APLEONA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
(ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231)

PARTE GENERALE

Approvato in data 15.11.2018 dal Consiglio di Amministrazione
Revisionato in data 13.01.2020 e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13.01.2020
Revisionato in data 06.12.2020 e approvato in data 16.04.2021 dal Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. IL QUADRO NORMATIVO 4
1.1. Introduzione 4
1.2. I reati presupposto e le recenti modifiche 4
1.3. I criteri di imputazione della responsabilità 5
1.4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 6
1.5. Reati commessi all'estero 7
1.6. Le sanzioni 7
1.7. Responsabilità dell'ente e vicende modificative 9
2. IL MODELLO APLEONA 9
2.1. La Mission di Apleona 9
2.2. Funzione del Modello 10
2.3. Linee Guida 11
2.4. Principi ispiratori del Modello 11
2.5. Struttura del Modello 12
2.6. Rapporto del Modello con il Codice Etico e il Codice di Condotta e le Direttive del Gruppo 12
2.7. Assetto Organizzativo e attività 12
2.8. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Apleona 14
2.9. Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati 15
2.9.1. Principi Generali di Comportamento 15
2.9.2. Principi di controllo 16
2.9.3. Analisi delle singole attività sensibili 16
2.10. Prestazioni di servizi svolti infragruppo 16
2.10.1. Prestazione di servizi svolti a favore di società del Gruppo 16
2.11. Criteri per l'adozione del Modello 17
2.12. Reati rilevanti per la Società 17
2.13. Destinatari del Modello 17
2.14. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello 18
2.15. Aggiornamento del Modello a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19 18
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 19
3.1. Funzione 19
3.2. Requisiti 19
3.2.1. Onorabilità 19
3.2.2. Professionalità 19

3.2.3. Autonomia ed indipendenza 20
3.2.4. Continuità d'azione 20
3.3. Composizione, nomina e permanenza in carica 20
3.4. Decadenza e Revoca 21
3.5. Compiti e poteri 21
3.6. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni 23
3.6.1. Informativa agli organi sociali 23
3.6.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni 23
3.6.3. Informativa tra Organismi di Vigilanza nell'ambito del Gruppo 25
3.6.4. Flussi informativi e segnalazioni verso il sistema Apleona Compliance Comunications da parte dei dipendenti di Apleona 25
4. IL SISTEMA SANZIONATORIO 25
4.1. Principi generali 25
4.2. Violazione del Modello 26
4.3. Sanzioni e misure disciplinari 27
4.3.1. Sanzioni nei confronti dei dipendenti 27
4.3.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti 28
4.3.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori 28
4.3.4. Sanzioni nei confronti dei sindaci 29
4.3.5. Sanzioni nei confronti di terze parti 29
4.4. Comunicazione del Modello 29
4.5. Formazione 30

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli "enti" conseguente alla commissione di specifici reati, che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.
Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).
Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.
La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

1.2. I reati presupposto e le recenti modifiche

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto agli artt. 24 e segg., nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.
In riferimento ai reati presupposto si segnala l'importante modifica normativa intervenuta dapprima con la legge 124/2019, che ha inserito alcune fattispecie penali tributarie nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità 231:

a) Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000),
b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000);
c) Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 74/2000);
d) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000);
e) Sottrazione fraudolente al pagamento delle imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000);

Successivamente, il catalogo dei reati presupposto 231 è stato ulteriormente ampliato dal d.lgs. 75 del 14.7.2020, in attuazione della direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (cd. Direttiva PIF).
Sono state introdotti, se commessi nell'ambito di sistemi transfrontalieri e al fine di evadere l'Iva per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, i delitti di dichiarazione infedele (art. 4), di omessa dichiarazione (art. 5), di indebita compensazione (art. 10 quater).
Tali ultime fattispecie non sono risultate applicabili alla realtà aziendale di Apleona, dopo attenta gap analysis.
Con l'adozione del d.lgs. 75/2020 è stata estesa la responsabilità delle società anche ai delitti di frode nelle pubbliche forniture, al reato di frode in agricoltura, al reato di contrabbando; infine, è stato ampliato il catalogo dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui possono rispondere le società, includendovi il delitto di peculato e quello di abuso d'ufficio.

