
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DEAS S.P.A.

Elemento costitutivo del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

Ultimo aggiornamento in data 4 ottobre 2024

STATO DEL DOCUMENTO – LISTA DELLE REVISIONI	
REVISIONE / DATA	DESCRIZIONE
0 – 22.04.2021	Emissione
1 – 17.10.2022	Prima revisione <ul style="list-style-type: none"> - estensione dell’elenco dei reati presupposto (i) al nuovo art. 25-octies.1 “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”; - estensione alle nuove fattispecie dei delitti di ricettazione, riciclaggio, utilizzo di somme di provenienza illecita e autoriciclaggio di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 C.p.; - aggiornamento delle fattispecie di reato dei delitti di cui all’art. 316-bis, 316 ter e 640 bis c.p.; - introduzione dei delitti contro il patrimonio culturale di cui agli artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies nel Risk Assessment.
2 – 31.07.2024	Seconda revisione <ul style="list-style-type: none"> - <i>estensione dell’elenco dei reati presupposto</i> al delitto di cui all’art. 25 ter, lett. s-ter, del D.lgs. 231/2001 “<i>False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare</i>”, nonché ai delitti di “Turbata libertà degli incanti” (art. 353 c.p.), “Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente” (art. 353-bis), “trasferimento fraudolento di valori” (art. 512-bis) inseriti nell’art. 24 del d.lgs. 231/2001, nonché ai delitti di “estorsione informatica” (art. 629,co3, cp) e al delitto di cui all’art. 635 quater.1 cp); - aggiornamento dei canali di segnalazione alla luce della normativa Whistleblowing introdotto dal D.Lgs. n. 24 del 2023 (abrogazione dei commi 2-ter e 2-quater e modifica testuale del comma 2-bis dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001); - modifiche introdotte dalla Legge n. 90 del 2024, n. 92 del 2024 e n. 114 del 2024.
DOCUMENTO	
DOC: MOG231	
REV.: 2	
DATA: 04.10.2024	

Sommario

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	8
DEFINIZIONI	8
IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	12
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	12
DESTINATARI	12
ESIMENTI – L’ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO	13
LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	14
IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DEAS S.P.A.	15
LA SOCIETÀ.....	15
LA GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
OBIETTIVI PERSEGUITI CON L’ADOZIONE DEL MODELLO	15
ELEMENTI DI BASE.....	16
FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO	18
Fase 1 - Identificazione delle attività sensibili	18
Fase 2 - Redazione del Modello Organizzativo	18
FUNZIONI DEL MODELLO.....	19
ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO	20
REGOLAMENTO DELL’ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	20
REQUISITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	21
DURATA, RINUNCIA, REVOCA.....	22
FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	23
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL’ODV CON LE FUNZIONI AZIENDALI.....	24
GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’ODV	25
FLUSSI INFORMATIVI	25
SISTEMA DELLE DELEGHE	25
SEGNALAZIONI DI COLLABORATORI O DI TERZI E OBBLIGHI DI INFORMATIVA	25
WHISTLEBLOWING	27
DIFFUSIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	28
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	28
DIFFUSIONE ALL’ESTERNO.....	29

SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI	29
PRINCIPI GENERALI	29
SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	29
MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	30
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI.....	31
MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	31
IL PROCESS OWNER DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	31
INDIVIDUAZIONE DEL PROCESS OWNER	31
COMPITI DEL PROCESS OWNER	32
PARTE SPECIALE A.....	33
PREMESSA	34
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	34
REATI DI CORRUZIONE	34
TURBATA LIBERTA' DEGLI INCANTI O DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	39
TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO.....	40
FRODE INFORMATICA	41
REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE	41
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	41
CORRUZIONE TRA PRIVATI	42
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	42
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	44
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	46
PARTE SPECIALE B.....	53
PREMESSA	54
FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI	54
REATI RIGUARDANTI IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL BILANCIO, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE	54
REATI RIGUARDANTI I RAPPORTI E LE COMUNICAZIONI TRA GLI ORGANI SOCIALI ED I TERZI	55
REATI RIGUARDANTI LE OPERAZIONI SUL CAPITALE E LA DESTINAZIONE DELL'UTILE	56
REATI RIGUARDANTI LA FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ SOCIALE	56
REATI RIGUARDANTI LA COMUNICAZIONE DI NOTIZIE FALSE	56
REATI RIGUARDANTI I RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	57

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	57
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	58
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	59
PARTE SPECIALE C.....	63
PREMESSA	64
FATTISPECIE DI REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	64
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	65
DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA SUL LAVORO	65
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (RSPP).....	65
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	68
DELEGATI DEI DATORI DI LAVORO EX D.LGS. 81/08.....	69
PREPOSTO EX D.LGS. 81/08.....	70
LAVORATORE.....	71
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	72
MEDICO COMPETENTE	72
CONFERIMENTO DI POTERI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E PREVENZIONE ANTINFORTUNISTICA.....	73
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE E DESIGNAZIONI.....	73
VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	73
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	74
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	74
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	75
PARTE SPECIALE D	79
PREMESSA	80
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI DEAS S.P.A. IN MATERIA AMBIENTALE	89
LA POLITICA AMBIENTALE DI DEAS S.P.A.	90
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	92
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	93
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	93
PARTE SPECIALE E.....	95
PREMESSA	95
FATTISPECIE DEI REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MAETRIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	96

REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	96
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (LEGGE 633/1941).....	105
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	107
PARTE SPECIALE F.....	109
PREMESSA	110
FATTISPECIE DI REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE.....	110
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	110
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	111
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	111
PARTE SPECIALE G.....	113
REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE.....	114
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	114
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI	117
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	119
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	120
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	121
PARTE SPECIALE H.....	125
PREMESSA	126
FATTISPECIE DEI REATI DI FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	126
REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	126
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.....	127
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	127
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	128
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	128
PARTE SPECIALE I.....	131
PREMESSA	132
FATTISPECIE DEI REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO.....	132
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	132
DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO	134

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	135
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	135
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	136
PARTE SPECIALE L.....	139
PREMESSA	140
FATTISPECIE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	140
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	141
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	141
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	142
PARTE SPECIALE M.....	144
PREMESSA	145
FATTISPECIE DEI REATI TRIBUTARI	145
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO.....	151
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	152
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	153

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

Approvato dall'Amministratore Unico il 23 aprile 2021.

