuati per quelle non archiviate. Tali report sono trasmessi al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione di Teknowool Roma S.r.l. Inoltre l'Odv provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione, all'esito dell'istruttoria.

Chiunque riceva la segnalazione ha la responsabilità di conservare copia della relativa documentazione ed eventuali allegati.

17.3. Investigazioni interne e sistema disciplinare

Scopo della seguente procedura è lo svolgimento di investigazioni *interne* alla Società al fine *ulteriore* di delineare l'apparato sanzionatorio, il quale troverà applicazione a seguito di ogni accertamento, da parte dell'Odv, della commissione di un reato ovvero di qualsiasi altra irregolarità posta in essere in violazione delle norme di legge, del Modello e/o del Codice Etico.

In particolare, l'attività di investigazione *interna* è propedeutica a garantire una effettiva e corretta applicazione del Modello, all'*interno* della Società, volta all'individuazione di eventuali carenze del medesimo nonché alla realizzazione di altri risultati operativi (a mero titolo esemplificativo: la verifica dell'efficacia del modello e la prevenzione di irregolarità) ovvero processuali (a mero titolo esemplificativo: la ricerca di elementi probatori e l'adozione di misure riparatorie).

Ogniqualevolta che la Società reputi necessario condurre un'investigazione *interna*, dovrà attribuire appropriati *poteri* e risorse ai soggetti all'uopo incaricati, i quali dovranno operare sotto la supervisione dell'Odv.

Le investigazioni devono svolgersi in totale riservatezza e senza *interferire* né ostacolare eventuali indagini compiute dalle autorità competenti. Durante ed al *termine* di ogni investigazione l'Odv ed i soggetti preposti sono tenuti a raccogliere e conservare la relativa documentazione attestante lo svolgimento della medesima e l'esito e qualora venga confermata la sussistenza di un illecito, la Società applicherà le misure appropriate previste dal sistema sanzionatorio *interno* (*cfr.* "Allegato B").

Scopo della seguente procedura è definire l'apparato disciplinare e sanzionatorio del Modello aziendale in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di obblighi del lavoratore e di poteri del datore di lavoro ex artt. 2104 e 2094 C.c. Esso deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni previste dalla Legge 300/70 e dal vigente CCNL del commercio applicabile ai dipendenti di Teknowool Roma S.r.l.

Teknowool Roma S.r.l. è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare e ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del medesimo nell'ambito del Modello.

La sanzione deve essere applicata in proporzione alla gravità dell'infrazione commessa ed in conformità a quanto previsto dalla Legge 300/70 e del CCNL del settore commercio e sulla base delle indicazioni fornite, di volta in volta, dai consulenti di Teknowool Roma S.r.l.

In conformità a quanto previsto dall'Art. 7 della Legge 300/70, tutto l'apparato sanzionatorio e disciplinare applicato all'interno dell'azienda deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutto il personale.

18 - Le procedure inerenti alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

18.1. La gestione degli infortuni e dei comportamenti pericolosi e le relative misure correttive

Scopo di tale procedura è definire le modalità di gestione degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi al fine ulteriore di porre in essere azioni preventive e correttive volte ad annullare o quantomeno ridurre al minimo le cause potenziali di rischio, in conformità a quanto previsto dalla normativa di cui al D.lgs. 81/2008.

Quanto definito in tale procedura si applica in caso di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi nonché di segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente ovvero di ogni preposto alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente ha il compito di assicurarne l'osservanza e l'applicazione.

La presente procedura prevede che al verificarsi di un infortunio, un incidente ovvero qualora si riscontri una condotta pericolosa per la salute e sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti in azienda, ogni dipendente è tenuto a fornirne comunicazione al datore di lavoro o ad un preposto da lui delegato, il quale provvederà alla compilazione del relativo modulo di registrazione. Le attività di trattamento e risoluzione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi presuppongono l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive e/o preventive.

Momento imprescindibile di tale attività è la definizione delle azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento e dei relativi tempi di attuazione, con la finalità ulteriore di individuare i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti
- personale non adeguatamente formato, informato ed addestrato
- carenza di coordinamento e/o comunicazione con i lavoratori e fornitori
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture e attrezzature messe a disposizione dagli operatori
- imprudenza o disattenzione degli operatori
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte del datore o dei preposti
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci

Le azioni correttive e preventive da adottare possono essere molteplici e tra queste, a mero titolo esemplificativo, si collocano:

- L'aggiornamento e l'adeguamento delle procedure e delle istruzioni di lavoro;
- L'adeguamento dell'informazione, formazione e addestramento del personale;
- Il miglioramento della comunicazione *interna* e del coordinamento con i fornitori *esterni*;
- L'aggiornamento della valutazione dei rischi;
- Il miglioramento, la sostituzione e la manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale;
- L'estensione delle misure di sicurezza già identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'*intervallo* di tempo che *intercorre* tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva e/o preventiva il datore di lavoro mette in atto gli *interventi* d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tutte le problematiche e le situazioni di rischio individuate e tutte le misure preventive e correttive applicate vengono riportate in un documento conservato dal Consulente responsabile per la sicurezza in azienda.

18.2. Attuazione delle attività preventive e correttive a seguito della registrazione di un infortunio

Scopo della seguente procedura è la descrizione delle modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche ovvero in situazione straordinaria di emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle risorse strumentali in dotazioni ai lavoratori, in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti o sovraccarichi di lavoro.

Essa si applica ogniqualvolta risulti necessario procedere ad *interventi* di manutenzione ordinaria o straordinaria, preventiva o in emergenza, su macchinari, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda eseguiti da una squadra di manutenzione *interna* ovvero da ditte *esterne* specializzate. Gli *interventi* di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di istruzione per l'uso consegnati dal fornitore.

Prima di iniziare un *intervento* manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il preposto (generalmente il responsabile del reparto o area) e delimitare la zona in modo da renderla inaccessibile ad operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area di lavoro.

In caso di adozione e/o acquisto di una nuova risorsa, il datore di lavoro ovvero un suo incaricato aggiorna lo scadenziario. La realizzazione degli *interventi* da parte di ditte *esterne* specializzate avviene conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza e la registrazione di tutti gli *interventi* manutentivi realizzati deve essere effettuata sull'apposito file di lavoro excel redatto dal consulente addetto alla sicurezza ovvero in qualsiasi altra modalità dallo stesso stabilita. Se si effettuano ripetuti *interventi* di emergenza su una medesima attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica o, in *alternativa*, deve essere incrementata la frequenza degli *interventi* programmati.

Lo scadenziario delle manutenzioni o qualsiasi altro documento inerente alla presente procedura sono conservati dal consulente responsabile per la sicurezza in azienda.

18.3. Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Scopo della presente procedura è definire le modalità di scelta, acquisto, distribuzione ed utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (“*DPI*”). Essa si applica a tutti i *DPI* che vengono utilizzati dai dipendenti e da tutti gli *stakeholders* di Teknowool Roma S.r.l., ogniqualvolta che i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.

I *DPI* sono scelti e adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi ed in base al programma di prevenzione e protezione. Il datore di lavoro, in collaborazione con l’RSPP e previa consultazione col medico competente ed il RLS, individua le tipologie di *DPI* più idonee e valuta le caratteristiche di quelli

disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze protettive sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Al fine di tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore. La formazione e l’addestramento specifici all’uso sono curati dal datore di lavoro o da un suo incaricato non solo al momento dell’inserimento dell’operatore in reparto ma anche al momento della consegna di nuovi *DPI*.