Alla data odierna, i reati presupposti sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- i reati informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);

- i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis);
- i delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1), i reati societari (art. 25-ter);
- i reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);
- i reati contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25-quater 1);
- i reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- i reati di abuso di mercato (art. 25-sexies); i reati in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- i reati di ricettazione, di riciclaggio e d'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- i reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- i reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
- i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
- i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- i reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies);
- i reati transnazionali (art. 10 L. 146/06).

Tutti i delitti di cui sopra rilevano anche solo in forma tentata.
Per un maggior dettaglio in merito a ciascuna tipologia di reato prevista dal Decreto, si rimanda al documento in allegato (Allegato n. 1).

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.
Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.
I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

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

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

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o Project Manager con autonomia finanziaria e funzionale.
Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza.
Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che

agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i consulenti, i progettisti ed i mediatori.
Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.
In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.
I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard* doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.
Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (di seguito il "Modello") idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.
Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale.
Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.
L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi un importante strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

1.4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello opera, pertanto, quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.
Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche ed i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.
In generale, secondo il Decreto il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.
In particolare, il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);

- prevedere specifici presidi di controllo e protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, o modifiche legislative.

1.5. Reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto.
Il Decreto, tuttavia, condiziona la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero all'esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che il reato sia stato commesso, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, all'estero, da un soggetto apicale o sottoposto, ai sensi dell'art. 5 comma 1, del Decreto;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice Penale.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.
Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del Codice Penale, in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

1.6. Le sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

Tali sanzioni sono qualificate come amministrative, ancorché applicate da un giudice penale.
In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.
Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà se il colpevole ha commesso il fatto nell'interesse prevalente suo o di terzi e

l'ente non ne ha ricavato alcun vantaggio minimo, ovvero se il danno patrimoniale derivante dalla commissione del reato è di particolare tenuità.
La riduzione della sanzione pecuniaria viene invece quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.
Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per l'illecito amministrativo per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.
Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.
Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna sul sito *internet* del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.
Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

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

La Legge n. 3/2019 ha determinato un inasprimento delle sanzioni interdittive qualora i reati presupposti siano commessi da soggetti apicali o da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza (art. 25 co. 5). Tuttavia, la norma ha introdotto, altresì, il beneficio della riduzione delle sanzioni interdittive per i soggetti appena citati qualora, prima della sentenza di primo grado l'ente si sia adoperato per evitare che l'attività delittuosa venga portata ad ulteriori conseguenze, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione di modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione dei reati presupposto.

1.7. Responsabilità dell'ente e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative: trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.
Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di "trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto". Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.
In caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.
Nel caso di scissione parziale, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.
Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria, terrà conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.
In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.
In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. IL MODELLO APLEONA

2.1. La Mission di Apleona

Apleona HSG S.p.A. è un'azienda specializzata negli impianti tecnologici e nel Facility Management.
Apleona HSG S.p.a. fornisce servizi integrati di facility management, servizi immobiliari e tecnici durante il ciclo di vita immobiliare. In particolare, la gamma di servizi offerti da Apleona include le attività di facility management commerciale, tecnico e infrastrutturale assieme a un'ampia gamma di servizi atti ad ottimizzare la manutenzione delle proprietà immobiliari. Apleona HSG

Spa gestisce gli immobili nei mercati internazionali fin dalla fase progettuale. La partnership pubblico-privato, il key-account management, le società operative congiunte e le soluzioni aziendali personalizzate per il cliente fanno parte del potenziale dei nuovi servizi di Apleona HSG Spa.
In particolare, il core business della Società è orientato alla realizzazione di opere edilizie e di servizi ad esse correlate che si sostanziano in:

- gestione di edifici, infrastrutture, stabilimenti destinati ad uso pubblico, privato, civile, sanitario e scolastico;
- manutenzione, progettazione, realizzazione e fornitura di impianti energetici;
- costruzione ed installazione di impianti elettrici, elettronici, di illuminazione e di comunicazione.