DEFINIZIONI

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo hanno il seguente significato:

- **Attività aziendale:** ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.
- **Attività a rischio reato:** attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs.231/2001.
- **Codice Etico e di Condotta:** adottato da DEAS S.P.A. e approvato dall' Amministratore Unico (in versione completamente rinnovata) in data 22/04/2021 e successive modifiche, indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto, ovvero che possono integrare fatti disciplinarmente rilevanti.
- **Collaboratore:** soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.
- **Consulente:** soggetto esterno alla Società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
- **Controllo interno:** dai dirigenti e da tutto il personale aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali che rientrano in particolare nelle seguenti categorie: efficacia ed efficienza delle attività operative; attendibilità delle informazioni di bilancio; conformità alle leggi e regolamenti in vigore.
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni e integrazioni.
- **Destinatari:** componenti degli organi sociali nonché i soggetti sia dipendenti che terzi (i quali siano controparti contrattuali della Società), ed in generale tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.
- **Disposizione aziendale:** una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.
- **Documento di valutazione dei rischi aziendali:** documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008.
- **Funzione aziendale:** unità organizzativa costituita sulla base dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività.
- **Mappatura dei Rischi:** documentazione predisposta da DEAS S.P.A. che (i) analizza le attività "sensibili" della Società con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto, (ii) ne sintetizza le possibili motivazioni e finalità per cui i soggetti potrebbero essere spinti a commettere il reato a vantaggio ed interesse della Società.
- **Modello Organizzativo (o semplicemente Modello):** modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e adottato dal CdA della stessa.

- **Organigramma:** sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto, nominato Amministratore Unico.
- **Policy:** insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.
- **Procedura:** insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale svolta da una o più funzioni aziendali incluse le policies e i protocolli.
- **Processo o Ciclo:** insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse aree aziendali o funzioni aziendali.
- **Pubblica Amministrazione (P.A.):** insieme di enti e soggetti pubblici e talora privati, e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà, inclusi i relativi funzionari (pubblici ufficiali 1) e gli incaricati di un pubblico servizio.
- **Responsabile della Funzione aziendale:** soggetto a cui è affidata la responsabilità di una specifica Funzione aziendale inserito all'interno delle singole Unità Organizzative e delle aree aziendali che compongono l'Organigramma.
- **RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.
- **Sistema di governance:** insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.
- **Sistema disciplinare:** sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di Condotta.
- **RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.
- **Sistema di governance:** insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.
- **Sistema disciplinare:** sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di Condotta.
- **Società:** DEAS S.P.A.
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.
- **Soggetti esterni:** collaboratori, anche occasionali, professionisti, consulenti, partner, clienti e fornitori.

- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.
- **Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (TU):** il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

PARTE GENERALE

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

A seguito della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 e del successivo Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica") sono stati definitivamente recepiti, nell'Ordinamento italiano, una serie di provvedimenti internazionali e comunitari (v. Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 anch'essa sulla lotta alla corruzione) tendenti alla "responsabilizzazione" delle persone giuridiche.

In particolare, con il Decreto è stato introdotto un regime di responsabilità c.d. amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi, non a sostituirsi, alla personale responsabilità penale della persona fisica autore dei reati.

La sopra citata responsabilità dell'ente è correlata alla commissione dei reati (c.d. reati "presupposto") specificatamente indicati nel Decreto agli articoli dettagliati in Allegato 1.

DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello Organizzativo (principi etici e istruzioni operative) sono vincolanti per tutti i componenti degli organi sociali, per i dipendenti, per i terzi che siano controparti contrattuali di DEAS S.P.A., ed in generale per tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Perché possa essere attribuita all'Ente la responsabilità in discorso, il compimento di uno dei reati indicati dal Decreto deve avvenire (i) "nell'interesse" oppure (ii) "a vantaggio" della Società e deve essere stato commesso da uno dei soggetti indicati nel Decreto medesimo.

Tali soggetti sono:

1. **i soggetti in posizione apicale**, ovvero quelle persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, anche in via di fatto (Soggetti Apicali);
2. **i soggetti in posizione subordinata**, ovvero le persone fisiche sottoposte ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1 (Soggetti Subordinati).

È quindi sufficiente che il fatto sia stato commesso nell'interesse dell'Ente, ovvero per favorire il medesimo, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il criterio del vantaggio attiene al risultato che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'Ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi". La responsabilità "amministrativa" dell'Ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati previsti dal Decreto sia stato commesso nella forma del tentativo.

La responsabilità dell'Ente inoltre sussiste sia qualora l'autore del reato non sia stato identificato sia nel caso in cui il reato medesimo venga estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere l'azione tipica, prevista dalla legge penale,

essendo sufficiente che lo stesso fornisca un contributo consapevole e causalmente rilevante alla realizzazione del reato.

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si prescrivono nel termine (soggetto a interruzione nei casi previsti dalla legge) di 5 anni dalla data di consumazione del reato.

ESIMENTI – L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto prevede che, a determinate condizioni, l'Ente vada esente da responsabilità.

Nell'ipotesi di reati commessi da Soggetti Apicali, l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- abbia 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 di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi sia stata insufficiente od omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Nell'ipotesi di reati commessi da Soggetti Subordinati, l'Ente è responsabile se l'illecito è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si presume, salva la contraria dimostrazione di cui sopra, se il reato presupposto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova è a carico del Pubblico Ministero nel caso di reati commessi da Soggetti Subordinati.