Per i *DPI* per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l’addetto incaricato alla consegna verifica tale dato in modo tale da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci poiché scaduti.

Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:

- l’effettivo ed il corretto utilizzo dei *DPI* da parte degli *stakeholders*
- l’utilizzo non promiscuo di uno stesso *DPI* in dotazione personale
- la conservazione dei *DPI* in un logo idoneo quando non in uso.

Inoltre, controlli sull’utilizzo dei *DPI* sono effettuati anche in occasione di sopralluoghi ed analisi dell’andamento infortunistico da parte dei soggetti preposti ed il datore di lavoro assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche mediante la pulizia o la sostituzione.

Gli indumenti che svolgono la funzione di DPI e che non siano monouso sono puliti periodicamente sotto la responsabilità del datore che ne programma la periodicità, stabilendo dove e come effettuare le operazioni di pulizia.

Tutte le operazioni di acquisto di nuovi DPI e di manutenzione o sostituzione di quelli già in uso sono registrate nella “*Scheda DPP*” conservata dal consulente per la sicurezza.

18.4. Informazione, formazione e addestramento in materia di prevenzione

Scopo della presente procedura è fornire criteri per la programmazione, realizzazione e registrazione della informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori in azienda in materia prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza.

La presente procedura si articola in 4 fasi:

1. analisi dei *bisogni* formativi:

questa prima fase ha l’obiettivo di realizzare *interventi* di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi. L’analisi deve essere svolta dal datore di lavoro in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente esaminando:

- i *bisogni* connessi al cambio mansione, all’andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamenti pericolosi;
- la presenza di neoassunti;
- le segnalazioni fatte dal Medico Competente;
- la valutazione dei rischi e il programma delle misure di prevenzione e protezione;
- la documentazione per la sicurezza presente in azienda;
- le modifiche normative in tema di sicurezza.

2. progettazione e pianificazione:

la progettazione e pianificazione riguardano principalmente l’individuazione di obiettivi dell’informazione, formazione e addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell’efficacia degli stessi.

La scelta dei soggetti a cui affidare l'intervento viene condotta valutando anche la loro preparazione rispetto alle tematiche da trattare.

Tra le principali metodologie didattiche adottate da Teknowool Roma S.r.l. vi sono: incontri, colloqui, esercitazioni pratiche, addestramento.

Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento da realizzare viene redatto dai soggetti incaricati ai sensi del D.lgs. 81/2008.

3. realizzazione dell'intervento:

Il datore e le altre figure preposte ai sensi del D.lgs. 81/2008 garantisce l'esecuzione delle attività programmate e gli interventi realizzati sono tutti riportati nel documento di lavoro *excel* appositamente redatto e conservato dal consulente responsabile della sicurezza.

4. verifica dell'efficacia degli interventi:

il datore e gli altri soggetti preposti valutano periodicamente, ovvero ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, i risultati conseguiti dopo la formazione ed osservano i comportamenti dei lavoratori correggendo quelli scorretti ed incentivando quelli corretti.

19 – Le procedure inerenti all'attività commerciale

19.1. Acquisti da fornitori di beni e servizi

Scopo della presente procedura è la descrizione del processo di acquisto dei beni e servizi, al fine *ulteriore* di una corretta gestione dei rapporti con i relativi fornitori e con le imprese e gli appaltatori operanti presso ciascuna unità produttiva di Teknowool Roma S.r.l.

Il processo di acquisto di beni e servizi da parte dei fornitori di Teknowool Roma S.r.l. è di seguito descritto tenendo in considerazione le principali criticità che si possono manifestare quali:

- I. controllo sulla merce depositata nei magazzini
- II. controllo dei pagamenti ai fornitori (in particolare, dei pagamenti non eseguiti mediante fatturazione elettronica ma solo con prefattura)
- III. analisi di tutti i processi che portano alla formazione dell'ordine

Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, il Direttore Acquisti si consulta con l'ufficio acquisti al fine di accertare che il fornitore sia in possesso di tutti i requisiti minimi necessari all'inserimento del medesimo nel "Registro Fornitori".

Se la consultazione da esito positivo, il nuovo fornitore viene inserito nell'elenco dei fornitori qualificati.

Prima di procedere alla stipula di contratti di fornitura nonché di assegnare qualsiasi lavoro nell'unità produttiva ad un appaltatore è necessario verificare l'idoneità tecnico – professionale dell'impresa e trasmettere a quest'ultima tutte le informazioni inerenti ai rischi presenti in stabilimento ed alle misure di sicurezza da adottare in relazione ai rischi medesimi. Solo al termine dello svolgimento di queste attività, il fornitore potrà ritenersi "qualificato". Non è consentito l'inizio dei lavori ad imprese non qualificate.

Una volta accertata la qualificazione del fornitore, l'Ufficio Acquisti emette l'ordine di acquisto e nei documenti che descrivono la fornitura riporta, quando applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti, nonché le certificazioni, le attestazioni e qualsiasi altro documento necessario.

All'atto dell'ingresso di un nuovo macchinario e/o attrezzatura nell'unità produttiva, il responsabile dell'area ne fornisce immediata comunicazione al RSPP al fine dell'aggiornamento della valutazione dei rischi.

All'atto di un nuovo acquisto l'Ufficio Acquisti provvede ad eseguire l'ordine del materiale al fornitore qualificato prescelto mediante uno dei seguenti metodi alternativi:

- lettera al fornitore
- fax al fornitore
- restituzione al fornitore della proposta di acquisto scritta controfirmata per accettazione dalla società
- telefonata (solo in caso di ordini già aperti)

Una volta effettuato l'ordine, il reparto amministrazione procede nel seguente modo:

- archivia in un file temporaneo la richiesta di acquisto
- abbina il documento di trasporto all'atto dell'ingresso della merce nel sito
- registra l'acquisto in contabilità solamente quando la pratica di acquisto è così completata, altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla base del documento di trasporto ed a sollecitare l'emissione della fattura in modo tale che siano

- rispettati i *termini* IVA di fatturazione ovvero respinge la fattura se in amministrazione non esiste la richiesta di acquisto o l'ordine del fornitore
- inserisce sulla fattura di acquisto il numero di protocollo;
 - dispone il pagamento secondo le modalità e i tempi pattuiti
 - archivia tutto il processo di acquisto;

Tutte le fatture dei fornitori dovranno essere approvate prima del pagamento da parte del responsabile dell'Ente richiedente che ha usufruito del servizio/prestazione.

19.2. Incassi dai clienti

Scopo della presente procedura è fissare le regole *interne* di procedimento relativamente agli incassi dai clienti nelle loro varie forme di attuazione, al fine di garantire la corretta contabilizzazione dei flussi secondo quanto previsto dalla normativa in *materia* di antiriciclaggio di cui al D.lgs. 231/2007.

Essa si applica ad ogni incasso registrato da Teknowool Roma S.r.l. che si realizza mediante:

- Ri.ba automatizzata
- Assegni circolari o bancari
- Bonifici bancari
- Effetti Cambiari

Il responsabile amministrativo e tutti gli addetti dei reparti amministrativo e commerciale devono attenersi al procedimento di seguito descritto, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia.