L'azienda opera nel settore dell'impiantistica, specializzandosi nel corso degli anni in progettazione, realizzazione, installazione, manutenzione e gestione di impianti e quadri elettrici, impianti di illuminazione pubblica, impianti termomeccanici e tecnologici civili ed industriali (riscaldamento, climatizzazione, antincendio e idrosanitari), automazioni e impianti di allarme; costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici; progettazione ed erogazione di servizi di Facility Management e Property Management con contratto di global service per il settore pubblico e privato.
Nel dicembre 2012 è entrata a far parte di un gruppo multinazionale tedesco (Bilfinger SE) operativo in quasi tutti i Paesi del mondo.
Il 1° Ottobre 2016 la divisione Facility del Gruppo Bilfinger è stata acquisita dal fondo svedese EQT che ha concesso alla casa madre, e quindi alle affiliate, di mantenere la ragione sociale sino al 30 Giugno 2017: per questo motivo, con atto notarile del 14 Giugno 2017 ed efficacia dal 1 Luglio 2017 la ragione sociale di Bilfinger Sielv Facility Management S.p.A. è cambiata in Apleona HSG S.p.A.
In data 6.12.2020 è stata comunicata l'avvenuta vendita da parte di EQT del gruppo Apleona al Fondo PAI Partners
L'azienda è iscritta all'Albo Gestori Ambientali alla cat. 8 classe E, per poter dare valore aggiunto alle aziende clienti nella corretta gestione dei rifiuti configurandosi come intermediaria.
Il Sistema di Gestione Integrato adottato si basa sulle norme volontarie internazionali applicabili ai seguenti aspetti: per la Qualità la UNI EN ISO 9001:2015, per la Gestione Ambientale la UNI EN ISO 14001:2015, per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori la ISO 45001:2018 e per la Responsabilità Sociale la SA8000:2014.
L'azienda inoltre ha conseguito la certificazione sulle seguenti norme: ISO 50001:2018 – sistema di gestione dell'energia, UNI CEI 11352:2010 - gestione dell'energia – Società che forniscono servizi energetici (ESCO), Regolamento (CE) n. 303/2008 – FGAS (Installazione, manutenzione e riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra

2.2. Funzione del Modello

Il presente Modello, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.
Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance* adottato dalla Società.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione degli amministratori, dei dirigenti, di tutti i dipendenti e di tutti gli *stakeholder* (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.
Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura d'impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'errata convinzione di arrecare interesse o vantaggio all'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.
Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.
Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

2.3. Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, sin dalla sua prima adozione nel gennaio 2003 e nei successivi aggiornamenti, la Società si è ispirata alle prescrizioni ed alle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli Organizzativi e, per quanto riguarda nello specifico l'attività di costruzione, alle Linee Guida di Confindustria e al Codice ANCE.
Eventuali divergenze rispetto a punti specifici delle Linee Guida e alle indicazioni di ANCE rispondono all'esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all'attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera. Ciò può, infatti, richiedere qualche scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria che, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente.
,

2.4. Principi ispiratori del Modello

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. "attività sensibili"), ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali;
- l'attribuzione ad un organismo di controllo autonomo ed indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento dei soggetti destinatari nella loro attuazione;

- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

2.5. Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di sette Parti Speciali volte ad integrarne il contenuto in relazione a determinate famiglie di reato.
Laddove ritenuto necessario per favorire un più efficace coordinamento fra le diverse norme organizzative, le disposizioni contenute nel Modello sono espressamente riportate nelle procedure aziendali di riferimento.