L'articolazione minima del Modello dev'essere la seguente:

- principi di comportamento;
- individuazione delle aree di rischio;
- misure idonee alla prevenzione del rischio;
- sanzioni correlate alla violazione dei principi e/o delle procedure del Modello e/o alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria a marzo 2014 e poi, da ultimo, nel giugno del 2021.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico e di Condotta o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei Destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Con riferimento agli obiettivi di tutela e salvaguardia dell'ambiente, DEAS ha adottato un sistema di gestione conforme agli standard ISO 14001, i cui principi sono recepiti nel precedente Modello.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DEAS S.P.A.

LA SOCIETÀ

DEAS si rivolge alle imprese, agli enti pubblici e a tutte le organizzazioni che hanno bisogno di una società di servizi in grado di seguire tutte le fasi di un progetto complesso: progettualità, realizzazione, gestione dei processi, manutenzione o di soluzioni e servizi turn key per reti, sistemi e infrastrutture tecnologiche, operando con la massima affidabilità e con una particolare attenzione alla sostenibilità e alla sicurezza.

La vasta esperienza maturata, il know how e le competenze nella gestione di grandi progetti consentono a DEAS di svolgere il ruolo di advisor tecnologico, fornendo servizi di consulenza e soluzioni innovative al settore pubblico e privato in diversi mercati.

LA GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Società adotta un sistema di gestione tradizionale i cui organi sociali sono rappresentati dall' Amministratore Unico e dal Collegio Sindacale, mentre la revisione contabile è affidata ad una società di revisione esterna.

L'attuale organizzazione di DEAS adotta una struttura in aree operative ovvero un'organizzazione che raggruppa i dipendenti in base agli ambiti/tecnologie di business sulle quali operano. Le funzioni di supporto e staff mantengono una organizzazione funzionale che raggruppa i dipendenti in base alle competenze e l'expertise che hanno in comune.

OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

DEAS S.P.A., al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività e di consolidare la propria immagine e posizione sul mercato nonché a tutela delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto di procedere all'adozione di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con il D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i Destinatari affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda la Società, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto e nella considerazione dei relativi benefici all'immagine della Società.

DEAS S.P.A. confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti e dei dipendenti delle società per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione delle appropriate sanzioni

disciplinari.

ELEMENTI DI BASE

DEAS è consapevole che, alla luce della normativa prevista dal Decreto Legislativo 231/2001, la validità del Modello Organizzativo risulta strettamente dipendente da un'efficace attività di prevenzione e controllo e, di conseguenza, dall'efficienza degli strumenti a tal fine concretamente adottati.

Alla luce di tali considerazioni, il Modello Organizzativo elaborato ed approvato da DEAS risulta essere basato sulle seguenti metodologie e strumentazioni di prevenzione e controllo:

CODICE DEONTOLOGICO AZIENDALE, il c.d. "Codice Etico e di Condotta", ovvero il documento che definisce i valori etici ed i comportamenti a cui tutti gli appartenenti alla Società, nonché i collaboratori e i soggetti terzi che si trovano ad operare per conto, nell'interesse o con DEAS, devono uniformarsi nell'espletamento dei propri compiti, mansioni e responsabilità. Il Codice Etico e di Condotta afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo, pertanto, rilevanza ai fini del presente Modello e costituendo parte integrante dello stesso;

SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE, costituito da:

- l'**organigramma**, che individua sia nell'ambito aziendale complessivo sia nell'ambito di ciascuna funzione, i livelli gerarchici cui le singole posizioni sono tenute a rispondere in relazione all'espletamento della propria attività;
- il **mansionario**, che definisce gli specifici compiti e mansioni a cui ciascuna funzione o posizione risulta preposta;
- il **codice disciplinare aziendale**, che raccoglie gli articoli di legge e le disposizioni contrattuali che regolano la materia delle sanzioni disciplinari e di tutti i fatti sanzionabili. Tale documentazione risulta archiviata in una apposita cartella nel server aziendale accessibile a tutti i dipendenti. Le procedure aziendali, ovvero l'insieme di tutte le regole e i comportamenti cui le singole posizioni/funzioni devono attenersi nell'espletare la propria attività. Tutte le procedure adottate dalla Società sono da considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo. In particolare, la Funzione Risorse Umane e Affari Generali (in collaborazione con le varie funzioni coinvolte) assicura la definizione di un modello organizzativo, attraverso il disegno e la governance dei processi aziendali e lo sviluppo delle competenze. La funzione coordina inoltre, con un presidio dedicato, tutti i programmi di trasformazione aziendale. Tutte le procedure aziendali, infine, in accordo con quanto previsto dal presente Modello, sono raccolte ed accessibili agli utenti sul portale intranet di DEAS.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: è caratterizzato da un'elevata attenzione al controllo operativo e di reporting, all'adozione di misure di prevenzione verso ogni forma di corruzione ed al perseguimento di adeguati valori etici. Queste finalità sono raggiunte attraverso una serie di standard generali di controllo. In particolare, gli standard sono:

- **Segregazione di attività incompatibili**: ci deve essere segregazione di ruoli tra persone che svolgono attività non compatibili (ad esempio, nel processo di acquisto/vendita devono essere separati i ruoli di chi gestisce l'acquisto/la vendita, chi contabilizza le operazioni e chi paga/incassa);
- **Separazione di ruoli nello svolgimento dei processi aziendali**: nell'esecuzione dei processi aziendali

deve essere assicurata una pluralità di ruoli, distinguendo tra chi ha ruolo decisionale, autorizzativo, esecutivo e di controllo; i relativi poteri devono essere graduati in relazione alla complessità e rilevanza economica del processo;