➤ Ri.ba elettroniche:

per tutti i clienti che hanno concordato il pagamento mediante Ri.ba elettronica, il sistema EDP genera automaticamente la Ri.ba che viene trasmessa all'incasso via *computer* alla banca, nonché le scritture di prima nota sul partitario clienti. Alle scadenze convenute, eventuali insoluti vengono registrati sui partitari clienti.

➤ Effetti cambiari:

vengono consegnati all'Ufficio Crediti per opportuna conoscenza e saranno trasferiti all'Ufficio preposto con indicazione del codice cliente e numero di partita di riferimento. L'Ufficio preposto, nell'ambito della bancabilità degli stessi, provvede all'inoltro dell'incasso mediante le nostre banche, effettuando registrazioni manuali di prima nota. Nel caso di insoluti si procede come previsto per le Ri.ba manuali.

➤ Assegno circolare:

L'Ufficio Crediti trasmette l'assegno circolare all'Ufficio preposto indicando il codice cliente e la partita di riferimento. L'Ufficio preposto provvede alle registrazioni di prima nota sul partitario clienti consegnando *materialmente* l'assegno al legale rappresentante della società od a persona da lui delegata.

Tutta la documentazione inerente agli incassi realizzati da Teknowool Roma S.r.l. viene conservata dalla direzione amministrativa e/o contabile.

A prescindere dalle modalità attraverso le quali avviene l'incasso, il personale di Teknowool Roma S.r.l. deve rispettare l'assoluto divieto di incassare ovvero detenere banconote, monete, carte di pubblico credito o valori di bollo contraffatti o *alterati*. In caso di incasso mediante banconote o titoli di credito di sospetta falsità, il personale di Teknowool Roma S.r.l. deve astenersi dal completare la procedura di incasso e segnalare immediatamente l'accaduto ad un diretto superiore.

20 – Le procedure inerenti alla gestione dei rapporti interni all'azienda

20.1. Conferimenti di poteri mediante procura

Scopo della seguente procedura è raccogliere tutte le deleghe di *poteri* conferite alla Società per l'attuazione delle funzioni aziendali subordinate a quelle dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale.

Le posizioni aziendali cui sono stati delegati *poteri* dall'Amministratore Unico sono elencate in un apposito documento conservato da un Responsabile, anch'egli specificatamente designato dall'Amministratore Unico. Gli atti compiuti dai procuratori della Teknowool Roma S.r.l. sono validi e vincolanti nell'ambito dei *poteri* conferiti a ciascuno di loro. Le deliberazioni del Cda prevedono, distintamente, *poteri* da esercitare individualmente e *poteri* da esercitarsi congiuntamente.

Tutti i documenti relativi ai procedimenti destinati a concludersi con atti congiunti devono essere siglati dai relativi promotori. Ove l'esercizio dei *poteri* delegati comporti decentramenti di attività nei confronti dei collaboratori, sui procuratori, quali garanti del corretto espletamento delle medesime attività e dei risultati di esse, incombe l'obbligo e la responsabilità del controllo.

20.2. Uso delle carte di credito aziendali

Scopo della presente procedura è la prevenzione dei reati di indebito utilizzo, falsificazione, *alterazione* e ricettazione di carte di credito o di pagamento da parte dei Dirigenti, dipendenti, collaboratori e qualsiasi stakeholder di Teknowool Roma S.r.l. che sia stato a ciò autorizzato, in conformità a quanto previsto dal Codice Etico, dal presente Modello e dall'Art. 55, co. 9, D.lgs. 231/2007.

Secondo quanto stabilito dalla presente procedura, nessuno può utilizzare indebitamente, falsificare, *alterare* o ricettare carte di credito o di pagamento per lo svolgimento di qualsiasi attività compiuta in nome o nell'*interesse* dell'azienda. Dirigenti e dipendenti possono utilizzare le carte di credito aziendale e richiederle per le spese di trasferta, al fine di rendere più agevoli improvvisi cambiamenti di viaggio ed i relativi costi.

Tutte le carte di credito aziendali sono intestate alla Società Teknowool Roma S.r.l. sono cointestate all'azienda ed al nominativo della persona fisica di volta in volta autorizzata dalla Società medesima. La carta di credito deve essere restituita alla sua scadenza ovvero in caso di cessazione, per qualsiasi ragione, del rapporto di lavoro con l'azienda. A fronte della restituzione, l'Ufficio amministrativo rilascerà apposita ricevuta.

In caso di furto o smarrimento della carta di credito, il titolare deve esporre immediata denuncia alle Autorità competenti con contestuale comunicazione all'azienda.

È consentito, ai dipendenti appositamente autorizzati per iscritto, l'utilizzo delle carte di credito aziendali solo ed esclusivamente per spese di:

- trasferta e pernottamento
- noleggio mezzi di trasporto
- biglietteria aerea e ferroviaria

È escluso e vietato qualsiasi utilizzo personale per scopi che non siano riconducibili all'attività aziendale.

La persona fisica contitolare della carta è tenuta, a fronte di ogni spesa, a controllare le ricevute di spesa al fine di accertarsi che gli importi trascritti siano corretti ed a conservare copia della medesima. Al rientro in azienda, deve compilare la nota spese utilizzando il modulo a ciò adibito e messo a disposizione dall'Ufficio amministrativo, nel quale dovrà indicare cronologicamente tutte le spese sostenute a mezzo della carta di credito aziendale ed elencando anche le spese sostenute in contanti ed accertate

mediante apposita ricevuta fiscale. L'Ufficio amministrativo riceve ogni mese l'estratto conto contenente i movimenti per ciascuna carta, verifica l'esattezza delle singole voci confrontandole con la documentazione allegata alla Nota spese compilata dal titolare.

Ogniqualvolta che viene concessa in uso una carta di credito aziendale, viene rilasciata la seguente ricevuta di consegna:

compilazione a cura dell'utilizzatore:

il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ in qualità di _____ dal _____, dichiara di ricevere in uso e custodia la carta di credito societaria n. _____ valida dal _____ al _____, cointestata a suo nome.

Dichiara di impegnarsi a utilizzare la suddetta carta di credito in nome e per conto della Società per spese di viaggio e di soggiorno in modo conforme a quanto stabilito dalla presente procedura.

Dichiara di essere responsabile dell'uso della carta medesima e di restituirla in qualsiasi momento la Società ne faccia richiesta.

Data e firma

Compilazione a cura della Società:

con la presente viene rilasciata la carta di credito n. _____ a _____ in qualità di _____, da utilizzare per incarichi di lavoro fuori sede in Italia ed all'estero. Essa non può essere utilizzata per scopi personali, in caso di utilizzo per motivi non riconducibili ad esigenze aziendali ovvero in maniera non conforme alle deleghe ricevute, la Società si ritiene autorizzata a effettuare l'immediata trattenuta sulle competenze mensili dell'utilizzatore ed a revocare immediatamente la carta di credito concessa in uso. L'eventuale smarrimento o furto della carta deve essere immediatamente denunciato alle Autorità competenti e copia della denuncia deve essere trasmessa all'Ufficio Amministrativo di Teknowool Roma S.r.l. affinché si possa procedere al reperimento di una carta sostitutiva.

L'uso della carta dopo la scadenza ovvero dopo la revoca è vietato ed autorizza la Società ad agire per vie legali. All'atto del pagamento di ogni servizio mediante la carta, l'utilizzatore deve conservare la relativa ricevuta ed accertarsi, sotto sua responsabilità, della correttezza delle scritture in essa riportate. Tutte le ricevute di spesa devono essere allegate alla Nota spesa che l'utilizzatore dovrà compilare all'atto

della restituzione della carta all'Ufficio amministrativo. Alla risoluzione del rapporto di lavoro l'erogazione delle spettanze dell'utilizzatore sarà subordinata alla completa sanatoria di eventuali pendenze in corso al momento della riconsegna della carta alla Direzione amministrativa.