2.6. Rapporto del Modello con il Codice Etico e il Codice di Condotta e le Direttive del Gruppo

Apleona HSG S.p.A. ha adottato un Codice Etico con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.12.2015, successivamente tale Codice è stato approvato espressamente dal Consiglio di Amministrazione di Apleona in data 18.11.2018 ad oggi valido ed efficace, che sancisce valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi, e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei terzi.
Il Codice Etico contiene un esplicito richiamo alle Direttive del Gruppo e al Codice di Condotta (Allegato n. 2):

- Codice di Condotta
- Direttiva sull'integrità;
- Direttiva sulla concorrenza;
- Direttiva nei confronti di terzi.

Si tratta di quattro documenti che si aggiungono ai principi ed alle regole previste dal Codice Etico specificando alcune istruzioni comportamentali rispettivamente con riferimento alla lotta alla corruzione, al rispetto delle norme sulla concorrenza ed alla collaborazione con determinati partner commerciali.
Come il Codice Etico così anche le tre direttive del Gruppo e il Codice di Condotta devono essere osservate da tutti i dipendenti di Apleona a qualsiasi livello gerarchico nonché da tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto con la Società.
Il presente Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico e del Codice di Condotta e delle Direttive del Gruppo, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.lgs. 231/2001.
Il Codice Etico va considerato quale elemento complementare del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

2.7. Assetto Organizzativo e attività

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Apleona è una società per azioni avente sede legale in Milano dal 1° gennaio 2020, e con tre Unità Locali in Fossò (già sede legale in precedenza), Roma e Genova.
Organi della società sono l'Assemblea dei Soci, il Consiglio d'Amministrazione composto da tre membri e il Collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.
La società esterna che esercita il controllo contabile è la Ernst & Young.
La struttura organizzativa di Apleona, così come meglio definita nell'"Organigramma", oltre la presenza di tre Amministratori (*Board*) – che si pongono come vertice operativo e punto di sintesi decisionale in ordine alle diverse attività – è costituita da diverse Funzioni aziendali che svolgono attività specifiche:

- Funzione CFO: coordina e gestisce tutte le attività finanziarie
- Funzione COO: coordina le Area Managers ed è il responsabile operativo delle Commesse. E' nominato quale Datore di Lavoro ex d.lgs. 81/2008
- PMO ITALY: supervisiona le Aree Manager per la gestione delle risorse operative a supporto del COO per la parte operativa. Verifica la chiusura del budget per ogni Area a titolo di coordinamento in collaborazione con il COO. Gestisce le risorse operative non assegnate. Coordina i sopralluoghi da effettuarsi in fase di gara. Attualmente la figura del PMO Italy coincide con il responsabile Area Manager Nord Ovest
- Funzione Sales: coordina le attività inerenti le gare d'appalto pubbliche/private coordinando l' Ufficio Techinical Service che ne predispone la valutazione economica, e l'ufficio Gare che ha in capo la responsabilità e la redazione della documentazione necessaria alla partecipazione a gare d'appalto sia pubbliche che private
- Funzione Operations Area Manager (anche solo Operations), attualmente suddivisa in tre Aree (Nord Est, Nord Ovest e Centro Sud) gestisce gli aspetti operativi dei contratti facenti capo alla società, sia pubblici che privati ed è responsabile del budget delle commesse assegnate. Inoltre l'Operations Area Manager è soggetto Delegato di Funzioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008
- Funzione Technical Services: elabora la documentazione economica e tecnica relativa alle gare d'appalto ara e fornisce supporto tecnico nella fase post aggiudicazione
- Funzione Finance and Accounting: assicura la definizione dei principi contabili e delle politiche di bilancio, la redazione del bilancio e le relazioni. Tale funzione include anche il controlling, che si occupa del monitoraggio della commessa sia dal punto di vista di revenue che dei costi trimestrali e annuali, gestisce a livello amministrativo il ciclo attivo ed il ciclo passivo
- Funzione Procurement: si occupa della gestione degli acquisti sia con riferimento all'approvvigionamento di beni e servizi sia con riferimento alla valutazione e qualifica dei fornitori
- Funzione Legale: assicura e verifica la conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative vigenti, ai regolamenti, assicura la gestione dei contenziosi e il coordinamento dei legali este
- Funzione Compliance: assicura e verifica, in collaborazione con la funzione Legale, la conformità delle attività aziendali alle procedure, al Modello, al Codice Etico e alla Linee Guida del Gruppo
- Funzione HR e HSEQ; la funzione HR gestisce gli adempimenti inerenti il personale aziendale / HSEQ si occupa del sistema di gestione integrato in ambito certificazioni
- Funzione General Services: gestione parco auto aziendale, telefonia aziendale, datore di lavoro per le sedi della società