- **Autorizzazioni nel corso del processo e verifiche successive:** il corretto svolgimento dei processi aziendali deve essere soggetto a controlli di linea, adeguati agli obiettivi del processo, ed a verifiche successive, con modalità predefinite e ad opera di enti aziendali diversi;
- **Normativa scritta:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate per iscritto idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: (i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo indicazione delle soglie di approvazione sia per l'emissione di offerte di vendita che di ordini di acquisto o di altri impegni a carico della Società; (ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- **Tracciabilità:** ogni operazione deve essere adeguatamente documentata. Il processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e controllo dell'attività deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e informatici; il processo deve essere disciplinato in dettaglio per evitare la possibilità di cancellare o distruggere la documentazione di supporto;

SIA (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE), costituito dall'insieme degli strumenti hardware e software mediante i quali le diverse funzioni interessate e/o preposte provvedono in ambito aziendale all'accesso, inserimento, elaborazione, gestione, archiviazione, verifica di tutti i dati e di tutte le informazioni relative all'attività complessiva di DEAS.

CONTROLLO DI GESTIONE, ovvero sia l'attività aziendale finalizzata a svolgere sistematicamente analisi e verifiche puntuali circa l'andamento gestionale di DEAS, garantendo al contempo la tempestività e la qualità dei dati e delle informative correlate. Per giungere a tale risultato, DEAS si è dotata di strumenti atti a garantire sia la sistematica rilevazione e il controllo dei parametri critici relativi alla gestione ed al ciclo monetario sia il presidio e lo sviluppo a tutto campo dei sistemi di contabilità e di reporting gestionale, nella prospettiva anche di una crescente integrazione tra gli aspetti economici, patrimoniali e finanziari.

ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING ovvero sia l'insieme delle analisi e delle verifiche interne a DEAS, inteso ad accertare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno in merito all'efficacia e all'efficienza delle attività operative, all'attendibilità delle informazioni di bilancio, al rispetto e alla conformità a leggi e regolamenti e alla salvaguardia del patrimonio aziendale. Rispetto a tali attività, risulta complementare quella di avanzare eventuali proposte di miglioramento con riferimento ai processi di controllo e di gestione dei rischi. Strumentali a quanto sopra risultano quindi essere sia lo svolgimento di audit e assessment, da attuare in base al Piano Annuale di Audit approvato dall'Organo Amministrativo, sia l'attività di promozione e divulgazione dei principi di controllo presso le funzioni aziendali, partecipando alla loro messa in opera mediante l'attività di mappatura dei rischi e dei controlli.

Per assicurare l'adeguatezza dei sistemi di gestione, prevenzione e controllo, il corretto utilizzo degli strumenti sopra individuati deve essere accompagnato dalle attività seguenti:

- definizione e conferimento di deleghe e/o di poteri autorizzativi, coerenti con le responsabilità assegnate e comunque conferiti sia nel rispetto della specifica procedura prevista a tal fine, sia coerentemente con quanto definito dalla procedura relativa all'attività considerata;

- conferimento di poteri e deleghe di responsabilità per specifiche aree di attività aziendale;
- predisposizione di un sistema efficace di controllo in merito all'effettiva presenza delle deleghe, dei loro limiti e della loro permanenza, con particolare attenzione ai processi di sostituzione, promozione o avvicendamento dei soggetti dotati di specifici poteri. È a carico delle competenti Risorse Umane e Affari Generali, Direttore Finanziario e Affari Legali, anche con il supporto dei Responsabili di Funzione delle attività sensibili, presidiare l'adeguamento del sistema delle deleghe in vigore, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza del soggetto esaminato;
- attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite, mediante specifici corsi di formazione organizzati in collaborazione con la Funzione Risorse Umane e Affari Generali;
- adozione di uno specifico sistema disciplinare interno.

FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO

Il processo di definizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolato nelle fasi di seguito sinteticamente descritte.

Fase 1 - Identificazione delle attività sensibili

In questa fase si è proceduto innanzitutto all'analisi dell'intero assetto aziendale, considerandolo nel suo complesso ed alla luce della relativa documentazione (v. ad esempio organigramma e regolamenti interni, procure e deleghe, procedure e policy, indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria aggiornate a marzo 2014 al fine di identificare in quali aree/settori di attività potrebbero in astratto verificarsi fattispecie riconducibili ai reati previsti nel Decreto. L'attività di disamina è stata effettuata attraverso informazioni raccolte dai Direttori di Funzione/Business Unit e dai Soggetti Apicali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Ne è esitata una rappresentazione delle attività "sensibili" al rischio di commissione dei reati comportanti la responsabilità della Società.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Risk Assessment), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di DEAS S.P.A. Nel Risk Assessment, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono rappresentate, le aree aziendali (c.d. "attività sensibili") potenzialmente associabili ai reati per i quali è ritenuta possibile la commissione, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione dei reati medesimi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati individuati come applicabili (c.d. "processi sensibili").

Fase 2 - Redazione del Modello Organizzativo

Successivamente è stato redatto il presente documento composto di (i) una Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso, con allegati un elenco dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, il codice disciplinare adottato dalla Società, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza e processo di aggiornamento e di (ii) più Parti Speciali, nelle quali sono illustrati i rischi-reato identificati come potenzialmente associabili alle attività svolte dalla Società ed i correlati principi di comportamento e controllo a prevenzione degli stessi.

Tenuto conto delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto e delle aree aziendali di riferimento Società, sono state identificate – ad esito delle attività di cui alla Fase 1 sopra indicata - le seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale – A – Reati contro la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
- Parte Speciale – B – Reati societari.
- Parte Speciale – C – Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Parte Speciale – D – Reati ambientali.
- Parte Speciale – E – Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati e Reati in materia di violazione del diritto d'autore.
- Parte Speciale – F – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- Parte Speciale – G - Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.
- Parte Speciale – H – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria ed il commercio.
- Parte Speciale – I – Delitti di criminalità organizzata e delitti con finalità di terrorismo.
- Parte Speciale – L – Delitti contro la personalità individuale.
- Parte Speciale – M – Reati fiscali.