ALLEGATO “A”

DISCIPLINA E COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1 - Il Decreto 231/2001 e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV)

Come già analizzato, il D.lgs. 231/2001 ha introdotto una nuova forma di responsabilità autonoma e diretta delle persone giuridiche per alcune fattispecie di reati (cd. “reati presupposto”) commessi da determinati soggetti qualificatamente inseriti nell'organizzazione.

Tale responsabilità presenta due peculiarità:

- si qualifica come “*tertium genus*” di responsabilità, poiché coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo – che costituisce una deroga al brocardo “*societas delinquere non potest*” ed al principio di personalità della responsabilità penale ex art. 27 Cost;
- è una responsabilità *de iure et de facto*, in quanto sussiste anche nelle ipotesi in cui l'agente operi in assenza di una specifica delega o conferimento ed il cui accertamento, conseguentemente, presuppone un'attenta analisi fattuale.

Il Decreto non fornisce indicazioni specifiche in merito alla composizione dell'Odv e ciò consente alla Società di decidere autonomamente per la composizione monosoggettiva ovvero plurisoggettiva; qualora l'ente propenda per la composizione plurisoggettiva, possono essere nominati componenti dell'Odv sia soggetti *interni* sia soggetti *esterni* all'azienda purché siano tutti dotati dei requisiti necessari di cui si dirà nel prosieguo. In ogni caso, secondo la comune prassi, la scelta tra le due forme di composizione deve avvenire tenendo conto delle finalità perseguite dal Decreto e, conseguentemente, assicurare l'effettività dei controlli.

Pertanto, come anche per gli altri aspetti del Modello, anche la composizione dell'Odv dovrà essere modulata sulla base delle dimensioni, dell'organizzazione e del tipo di attività esercitata.

L'Art. 6, co. 1, lett. a) attribuisce all'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione ovvero Amministratore Unico) il compito di adottare ed efficacemente attuare il Modello.

In tale disposizione devono intendersi implicitamente ricomprese tutte le attribuzioni concernenti la nomina, la modifica e la revoca dell'Odv.

2 - L'Organismo di Vigilanza di Teknowool Roma

2.1. La composizione e la procedura di nomina

L'Odv di Teknowool Roma S.r.l. è a composizione monocratica.

La prima nomina avviene mediante la medesima *determina* dell'Amministratore Unico con cui si provvede all'approvazione ed adozione del Modello.

Essa è accettata formalmente per iscritto con apposita dichiarazione che attesti, altresì, il possesso dei requisiti richiesti ed una volta accettata è resa nota a tutta la struttura aziendale mediante pubblicazione sulla rete telematica al sito *interna* ovvero affissione nella bacheca della sede legale della Società.

Successivamente alla prima nomina, l'Odv è rinnovato con apposita decisione del medesimo organo amministrativo.

All'atto di nomina vengono stabiliti anche la durata dell'incarico ed il compenso.

In ordine al primo aspetto, l'Odv di Teknowool Roma S.r.l. rimane in carica per tre esercizi consecutivi ed una volta compiuto il periodo di scadenza naturale, sono consentiti successivi rinnovi per la medesima durata. La cessazione dall'incarico di Odv può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza naturale
- revoca da parte dell'Amministratore Unico
- rinuncia formalizzata per iscritto mediante apposita comunicazione da far pervenire tempestivamente all'Amministratore Unico.

Al sopraggiungere della scadenza naturale del mandato – salvo che si verifichi una causa di cessazione anticipata – l'Amministratore Unico provvede alla nomina di un nuovo Odv, ovvero al rinnovo dell'incarico a quello già costituito.

La revoca non è espressamente regolamentata né dal Decreto né da altre disposizioni e, pertanto, devono ritenersi applicabili per analogia le norme in *materia* di amministrazione e controllo operanti nell'ambito del diritto societario. Secondo la prassi, generalmente, la revoca dell'Odv può avere luogo solo al concretizzarsi di gravi violazioni che integrino giusta causa, riscontrate nell'ambito dell'esecuzione da parte dell'Odv dei propri doveri.

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

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti annessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche di natura colposa;
- la circostanza che il singolo componente dell'Odv sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto o di una contravvenzione in materia antinfortunistica;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Odv.

La revoca per giusta causa compete esclusivamente all'Amministratore Unico previa consultazione con l'assemblea dei Soci ed eventuale parere del collegio sindacale ove presente.

Ogni componente dell'Odv ha la facoltà di rinunciare, in ogni momento, all'incarico conferitogli.

È opportuno che la rinuncia sia redatta in forma scritta ovvero che risulti dagli atti sociali e che sia corredata di adeguata motivazione e comunicata all'organo amministrativo con congruo preavviso. La rinuncia ha effetto immediato e l'organo amministrativo deve provvedere tempestivamente alla sostituzione del membro dimissionario.

2.2. I requisiti dell'Odv

I requisiti che l'Odv, in quanto tale, deve possedere che devono caratterizzare il suo operato sono i seguenti:

Autonomia e indipendenza:

l'Odv deve poter disporre di piena libertà di azione e di autodeterminazione. A tal fine, è necessario che ad esso non vengano assegnate mansioni operative – poiché non deve sussistere identità tra il soggetto controllato ed il soggetto controllante – nonché evitare ogni possibile forma di ingerenza e condizionamento da parte degli organi di vertice della Società e prevedere cause effettive di incompatibilità e decadenza dal ruolo di membro Odv.

Professionalità:

l'Odv deve essere costituito da soggetti che siano in possesso delle competenze necessarie per assolvere i compiti del proprio mandato. Anche se non vi sono specifiche

indicazioni su quale tipo di competenze siano effettivamente rilevanti, per prassi consolidata si ritiene opportuno che l'Odv possieda competenze tecnico- giuridiche in tema di diritto sostanziale, processuale e compliance aziendale.

Continuità d'azione:

l'Odv deve svolgere un'attività di monitoraggio sul Mog che non sia discontinua bensì costante e caratterizzata da una periodicità tale da consentirgli di riscontrare in tempo reale eventuali situazioni di criticità.

Onorabilità:

tale requisito è desumibile dall'applicazione analogica delle disposizioni civilistiche applicabili agli amministratori di S.p.a. (*cf.* Art. 2399 C.c.).

Al pari di tali soggetti, infatti, non possono essere designati, e se designati decadono:

- l'interdetto
- l'inabilitato
- il fallito
- il condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

2.3. I casi di incompatibilità e decadenza dell'Odv

Al verificarsi di determinate cause di incompatibilità, non è possibile ricoprire il ruolo di componente dell'Odv e qualora si venga eletti, si decade.

Costituiscono primarie cause di incompatibilità con il ruolo di componente dell'Odv:

- ricoprire in azienda un incarico di responsabilità in una delle aree a rischio commissione reati presupposto;
- essere sottoposti ad un potere gerarchico dell'organo dirigenziale;
- essere in una posizione di conflitto di interesse con il ruolo di membro dell'Odv;
- avere stretti legami parentali con un componente dell'organo amministrativo ovvero con soggetti che rivestono primarie funzioni aziendali in aree sensibili.

In linea generale, la decadenza ricorre quando viene meno uno dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità o professionalità.