Il CdA ha individuato il Datore di Lavoro nella persona del COO, in quanto ritenuto soggetto che assume le caratteristiche più idonee per ricoprire il ruolo così come previsto all'art. 2 co. 1 T.U. 81/08. Tenuto conto della peculiare organizzazione aziendale della società e in ossequio alla

necessità di individuare un nesso logico pertinenziale tra attività di impresa e luoghi anche diversi di esecuzione dell'attività lavorativa, sono stati nominati cinque Delegati del Datore di Lavoro: uno per l'area geografica del Nord Est e per tutti gli appalti dei servizi e del facility management (incluso il Global Service), un Delegato per tutti gli appalti d'opera dell'Area Nord Est, un delegato per tutta l'Area del Nord Ovest e per tutti gli appalti del facility management (incluso il global service) e per le attività inerenti la specifica commessa del Committente ABB su tutto il territorio nazionale, un Delegato per tutta l'Area del Centro e Sud Italia in relazione a tutti gli appalti del Facility Management e servizi (incluso il Global Service), un Delegato per tutte le attività della sede legale e delle unità locali ubicate in Fossò, e su tutto il territorio nazionale come risultante da Camera di Commercio.
E' stato nominato altresì un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) interno, sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati.

2.8. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Apleona

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione.
Apleona, quale società appartenente al Gruppo Apleona, ha recepito, in conformità alle disposizioni del Gruppo e del Socio, uno specifico sistema di controllo dei rischi (*Internal Control Sistem "ICS"*) (Allegato 4), che si fonda su principi che prescrivono:

- che l'attività sociale sia rispondente alle regole interne ed esterne applicabili,
- che sia tracciabile e documentabile,
- che l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale debbano essere congiunti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche,
- che non vi debba essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi,
- che sia garantita la riservatezza ed il rispetto della normativa a tutela della privacy.

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

- Codice Etico, contenente i principi di comportamento, i valori etici e basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi;
- Tre Direttive della Casa Madre (Direttiva sull'integrità, Direttiva sulla concorrenza e Direttiva nei confronti di terzi) e il Codice di Condotta della Casa Madre;
- Linee Guida ICS di Apleona Group (qui di seguito anche solo ICS);
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01;
- ulteriore normativa interna, ovvero l'insieme della documentazione aziendale che definisce i ruoli e le responsabilità all'interno dell'organizzazione, ivi inclusa l'attribuzione delle competenze in materia di gestione dei rischi aziendali;
- il sistema di deleghe e poteri, strutturato in modo da attribuire poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.

2.9. Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "*best practices*" internazionali – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- Principi di comportamento;
- Principi di controllo;
- Analisi delle singole attività sensibili.

2.9.1. Principi Generali di Comportamento

Con riferimento alle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
  - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - l'accesso ai dati della Società sia conforme alla normativa applicabile in tema di Privacy;
  - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
  - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
  - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'O.d.V.;
  - sia prevista un'attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa;

2.9.2. Principi di controllo

I Principi di controllo sono i principi sui quali si fonda la prevenzione e la proceduralizzazione delle attività sensibili individuate all'interno del Modello e sono rappresentati da:

- **Regolamentazione del processo:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post:**
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Segregazione dei compiti**:
  - separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- **Procure:**
  I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere
  - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

2.9.3. Analisi delle singole attività sensibili

Nell'ambito delle Parti Speciali del Modello, i Principi Generali di Comportamento vengono declinati e i Principi di Controllo vengono declinati per ogni attività sensibile, tramite il riferimento alle prassi e procedure aziendali esistenti e ai presìdi di controllo adottati dalla Società per ridurre i rischi di commissione di illeciti.