FUNZIONI DEL MODELLO

DEAS S.P.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti, è consapevole dell'importanza di dotarsi di un Modello Organizzativo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza da parte della Società.

Pertanto, attraverso l'elaborazione, adozione ed implementazione del presente Modello la Società intende in particolare:

- prevenire comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione della legge penale, del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice di Comportamento, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna;

- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

Il presente Modello è adottato dall'Organo Amministrativo di DEAS S.P.A.

La Società provvede, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, all'implementazione, agli aggiornamenti e/o alle modifiche del Modello a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, delle evoluzioni giurisprudenziali, delle modificazioni dell'attività aziendale, delle verifiche periodiche ed in ogni caso quando constati atti e comportamenti di violazione o di elusione delle prescrizioni in esso contenute, tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al Decreto.

Compete all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del all'Amministratore unico.

L'Area Risorse Umane e Affari Generali è tenuta a segnalare all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza eventuali fatti o comportamenti che evidenzino la necessità di intervenire sul Modello.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è nominato dalla Società e presenta le caratteristiche che seguono.

A. Autonomia e indipendenza. I membri dell'OdV non svolgono mansioni operative né hanno poteri decisionali o responsabilità gestionali relativamente alle attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo. Ai fini di salvaguardare autonomia e indipendenza, l'OdV sarà inoltre libero da qualsivoglia forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualsiasi componente od organo della Società. Ne discende che detto requisito è assicurato dal posizionamento all'interno della struttura organizzativa come unità di staff ed in una posizione più elevata possibile, prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire all' Amministratore Unico.

B. Onorabilità. La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta:

- da coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria secondo la normativa vigente;
- da coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo il caso di riabilitazione) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del Codice Civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- da coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti della Società.

C. Comprovata professionalità. L'OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali con particolare riferimento all'organizzazione aziendale, al controllo interno e all'ambito giuridico e penalistico, adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze che, unitamente ai precedenti requisiti, garantiscono

l'obiettività di giudizio risultano dal curriculum professionale di ciascun componente.

D. Continuità d'azione. La continuità d'azione è particolarmente assicurata mediante la presenza di un componente interno all'azienda. L'OdV svolge in modo continuativo la propria funzione di vigilanza sulla concreta attuazione del Modello con i poteri di indagine conferitigli dai vertici della Società, senza deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto previsto e regolato nel presente Modello.

E. Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni. Al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nelle previsioni di budget l'Amministratore Unico mette a disposizione dell'OdV un'adeguata dotazione finanziaria. A tal fine, l'Amministratore Unico approva un preventivo annuale sulla scorta di una proposta elaborata dall'OdV medesimo.

L'OdV può comunque impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, previa informazione tempestiva all'Amministratore Unico ed approvazione dello stesso.

L'OdV – fermo restando il proprio autonomo budget di spesa e più in generale l'utilizzabilità delle proprie risorse interne – potrà altresì avvalersi del supporto delle risorse aziendali di volte in volta coinvolte nei processi oggetto di auditing da parte dell'Organismo.

IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organo cui si affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, Decreto Legislativo 231/2001).

Nella Relazione Illustrativa al Decreto si legge che: *“l'Ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa (...)”*.

Il compito di vigilare in modo continuativo sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato all'OdV.

L'OdV opera in regime di piena autonomia avendo come solo referente l'Amministratore Unico della Società o un suo delegato.

L'Amministratore Unico nomina l'OdV, scegliendo ciascun componente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

Con lo stesso provvedimento l'Amministratore Unico determina altresì il compenso annuo da attribuire a ciascun componente.

Il venir meno di anche solo uno dei suddetti requisiti in capo ai singoli componenti dell'OdV ne comporterà la decadenza dall'ufficio, che sarà constatata e dichiarata nella prima seduta successiva al verificarsi della causa di decadenza medesima del collegio sindacale, che provvederà altresì alla sostituzione.

Possono entrare a far parte dell'OdV, a titolo esemplificativo, le seguenti figure:

- dipendenti della Società privi di poteri direttivi e/o di funzioni di responsabilità e comunque che non

siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività sensibili;

- professionisti esterni.

È fortemente sconsigliato un OdV composto esclusivamente da figure aziendali, in quanto rischia di essere compromesso sul piano dell'indipendenza.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (b) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

DURATA, RINUNCIA, REVOCA

I componenti dell'OdV rimangono in carica 3 anni e, alla naturale scadenza, potranno essere rieletti.

Ciascuno dei membri dell'OdV può rinunciare all'incarico; è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, soggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità nell'espletamento delle attività e nell'assunzione delle proprie responsabilità e/o comunque in caso di conflitto di interessi.

L' Amministratore Unico può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV nei seguenti casi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che comporti un'assenza superiore a sei mesi di uno dei componenti;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello Organizzativo;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'OdV, che comporti

l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- l'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

In ogni caso, le cause di cessazione dei membri dell'OdV sono:

- la scadenza dell'incarico;
- la decadenza;
- la revoca da parte della Società;
- la rinuncia.

L'OdV stesso può chiedere all' Amministratore Unico la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interessi.

Ogni variazione nella composizione dell'OdV deve essere approvata dall' Amministratore Unico.

FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dispone di tutti i poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società tali da consentirgli l'efficace esercizio in piena autonomia delle funzioni previste nel Modello e/o nei successivi provvedimenti assunti in attuazione del medesimo.

I membri dell'OdV, ed i soggetti della cui collaborazione quest'ultimo a qualsiasi titolo può avvalersi, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, poteri di gestione della Società.

L'Organismo vigila sull'efficacia del Modello, sul rispetto dei principi di riferimento, sull'effettiva osservanza, applicazione ed efficacia delle regole in esso previste.