In particolare, costituiscono cause di decadenza:

- l'*interdizione*, l'*inabilitazione* o una grave infermità che renda il componente dell'Odv inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, nonché qualunque stato di infermità che imponga l'assenza dal proprio incarico per un periodo superiore ai sei mesi;
- l'attribuzione all'Odv di funzioni di responsabilità ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e controllo, indipendenza e continuità d'azione;
- il venire meno del requisito della professionalità (a titolo esemplificativo, per cancellazione dal proprio albo professionale di appartenenza);
- un grave inadempimento dei propri doveri;
- una sentenza di condanna di primo grado a carico della Società ai sensi del Decreto 231/01 ovvero un procedimento penale conclusosi con il patteggiamento ove risulti, dagli atti processuali, l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Odv;
- una sentenza di condanna, anche non definitiva, a carico del componente dell'Odv per aver personalmente commesso un reato presupposto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Odv, ad una pena che comporti l'*interdizione* anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'*interdizione* temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

L'accertamento e la successiva dichiarazione di decadenza dal ruolo di componente dell'Odv competono esclusivamente all'Amministratore Unico previa consultazione con l'assemblea dei Soci ed eventuale parere del collegio sindacale ove presente.

Quanto alla procedura di accertamento e dichiarazione, la decadenza è dichiarata dall'organo amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della causa di decadenza, mediante comunicazione scritta con indicazione della causa medesima.

Al di là di queste primarie ipotesi, deve ritenersi in ogni caso applicabile per analogia quanto disposto dall'Art. 2399 C.c.

2.4. Il regolamento *interno* dell'Odv

L'Odv, una volta istituito, può dotarsi di un proprio regolamento *interno* che disciplini gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione.

In particolare, secondo la comune prassi, nell'ambito di tale regolamento *interno*

possono essere disciplinati i seguenti aspetti:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'Odv;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Mogc;
- la tipologia dell'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'Odv;
- il funzionamento e l'organizzazione *interna* dell'Odv.

Per quanto riguarda la calendarizzazione degli *interventi*, il regolamento potrà prevedere che l'Odv li formalizzi ogniqualevolta le esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'Odv lo richiedano.

3 - Le attribuzioni ed i poteri dell'Odv

3.1. Le attribuzioni dell'Odv

In ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 6, co. 1, D.lgs. 231/2001, all'Odv è affidato il principale compito di *“vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”*.

Nella suddetta disposizione è implicitamente ricompresa tutta una serie di attribuzioni proprie dell'Odv, tra cui:

- vigilare sull'effettività del Modello, ossia sulla coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello adottato;
- esaminare e valutare l'adeguatezza del Modello, ossia della reale capacità del medesimo di prevenire i comportamenti vietati;
- accertare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello, mediante l'elaborazione di proposte di adeguamento da presentare all'Organo amministrativo ed attività di verifica (cd. “follow up”) dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- promuovere apposite attività formative sulla disciplina 231;
- approvare il programma delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni dell'Ente;

- curare i flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali e con gli altri Odv delle eventuali società controllate
- disaminare e valutare le eventuali segnalazioni che pervengono in ambito 231.

Al fine di garantire la continuità d'azione, è necessario che l'attività dell'Odv sia adeguatamente documentata. Si rende, dunque, fondamentale curare la tracciabilità delle attività svolte e la conservazione della relativa documentazione.

A tal proposito, riveste particolare importanza la predisposizione (con cadenza regolare) di relazioni informative riguardanti le attività di verifica e controllo compiute ed il relativo esito.

Nelle suddette relazioni è contenuta una sintesi in forma scritta del lavoro svolto dall'Odv, delle principali considerazioni che ne derivano e delle relative conclusioni.

Le relazioni devono poi essere trasmesse all'Organo amministrativo ed al Collegio sindacale ove presente.

3.2. I poteri dell'Odv

Al fine dell'espletamento delle proprie attività, l'Odv esercita una serie di poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, che sono sostanzialmente riconducibili a quattro macro categorie: poteri propositivi, poteri consultivi, poteri istruttori e poteri di impulso.

Più nel dettaglio, l'Odv, sulla base delle risorse di cui dispone, ha la facoltà, a mero titolo esemplificativo, di:

- effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute necessarie ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- accedere liberamente a tutti gli archivi ed i documenti della Società senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione al fine di reperire informazioni, dati e documenti ritenuti necessari;
- disporre, ove occorra, l'audizione dei soggetti che possano fornire indicazioni utili in merito allo svolgimento delle attività aziendali o eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di collaboratori esterni;
- disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti,

delle risorse finanziarie stanziare dall'Organo amministrativo.

4 – I flussi informativi che interessano l'Odv

4.1. I flussi informativi verso l'Odv

Ai sensi dell'Art. 6, co. 2, lett. d), il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Odv. In merito a tale aspetto, la Relazione di accompagnamento al Decreto 231/2001 non fornisce specificazioni, pertanto occorre procedere in via interpretativa.

Il suddetto obbligo di informazione è da intendersi quale ulteriore strumento per agevolare lo svolgimento da parte dell'Odv delle attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di accertamento, ex post, delle cause che hanno reso possibile l'eventuale verificarsi del reato presupposto.

Tale essendo la ratio della norma, è da ritenere che l'obbligo di informazioni nei confronti dell'Odv sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reati e riguardi:

- le risultanze periodiche delle attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Modello;
- le anomalie e/o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili

Le suddette informazioni possono riguardare, a mero titolo esemplificativo:

- le decisioni relative alla richiesta, all'erogazione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la magistratura proceda per i reati presupposti;
- i provvedimenti e notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini – anche nei confronti di ignoti – per i reati presupposti;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per ipotesi di reato presupposto;
- le notizie riguardanti l'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni applicate o dei provvedimenti di archiviazione dei medesimi con le relative motivazioni;
- gli esiti dei controlli (preventivi e successivi) effettuati nel periodo di

riferimento sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo o a trattativa privata;

- gli esiti del monitoraggio e del controllo già eseguito nel periodo di riferimento sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- la reportistica periodica in *materia* di salute e sicurezza da parte del consulente incaricatovi.

Con riguardo ai flussi informativi periodici provenienti dal management, essi, se prevedono l'obbligo di comunicare gli esiti di controlli già effettuati e non la trasmissione di informazioni o documenti da controllare, fanno chiarezza sui diversi ruoli in *materia* di prevenzione.

Infatti, se ben definiti, i flussi informativi precisano che il management deve esercitare l'azione di controllo, mentre l'Odv deve valutare i controlli effettuati dal management.

Infine, guardando anche alle best practice straniere, l'obbligo di informazione deve essere esteso anche ai dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati o a pratiche non conformi alle norme di comportamento che l'ente è tenuto a emanare nell'ambito del Modello.

I flussi informativi sono distinti in:

- 1) flussi periodici: flussi da inviare all'Odv entro una *determinata* scadenza concordata con l'Organo amministrativo;
- 2) flussi ad evento: flussi che avvengono al verificarsi di un *determinato* evento anomalo ai sensi della disciplina 231.

Tutti i dipendenti, i partners e gli *stakeholders* di Teknowool Roma che vengano a conoscenza, in qualsiasi modo, di notizie relative a condotte e/o situazioni non conformi al Modello e/o al Codice Etico, devono tempestivamente informare l'Odv.