L'OdV:

- svolge un'attività di ispezione nell'ambito delle aree a rischio con la frequenza che pianifica in piena autonomia, tenendo in particolare conto di eventuali segnalazioni ed anomalie riscontrate nell'organizzazione della Società;
- vigila periodicamente sull'effettività del Modello, verificando in sostanza la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello stesso, ne valuta

l'adeguatezza nella sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e periodicamente analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;

- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività svolte nell'ambito delle aree e/o attività a rischio; a tal fine può chiedere informazioni o richiedere l'accesso ai sistemi informativi aziendali o l'esibizione di documenti ai dirigenti della Società, a tutto il personale operante in tali aree, all'Organo

Amministrativo, al Collegio Sindacale, alla società di revisione ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; può inoltre

effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi dei vari processi a rischio; il tutto senza necessità di alcun consenso preventivo;

- pianifica ed esegue delle verifiche ispettive al fine di valutare la conformità dei comportamenti al Modello da parte dei Destinatari;
- può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche;
- sottopone alla funzione competente o direttamente all'Organo Amministrativo le proposte di adozione di procedure sanzionatorie attinenti alla violazione delle regole e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico e di Condotta e previste nel "Sistema Disciplinare" del Modello medesimo;
- redige, su richiesta dell'Organo Amministrativo, una relazione scritta sulle attività svolte, inviandola, unitamente ad un motivato rendiconto delle spese sostenute. Detta relazione contiene altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello;
- oltre a quanto specificato nel punto precedente, riferisce direttamente e in via continuativa all'Organo Amministrativo, soprattutto in caso di segnalazioni o verifiche in corso.
- al fine di consentire all'Organo Amministrativo di valutare eventuali integrazioni, aggiornamenti, modifiche del Modello, le relazioni di cui al precedente punto sono redatte segnalando in ogni caso:
 - eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello;
 - problematiche inerenti le modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate sulla scorta del Modello e del Codice Etico e di Condotta;
 - eventuali segnalazioni ricevute da collaboratori e/o terzi;
 - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
 - una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni o modifiche.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

I verbali delle riunioni dell'OdV e le relazioni sono custoditi dall'OdV medesimo anche per il tramite della Funzione Compliance.

Il personale della Società e i collaboratori della stessa si rivolgono direttamente all'OdV per segnalare eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico e di Condotta.

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL'ODV CON LE FUNZIONI AZIENDALI

Fermi restando i requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV si coordina con le funzioni aziendali competenti in relazione ai profili di volta in volta coinvolti. In particolare:

- con le Funzioni di Direttore Corporate e Affari Legali per gli adempimenti societari che possono avere

rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari nonché per gli aspetti relativi alla competenza di quest'ultima (ad esempio interpretazione della normativa rilevante, contrattualistica);

- con la Funzione Risorse Umane e Affari Generali in ordine alla diffusione delle informazioni, alla formazione del personale e riguardo ai procedimenti disciplinari;
- con la Funzione Risorse Umane e Affari Generali, riguardo sia al riscontro delle procedure aziendali esistenti e della loro completezza ed idonea formalizzazione, sia alla necessità di un loro eventuale aggiornamento/integrazione e, più in generale, della verifica di coerenza della normativa interna con i principi del documento;
- con l'area Affari Legali e Area Risorse Umane e Affari Generali, riguardo le tematiche di compliance rispetto all'eventuale commissione di reati presupposto relativi al rischio ambientale, nonché riguardo gli adempimenti aziendali che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

FLUSSI INFORMATIVI

Per un corretto funzionamento del presente Modello Organizzativo, nonché ai fini di un'adeguata attività di monitoraggio dell'OdV, i soggetti Destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

- dal presente Modello Organizzativo;
- dall'apposita procedura predisposta dall'OdV.

Per facilitare i flussi informativi, l'OdV si è dotato, altresì, di un'apposita casella di posta elettronica, con indirizzo odv@deas.it, specificamente dedicata e ad accesso riservato al solo Organismo di Vigilanza.

SISTEMA DELLE DELEGHE

All'OdV devono essere trasmessi tempestivamente tutti i documenti relativi al sistema di deleghe e/o procure vigente nella Società, con ogni relativo aggiornamento ed integrazione.

SEGNALAZIONI DI COLLABORATORI O DI TERZI E OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Qualunque informazione proveniente da collaboratori e/o terzi attinente all'attuazione del Modello nelle "aree di attività a rischio" deve essere comunicata all'OdV.

Quanto a tale obbligo di informativa, valgono le seguenti prescrizioni:

- i membri degli Organi Sociali, e in generale tutto il personale e i collaboratori della Società, devono segnalare all'OdV le violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate e/o i comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società;
- i responsabili di aree aziendali devono comunicare all'OdV la corrispondenza dei protocolli e dei controlli preventivi indicati nella mappatura dei rischi con la realtà operativa e segnalare tempestivamente qualsiasi grave anomalia o violazione nel funzionamento del Modello;
- i consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda le attività svolte con DEAS S.P.A., essendo destinatari del Modello, hanno l'obbligo di fornire all'OdV segnalazioni relative alla

potenziale commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01, al seguente indirizzo e-mail: odv@deas.it (si vedano le “Condizioni generali di appalto”);

- l’OdV, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte attiverà le competenti funzioni per l’eventuale assunzione di tutti i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto, non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati nell’apposita procedura predisposta dall’OdV;
- spetta all’OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione (diretta o indiretta), discriminazione o penalizzazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza della loro identità e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- è sempre garantita la riservatezza circa l’identità di chi trasmette all’Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione, fatti salvi eventuali obblighi giuridici di segnalazione all’Autorità Giudiziaria previsti dalla legge. A tal fine, la società ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consente di tutelare l’identità e la riservatezza del segnalante (Cfr. § Whistleblowing).