Le informazioni che l'Odv riceve, sono utilizzate esclusivamente ai fini del miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono un'automatica verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla competenza e discrezionalità del medesimo Odv la decisione di attivarsi o meno a

seguito di ogni singola segnalazione.

Al fine di agevolare il flusso di informazioni, l'Odv di Teknowool Roma mette a disposizione i seguenti recapiti e canali di comunicazione:

- e-mail: michael@steda.it

Una volta ricevute le informazioni, l'Odv può, qualora lo ritenga necessario:

- richiedere eventuali ulteriori chiarimenti alle singole funzioni aziendali;
- organizzare meeting in presenza o tramite supporto telematico con i responsabili di funzione;
- accedere ai locali aziendali ed eseguire sopralluoghi.

4.2. I flussi informativi dall'Odv: l'obbligo di reporting nei confronti degli organi sociali

Altrettanto rilevanti sono i flussi informativi che provengono dall'Odv e che sono indirizzati agli organi societari di Teknowool Roma S.r.l.

Invero, l'Odv è tenuto ad una vera e propria attività di reporting nei confronti dell'Amministratore Unico e, in particolare, a:

- riferire sul proprio operato con cadenza regolare (semestralmente o annualmente), mediante relazione scritta, circa la propria attività di vigilanza, manutenzione e aggiornamento del Modello;
- riferire immediatamente circa eventuali eventi anomali e/o potenzialmente a rischio, nonché circa criticità del Modello riscontrate in conseguenza delle quali si renda necessario apportare urgenti modifiche all'organizzazione aziendale;
- presentare, se lo ritiene opportuno, proposte di modifiche e/o integrazioni del Modello;
- contattare, se lo ritiene opportuno, il Collegio Sindacale e/o la Società di revisione al fine di un reciproco scambio sulle risultanze delle rispettive attività.

L'attività di reporting ha ad oggetto tutta l'attività svolta dall'Odv in genere ma prestando particolare attenzione a:

- a) eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- b) necessari o eventuali correttivi da apportare al Modello al fine di assicurarne l'efficacia e l'effettività;
- c) accertamenti di comportamenti non in linea col Modello e/o col Codice Etico;

- d) carenze organizzative e/o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati presupposto;
- e) mancata o carente collaborazione da parte dei destinatari nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o di indagine;
- f) in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di decisioni urgenti da parte degli organi deputati.

4.3. Coordinamento e collaborazione

L'Organo amministrativo e tutti gli altri organi societari sono tenuti a collaborare con l'Odv, fornendo tempestiva risposta alle richieste dal medesimo inoltrate e mettendo a disposizione tutta la documentazione ed ogni informazione necessaria allo svolgimento di una completa ed esaustiva attività di vigilanza.

L'Odv, infatti, può ricorrere alla collaborazione degli organi societari ogniqualvolta lo ritenga opportuno per richiedere consulenze su argomenti di *carattere* specialistico ed avvalendosi del supporto di singoli referenti ovvero di team multifunzionali.

I soggetti che sono coinvolti dall'Odv in un'attività di collaborazione sono gravati dagli obblighi di riservatezza e assoggettati a tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

4.4. Obblighi di riservatezza

Tutti i flussi informativi da e per l'Odv e, più in generale, ogni attività da esso svolta, impone l'ottemperanza di tutte le disposizioni ai sensi del GDPR 2016/679.

Invero, l'Odv, nell'ambito dell'espletamento dei propri compiti, deve garantire la riservatezza delle informazioni acquisite – con particolare attenzione alle segnalazioni che pervengono nell'ambito della procedura di whistleblowing – e che le medesime non saranno utilizzate per scopi diversi da quelle strettamente attinenti alla disciplina 231 e comunque sempre in conformità a quanto previsto dal richiamato GDPR.

5 - Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Odv

Al pari di tutti gli *Stakeholders* di Teknowool Roma S.r.l., anche l'Odv è tenuto al rigoroso rispetto del presente Modello e del Codice Etico.

In particolare, nell'esercizio delle attività di propria competenza l'Odv deve:

- assicurare l'assolvimento dei propri compiti con onestà, obiettività ed accuratezza;
- adottare un atteggiamento leale evitando che, con il proprio agire ovvero con la propria inerzia si commetta o si renda possibile una violazione delle norme di legge e/o delle disposizioni contenute nel Modello adottato;
- rifiutare doni e/o vantaggi di qualsiasi natura da qualsivoglia *Stakeholder* di Teknowool Roma S.r.l.;
- evitare di porre in essere qualsiasi condotta che possa ledere il prestigio o la professionalità dell'Odv o dell'intera organizzazione aziendale;
- evidenziare all'Organo amministrativo eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite, la massima riservatezza tenendo presente che, in ogni caso, è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando ciò possa determinare violazione delle norme sulla privacy ovvero di qualsiasi altra disposizione di legge o vantaggi personali di qualsiasi tipo;
- riportare fedelmente i risultati delle proprie attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

6 - I profili di responsabilità dell'Odv

Tra le principali attribuzioni proprie dell'Odv espressamente previste dalla normativa di riferimento è quella attinente alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Pur in mancanza di ulteriori specificazioni da parte del legislatore ma volendosi conformare alla prassi sviluppatasi negli anni, nonché ai maggioritari orientamenti di dottrina e giurisprudenza, è da escludersi che l'attività di vigilanza esercitata dall'Odv possa avere ad oggetto il comportamento del singolo agente non potendo, dunque, applicarsi il principio di affidamento.

Eventuali profili di residuale responsabilità penale a carico dell'Odv potrebbero rinvenirsi esclusivamente nella cooperazione colposa derivante dal fatto che l'omesso adempimento scrupoloso dei propri doveri può determinare un incremento del rischio di commissione di reati presupposto da parte dell'Ente.

L'unico caso certo di responsabilità penale a carico dell'Odv – allo stato attuale della normativa vigente – è quello previsto dalla normativa antiriciclaggio introdotta con D.lgs. 231/2007.

Invero, l'Art. 52 demanda ad alcuni organi tra cui, appunto, l'Odv il compito di vigilare sull'esecuzione e sul rispetto delle imposizioni sancite dal medesimo decreto. In particolare, il secondo comma, impone alcuni specifici obblighi di comunicazione riguardanti atti e fatti indicati dal testo normativo ed il combinato disposto degli Artt. 52, co. 2 e 55, co. 5 punisce chi, essendovi obbligato, omette di fornire tali comunicazioni.

7 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente allegato, si rinvia alle disposizioni contenute nelle altre parti integranti del presente Modello ed alle previsioni di legge del D.lgs. 231/2001.

In caso di necessità, l'Odv può modificare e/o integrare il presente regolamento, previa consultazione ed informazione dell'Organo amministrativo.

ALLEGATO “B”

IL SISTEMA DISCIPLINARE

1 - Le previsioni normative e i criteri di imputazione soggettiva

1.1. L'attribuzione di responsabilità se il reato è commesso da un soggetto apicale

L'art. 6 del D.lgs. 231/2001, nel disciplinare l'ipotesi in cui il reato presupposto venga commesso a un soggetto in posizione apicale, realizza un'inversione dello schema tipico dell'onere probatorio tale per cui, nell'ipotesi suddetta, la responsabilità dell'Ente è presunta salvo che questo fornisca la prova liberatoria sulla base dei parametri generali dimostrativi della funzionalità del Modello adottato, da cui dipende la sussistenza o meno della colpa dell'Ente.

Le condizioni esimenti indicate dall'Art. 6, che devono *sussistere* in senso cumulativo e non *alternativo* sono le seguenti:

➤ Adozione preventiva di un modello di organizzazione e di gestione

Tale condizione richiede la prova che l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello che si è verificato.

L'adozione di un Modello definisce la c.d. "area di rischio consentito" in quanto, nonostante vi sia stata la commissione di un illecito, l'Ente dimostra di aver adottato le misure idonee a prevenire la commissione di reati. Al fine dell'esclusione della responsabilità dell'Ente non è sufficiente la formale adozione di un modello di prevenzione ma è necessario dimostrare l'idoneità e la corretta attuazione del medesimo.

Il Modello, dunque, deve risultare concretamente adeguato, in una prospettiva ex ante, per contrastare il sorgere di attività illecite.

Particolare attenzione deve, poi, essere rivolta alla specificità del Modello rispetto alle peculiarità dell'Ente ed alla costante attività di aggiornamento dei contenuti rispetto ai cambiamenti ed alle esigenze *interne* della Società.

➤ b) Autonomia ed effettività dei controlli

Il secondo requisito richiede la prova che l'Ente abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Odv dotato di autonomi *poteri* di iniziativa e controllo.

➤ Elusione fraudolenta del Modello

Il *terzo* requisito richiede che l'autore *materiale* del reato presupposto abbia eluso fraudolentemente il Modello adottato dall'Ente. Al fine dell'operatività dell'esimente, dunque, non sarà sufficiente escludere ogni collusione tra la Società e l'autore dell'illecito ma sarà, altresì, necessario dimostrare l'assenza di un deficit organizzativo e/o gestionale grazie all'adozione di un Modello che abbia ostacolato l'agente nella commissione del reato tale da costringerlo ad aggirare i controlli da esso previsti.

➤ Sufficiente vigilanza da parte dell'Odv

L'ultimo requisito richiede che, una volta accertata l'elusione fraudolenta da parte di un soggetto apicale, non sia comunque ravvisabile in capo all'Ente alcun profilo di colpa che si concretizzi nella mancata adozione di una misura organizzativa o di vigilanza in grado di impedire l'illecito.

1.2. L'attribuzione di responsabilità se il reato è commesso da un sottoposto

Ai sensi dell'Art. 7 del D.lgs. 231/2001, in caso di reato commesso da soggetto sottoposto all'altrui direzione e/o vigilanza, l'attribuzione di responsabilità in capo all'Ente segue il paradigma colposo: vengono imputati all'Ente quei reati che sono stati resi possibili dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza rispetto ai quali sia identificabile una colpa di organizzazione nella prevenzione e protezione in capo all'azienda.

In ogni caso, deve ritenersi esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza qualora l'Ente, prima della commissione del fatto di reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La valutazione di idoneità del Modello sarà compiuta sulla base dei criteri indicati nei commi 3° e 4° e, dunque, accertando che:

- il Modello contenga misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- sia stata compiuta una verifica periodica in merito all'adempimento delle prescrizioni contenute nel Modello;
- siano state adottate le modifiche necessarie in caso di eventuali violazioni o a fronte di modifiche nell'organizzazione e attività dell'Ente;

- sia presente un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3. Il sistema disciplinare di Teknowool Roma

Teknowool Roma S.r.l. ha definito un Sistema Disciplinare finalizzato a sanzionare le condotte poste in violazione delle prescrizioni del proprio Modello e del D.lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare è coerente con le disposizioni vigenti contenute all'interno del D.lgs. 231/2001 e nel CCNL del settore Commercio e *Terziario*.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ovvero titolari del *potere*, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente, sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Teknowool Roma S.r.l..

L'instaurazione di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste nel presente Allegato prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema Disciplinare.

Inoltre, le investigazioni *interne* devono svolgersi in totale riservatezza ed in modo tale da non ostacolare eventuali indagini compiute dalle Autorità competenti.

Le previsioni del presente Allegato non precludono ai soggetti destinatari dei provvedimenti disciplinari di esercitare tutti i diritti loro riconosciuti dalle normative, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti aziendali.

Il presente allegato si articola in quattro sezioni: nella prima sono identificati i soggetti passibili delle sanzioni previste; nella seconda, le condotte potenzialmente rilevanti; nella *terza*, le sanzioni astrattamente comminabili; nella quarta, il procedimento di contestazione della violazione ed irrogazione della sanzione.

Il presente Sistema Disciplinare è pubblicato nel sito *internet* aziendale ed affisso presso la sede aziendale in luogo accessibile a tutti, conformemente a quanto stabilito dall'Art. 7, Legge 300/1970.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Allegato, si rinvia a quanto stabilito dalle normative vigenti e dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Commercio/*Terziario*.

2 - I soggetti destinatari

2.1. Soggetti apicali e dirigenti

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso allegati si applicano a tutti i soggetti che, all'interno dell'azienda, occupano una posizione apicale.

Rientrano in questa categoria tutti coloro che “rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società”

Più specificatamente, sono assoggettati al presente Sistema Disciplinare:

- i membri degli Organi Amministrativi
- i Dirigenti delle Sedi Distaccate
- i responsabili area come individuati dall'organigramma aziendale

2.2. Dipendenti

Le norme ed i principi contenuti nel presente Modello e nei Protocolli ad esso allegati si applicano a tutti i soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza di un soggetto apicale.

In tal senso è necessario considerare la posizione di tutti i lavoratori che sono legati a Teknowool Roma

S.r.l. da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato e dalla qualifica e/o inquadramento aziendale.

2.3. Collaboratori esterni e Partners

Sono assoggettati al presente Sistema Disciplinare anche i Collaboratori, i Partners e tutti i soggetti *terzi* che operano a qualsiasi titolo per conto di Teknowool Roma S.r.l.

più specificatamente, si collocano in questa categoria:

- tutti coloro che intrattengono con Teknowool Roma S.r.l. un rapporto di lavoro di natura non subordinata;
- i collaboratori a qualsiasi titolo, tra i quali rientrano anche i soggetti che prestano in favore di Teknowool Roma S.r.l. la loro professione in modo continuativo (c.d. “*incarichi professionali*”);
- i procuratori;
- gli agenti;
- i fornitori;
- i partners;
- tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Teknowool Roma S.r.l..

3 - Le condotte rilevanti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione disciplinare le azioni ed i comportamenti posti in essere in violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Teknowool Roma S.r.l., del relativo Codice Etico e di tutti gli ulteriori allegati ed elementi costitutivi del medesimo.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità e di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno delineare un elenco – da intendersi in senso meramente esemplificativo e non esaustivo – di possibili violazioni in ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello da intendersi come violazione connessa, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato ed alle attività sensibili;
2. mancato rispetto del Modello da intendersi come violazione che integri la fattispecie normativa di uno dei reati presupposto;
3. mancato rispetto del Modello da intendersi come violazione finalizzata alla commissione di un reato presupposto e che esponga la Società al pericolo che le venga contestata la responsabilità ai sensi del Decreto.

4 - Le sanzioni

4.1. Aspetti generali

Nella presente sezione sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 del precedente paragrafo.

In ogni caso, ogni sanzione dovrà essere applicata nel rispetto delle previsioni normative contenute nella L. 300/1970, nel codice civile e nel CCNL del settore Commercio/*Terziario* ed in ottemperanza al principio di proporzionalità rispetto alla gravità dell'infrazione.