Nel caso in cui l’OdV ricevesse notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede e/o con dolo, dovrà segnalare l’accaduto ai soggetti titolari del potere di porre in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti. L’autore delle predette segnalazioni potrà subire un’azione disciplinare come previsto dalle norme vigenti del Contratto Nazionale di Lavoro, del diritto del lavoro e in generale della legge vigente, nonché secondo quanto previsto dal Modello della Società.

Qualora dovessero pervenire segnalazioni scritte in forma anonima, l’OdV avrà la possibilità di valutare l’opportunità di prenderle in debita considerazione, purché le stesse risultino circostanziate.

Qualora dovessero pervenire segnalazioni in merito a violazioni non attinenti a quanto previsto dal presente Modello, sarà cura dell’Organismo di Vigilanza trasmetterle al Responsabile delle Risorse Umane e Affari Generali.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all’OdV idonee 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 D.Lgs. 231/01 a carico della Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dagli Amministratori, dai Responsabili di Funzione e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- 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 D.Lgs. 231/01;
- notizie relative all’effettiva applicazione del Modello Organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni inflitte e delle eventuali archiviazioni.

In particolare, i responsabili delle aree a rischio identificate nelle Parti Speciali del Modello sono tenuti a trasmettere periodicamente tramite e-mail (odv@deas.it) all’Organismo di Vigilanza i flussi informativi previsti

nel presente Modello e nella apposita procedura predisposta dall'OdV, il quale ne analizzerà i contenuti al fine di vigilare sulle aree a rischio identificate nel Modello e realizzare un'efficace pianificazione delle attività di vigilanza sulle stesse.

L'OdV è responsabile della conservazione della documentazione relativa alle attività svolte, come previsto dalla procedura "Flussi informativi da/verso l'Organismo di Vigilanza" in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Il mancato rispetto di quanto previsto dalla procedura "Flussi informativi da/verso l'Organismo di Vigilanza" rappresenta una violazione del presente Modello.

WHISTLEBLOWING

Conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha attivato gli opportuni canali di segnalazione interna, al fine di consentire alle persone specificamente individuate dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 l'effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni di disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (i.e. lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, etc.). Tramite i canali di segnalazione interna possono essere effettuate segnalazioni di "violazioni" che, alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, sono costituite da comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione della società, inerenti a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di ricezione, analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute, la società ha individuato il soggetto deputato a svolgere le attività di gestione del canale di segnalazione interna, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 23/2024, nel Responsabile della funzione Risorse Umane e Affari Generali di DEAS S.p.A (di seguito "Gestore").

Laddove il Gestore delle Segnalazioni dovesse versare in un'ipotesi di conflitto di interessi rispetto ad una specifica Segnalazione (in quanto, ad esempio, Persona Coinvolta o Persona Segnalante), la Segnalazione in parola verrà gestita, a seconda dei casi, dal Responsabile dell'Area Affari Legali ovvero dall'Organismo di Vigilanza di DEAS S.p.A., che darà efficace seguito alla Segnalazione.

Qualora la Segnalazione interna riguardi violazioni del Modello Organizzativo 231, il Gestore delle Segnalazioni ne dispone la trasmissione all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Comitato Whistleblowing entro sette giorni dal ricevimento, dandone contestualmente notizia al Segnalante. Ove opportuno, nell'ambito delle rispettive competenze, il Comitato Whistleblowing e l'O.d.V. collaborano all'istruzione ed alla definizione del procedimento originato dalla Segnalazione.

In particolare, DEAS S.p.A. ha istituito i seguenti canali di Segnalazione interna e previsto le seguenti modalità di presentazione della Segnalazione:

- piattaforma informatica: attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica "My Governance" accessibile direttamente al seguente link: <https://areariservata.mygovernance.it/#!/Login> e presente anche sul Sito web istituzionale (www.deas.it) nella sezione "Whistleblowing" raggiungibile da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

- posta raccomandata: da inviarsi al seguente indirizzo: DEAS -DIFESA E ANALISI SISTEMI S.p.A., Piazza Monte Citorio, 123 – 00186 Roma avendo cura di indicare sulla busta: “alla c.a. del Responsabile delle Risorse Umane - segnalazione Whistleblowing”;
- incontro diretto: il Segnalante, avvalendosi dei canali di cui sopra, può richiedere un incontro diretto al Gestore delle Segnalazioni, a cui effettuare la Segnalazione in forma orale, a condizione che indichi nella richiesta un recapito telefonico a cui poter essere contatto.

La Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte. In particolare, la Società ha previsto specifiche misure a tutela del Segnalante e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, affinché non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione.

Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale ai sensi dell'art 16 del D.Lgs. n. 24/2023, e ferme restando le sanzioni amministrative applicate da ANAC ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n. 24/2023, il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, con particolare riferimento:

- ai casi in cui è accertata, la responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave, ferme restando le sanzioni amministrative ANAC ai sensi dell'art 21 del citato Decreto. Sul punto si precisa che laddove la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest'ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista dalla normativa Whistleblowing solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione commessi con la segnalazione/denuncia/divulgazione, ovvero della sua responsabilità civile per lo stesso titolo;
- ai comportamenti ritorsivi posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica che provocano o possono provocare, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto alla persona segnalante o che ha sporto denuncia;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante, anche con riferimento all'obbligo di riservatezza;
- alle condotte di chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione;
- al mancato o inefficiente svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni;
- al caso in cui sia accertata l'infondatezza della segnalazione effettuata da un soggetto che abbia segnalato al solo scopo di danneggiare la persona segnalata o altri soggetti.

La gestione delle segnalazioni è disciplinata da una specifica procedura interna Whistleblowing (“Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità di DEAS S.p.A.) pubblicato sul sito istituzionale nella sezione whistleblowing.

DIFFUSIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

È preciso impegno di DEAS S.P.A. dare ampia diffusione all'interno ed all'esterno dei principi contenuti nel

presente Modello Organizzativo; a tal fine vengono poste in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffonderne la conoscenza, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in azienda.

DEAS cura in maniera continuativa la formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello, attraverso la distribuzione del Modello Organizzativo stesso, con contestuale presa d'atto e ricevuta, nonché con l'istituzione di corsi di aggiornamento periodici (e/o altri metodi che la Società dovesse ritenere nel tempo più efficaci, in armonia con l'evoluzione tecnologica e le best practices), diversificando – ove più idoneo – l'attività di formazione tra personale direttivo e con funzioni di rappresentanza e altro personale, così da potersi rivolgere in maniera più mirata alle diverse categorie di Destinatari.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare un flusso capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

I corsi sono a carattere obbligatorio e la Funzione Risorse Umane e Affari Generali provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. La mancata partecipazione ai corsi formativi senza giustificato motivo rappresenta una violazione del presente Modello. La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Funzione Risorse Umane e Affari Generali e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

DIFFUSIONE ALL'ESTERNO

La Società promuove la conoscenza del Codice Etico e di Condotta e del Modello (Parte Generale) anche a soggetti esterni all'azienda quali clienti, fornitori, partner e terzi in genere, ai quali sono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la pubblicazione sul sito internet di DEAS S.P.A.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e di Condotta e del presente Modello sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali, debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI

PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la 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 necessaria coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrino ipotesi di reato in generale ovvero ai sensi del D. Lgs.231/01.

SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

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

I dipendenti della Società devono informare tempestivamente i propri superiori gerarchici o i propri referenti riguardo ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta indicate nel Codice Etico e di Condotta e del Modello. Qualora, per giustificato motivo o per

opportunità, sia ritenuto sconsigliabile riferire direttamente al proprio superiore gerarchico o al proprio referente, il dipendente dovrà comunicare direttamente con l'OdV.

L'OdV garantisce la massima riservatezza del soggetto che ha inoltrato la segnalazione, proteggendone l'identità e mantenendo la massima discrezione. Le segnalazioni saranno obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiverà un processo di accertamento della verità e fondatezza delle stesse ad esito del quale l'OdV, in caso di positivo accertamento, comunicherà alle Funzioni aziendali competenti l'opportunità di iniziare un procedimento disciplinare ai sensi del Modello.

Ai dipendenti che dovessero violare le regole contenute nel Modello Organizzativo, risultano applicabili le sanzioni definite a norma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Funzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato ed ogni modifica viene comunicata ai lavoratori.

A titolo meramente esemplificativo, si ritiene che costituiscano infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure aziendali, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso, neppure in via provvisoria, ne potrà scaturire il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

In conseguenza della contestazione disciplinare, potrà essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Il compito di organizzare e gestire il procedimento disciplinare è a carico della funzione Risorse Umane e Affari Generali, la quale riferisce all'OdV riguardo l'applicazione delle sanzioni emesse.

Con riferimento alle sanzioni previste in caso di violazione della normativa Whistleblowing, si rinvia al relativo paragrafo e al "Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing)".

MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello da parte dei Responsabili di Funzione, risultano ad essi applicabili le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti dell'Industria qualora applicabile, dal Codice Civile nonché

dalle eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse determinare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, sarà cura dell'OdV informare tempestivamente il Collegio Sindacale ai fini dell'adozione e dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

L'OdV unitamente al Collegio Sindacale procederà ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci per la proposta di revoca dalla carica.

In caso di violazione del Modello da parte di un componente del Collegio dei Sindaci, l'OdV dovrà dare immediata comunicazione all'Amministratore Unico, il quale provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle proprie attribuzioni, ivi compresa l'informativa ai membri del Collegio Sindacale e l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

La condanna ad uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 configura giusta causa di revoca del mandato.

MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di collaboratori esterni o partner sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti.

Per collaboratori si intendono coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano la Società verso i terzi. Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Area Affari Legali cura con la collaborazione dell'OdV l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

IL PROCESS OWNER DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

INDIVIDUAZIONE DEL PROCESS OWNER

Nell'ambito delle aree di attività a rischio, così come individuate nelle Parti Speciali, occorre dare debita evidenza di ogni operazione; a tal fine è necessario provvedere ad individuare un responsabile di ogni processo/ciclo e procedura aziendale: il c.d. "Process Owner".

L'individuazione degli owner dei vari processi e delle varie procedure viene effettuata dalla Funzione Risorse Umane e Affari Generali in coordinamento con il Direttore Generale; la comunicazione e l'aggiornamento delle figure che ricoprono il ruolo di owner è curato dalla Funzione Risorse Umane e Affari Generali, che si occupa altresì di verificare che all'interno di ogni procedura o processo sia specificato l'owner (o gli owners) di

riferimento. Se non esplicitamente previsto, si intendono “Process Owner” i Responsabili di ciascuna funzione.

COMPITI DEL PROCESS OWNER

L’owner ha il compito di:

- garantire per ciascuna operazione a rischio la disponibilità, aggiornamento, conservazione di tutta la documentazione relativa alla stessa, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell’OdV;
- agire come rappresentante di DEAS nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblici servizi, laddove previamente autorizzato (Cfr. Art. 19.2 del Codice Etico e di Condotta). A tal fine, l’Organo Amministrativo assegna all’owner specifico mandato e poteri attraverso il conferimento di apposita delega o procura;
- fare da soggetto referente e responsabile dell’operazione o dall’insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
- interpellare l’OdV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione del presente Modello;
- avere piena conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività rientranti nell’area dell’operazione a rischio di propria competenza; a tal fine è interessato dal programma di formazione previsto dal presente Modello e si impegna ad informare/istruire i propri collaboratori in merito. Inoltre, il process owner è tenuto a rispettare quanto disciplinato nella procedura “Flussi informativi verso l’OdV”.