A tal proposito, la gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- intenzionalità del comportamento;
- comportamento complessivo del soggetto sanzionato ed eventuale sussistenza di precedenti;
- posizione funzionale e mansione del soggetto sanzionato;
- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i portatori di *interesse* della Società medesima;
- prevedibilità delle conseguenze;
- qualsiasi altra circostanza connessa all'infrazione.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, si affida al *Compliance Officer* di Teknowool Roma S.r.l. il compito di condurre le indagini *interne*, in raccordo con l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale, e di elaborare la proposta di procedimento disciplinare.

L'irrogazione della sanzione compete esclusivamente all'Amministratore Unico.

4.2. Le sanzioni nei confronti di Apicali e Dirigenti

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte dei dirigenti o di altri soggetti apicali di Teknowool Roma S.r.l., la Società applicherà nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee, compatibilmente con le previsioni di legge

ed in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

4.3. Le sanzioni per i dipendenti

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte dei dipendenti di Teknowool Roma S.r.l. si applicano esclusivamente le sanzioni previste dal CCNL del settore del Commercio e *Terziario* (Artt. 238-240)

Più specificatamente, le sanzioni applicabili sono:

1. Biasimo verbale per le violazioni di lieve entità
2. Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente
3. Multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione
4. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci
5. Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Incorre nei provvedimenti di biasimo verbale o scritto, il lavoratore dipendente che violi le procedure *interne* previste nel Modello (e mero titolo di esempio, che non osservi le procedure scritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

Incorre nel provvedimento della multa, il lavoratore dipendente che violi più volte le procedure previste nel Modello o adotti, nell'espletamento di attività a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

Incorre nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione, il lavoratore dipendente che, nel violare le procedure *interne* previste nel Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda.

Incorre nel provvedimento di licenziamento il lavoratore dipendente che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero un comportamento palesemente in violazione delle

prescrizioni del Modello e tale da *determinare* la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, ravvisandosi in tale condotta il compimento di atti di gravità tale da far cessare la fiducia della Società nei suoi confronti.

4.4. Le sanzioni per i collaboratori e Partners

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori *esterni* o Partners di Teknowool Roma S.r.l. che si ponga in contrasto con quanto stabilito dal Modello o dal Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato presupposto, potrà comportare – in forza delle clausole risolutive espresse inserite nelle *lettere* di incarico o negli accordi di partnership – la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Teknowool Roma S.r.l., qualora da tale condotta derivino danni concreti alla Società quali l'applicazione delle misure di cui al D.lgs. 231/2001 ad opera dell'Autorità Giudiziaria.

5 – Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

5.1. Aspetti generali

Nella presente sezione sono indicate le procedure da seguire al fine di irrogare le sanzioni conseguenti alla eventuale commissione di una violazione nel Modello o del Codice Etico.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali competenti, della comunicazione con cui l'Odv segnala l'avvenuta infrazione.

Più precisamente, in tutti i casi in cui l'Odv riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e controllo, l'Odv valuta – sulla base degli elementi acquisiti – se si è effettivamente verificata una violazione e, in caso positivo, provvede a segnalare all'Amministratore Unico ed al capo area. Contrariamente, in caso di esito negativo degli accertamenti, trasmette la segnalazione al responsabile del personale ai fini della valutazione dell'eventuale rilevanza della condotta rispetto ad altre disposizioni di legge o regolamenti applicabili.

5.2. Il procedimento di irrogazione della sanzione nei confronti di Soggetti Apicali e Dirigenti

Qualora venga riscontrata una violazione da parte di un Soggetto Apicale o altro Dirigente, così come individuati al precedente paragrafo 2, la procedura di accertamento dell'illecito e espletata nel rispetto delle normative vigenti e dei CCNL applicabili.

Una volta ricevuta la segnalazione e svolto le opportune investigazioni *interne* (*cfr.* paragrafo 17.3), qualora queste ultime si concludano con esito positivo di accertamento dell'effettiva sussistenza della violazione, l'Odv trasmette all'Amministratore Unico, all'Assemblea Soci ed al Collegio Sindacale una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni che risultano violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- la proposta della sanzione che si reputa opportuna applicare.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione, l'Amministratore Unico convoca il responsabile apicale della violazione mediante invio di apposita contestazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sono state violate
- l'avviso della data di adunanza che si svolgerà alla presenza dell'*interessato*, dell'Odv, dell'Assemblea Soci e del Collegio Sindacale, contenente la comunicazione della facoltà dell'*interessato* di formulare, anche in quella sede, eventuali rilievi e/o deduzioni sia scritte che verbali.

In occasione dell'adunanza, è disposta l'audizione dell'*interessato* e l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Al *termine* dell'adunanza, l'Amministratore Unico, entro cinque giorni, acquisisce i pareri dell'Assemblea Soci e del Collegio Sindacale e decide sul provvedimento da applicare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato dall'Amministratore Unico, entro i successivi dieci giorni o comunque entro il *termine* eventualmente

previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Odv.

L'Amministratore Unico cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione unitamente all'ufficio delle Risorse Umane, nel rispetto delle norme di legge e delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva applicabile.

L'Odv, cui è inviato, per conoscenza, il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua effettiva applicazione.

Entro venti giorni dalla ricezione del provvedimento disciplinare il responsabile apicale interessato ha la facoltà di promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

5.3. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti

Qualora l'Odv riscontri la violazione del Modello o del Codice Etico da parte di un dipendente, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimenti, nonché dell'Art. 7, L. 300/1970.

Una volta ricevuta la segnalazione e svolto le opportune investigazioni interne (*cfr.* paragrafo 17.3), qualora queste ultime si concludano con esito positivo di accertamento dell'effettiva sussistenza della violazione, l'Odv trasmette all'Amministratore Unico, all'Assemblea Soci ed al Collegio Sindacale una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni che risultano violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- la proposta della sanzione che si reputa opportuna applicare;

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione, la Società, tramite il Responsabile delle risorse umane, contesta al dipendente interessato la violazione indicata dall'Odv con comunicazione scritta contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;

- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni/ giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'*intervento* del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del dipendente *interessato*, il responsabile del personale si pronuncia in ordine alla *determinazione* ed applicazione della sanzione, dandone immediata comunicazione all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale e motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Odv.

Il provvedimento disciplinare non può essere adottato prima che siano decorsi cinque giorni dalla contestazione scritta dell'addebito ovvero il più lungo *termine* eventualmente previsto dalla contrattazione collettiva applicabile.

L'Odv, cui è inviato, per conoscenza il provvedimento, verifica la sua applicazione.

Rimane sempre salva la facoltà per il dipendente sanzionato la possibilità di ricorrere al giudice, di attivare la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato presso l'Ispettorato del lavoro o un'altra specifica procedura conciliativa previste dai CCNL di settore.

5.4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e Partners

Qualora l'Odv riscontri la violazione del Modello da parte di un collaboratore *esterno* o Partners, l'Odv trasmette all'Amministratore Unico, all'Assemblea Soci ed al Collegio Sindacale una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni che risultano violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- la proposta della sanzione che si reputa opportuna applicare;

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, l'Amministratore Unico, si pronuncia in ordine alla *determinazione* ed alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Odv.

Successivamente, invia al soggetto *interessato* una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello violate, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'*interessato* a cura dell'Amministratore Unico e l'Odv cui è inviata per conoscenza la comunicazione verifica l'applicazione del rimedio contrattuale previsto.