2.10. Prestazioni di servizi svolti infragruppo

2.10.1. Prestazione di servizi svolti a favore di società del Gruppo

Le prestazioni di servizi, svolte dalla Società a favore di società del Gruppo, che possono interessare le attività sensibili di cui alle successive Parti Speciali, devono essere disciplinate da un contratto di prestazione di servizi che prevede:

- il rispetto della procedura di gestione delle operazioni con parti correlate per quanto applicabile;

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla Società, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- l'identificazione dei servizi da erogare;
- l'inserimento di clausole specifiche nell'ambito delle quali ciascuna delle parti si obbliga a non porre in essere condotte in contrasto con le norme di legge e in particolare con il Decreto, con le previsioni del Codice Etico e Codice di Condotta e con le Direttive del Gruppo.

Nelle prestazioni di servizi di cui al presente paragrafo, la Società si attiene, oltre che al Codice Etico, a quanto previsto dal proprio Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

2.11. Criteri per l'adozione del Modello

L'adozione e i successivi aggiornamenti del Modello, in accordo con le previsioni del Decreto e ispirandosi alle linee guida di Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia nonché alle indicazioni di ANCE, hanno comportato lo sviluppo di specifiche analisi per l'individuazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati in oggetto.
In particolare, tali analisi sono state svolte con le seguenti modalità:

- analisi dell'assetto organizzativo della Società, rappresentato nell'organigramma aziendale che evidenzia ruoli e linee di riporto gerarchiche e funzionali;
- analisi delle attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dal *management* aziendale, che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e
- profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza;
- condivisione con il *management* delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate;
- analisi del *corpus* normativo aziendale e del sistema dei controlli in generale;
- analisi del sistema di poteri e deleghe.

2.12. Reati rilevanti per la Società

L'adozione del Modello, quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza, si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.
Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, gli illeciti per i quali sono state redatte specifiche Parti Speciali, come rappresentato nella Allegato 1, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.
Per tutti i reati non espressamente richiamati nelle Parti Speciali di questo Modello, l'analisi del rischio ha fatto emergere la non applicabilità alla Società in considerazione della tipologia di attività svolta e di organizzazione in essere. Con riguardo a tali famiglie di reato operano comunque in senso preventivo i presidi definiti dal Sistema di Controllo della Società nel suo complesso.

2.13. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che operano all'estero, e i soggetti apicali o i dipendenti di succursali estere della Società.

Sono altresì destinatari dei principi generali del Modello, per quanto applicabili nei limiti del rapporto in essere, coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.
I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

2.14. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello. L'O.d.V., nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione semestrale di cui al punto 3.6.1 - "Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)", al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.
In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'O.d.V., quando siano intervenute:

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

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono comunicate tempestivamente all'O.d.V.
Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.
L'O.d.V. è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

2.15. Aggiornamento del Modello a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19

Con delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 è stato dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.
In accordo con le disposizioni normative succedutesi nel periodo di emergenza Covid 19 e, in particolare, a seguito dell'adozione del D.L. 25.3.2020 n. 19 e del D.P.C.M. 26.4.2020, al fine di tutelare il proprio personale e soggetti terzi che a vario titolo entrano in contatto con Apleona, la Società ha adottato un complesso sistema di Protocolli contenenti procedure e misure di sicurezza atte a prevenire il contagio da Covid 19 nei luoghi di lavoro.
Tale sistema di Protocolli è stato reso noto a dipendenti e soggetti terzi mediante cartellonista, a mezzo mail, attraverso la pubblicazione dei Protocolli nel Portale Gesam e con incontri formativi.

Le misure di prevenzione tutelano i dipendenti della Società ed i soggetti terzi sia presso gli Uffici di tutte le sedi di Apleona, sia presso le sedi di appalto.
Al fine di gestire al meglio la situazione emergenziale da Covid 19, è stata costituita la Task Force Covid -19 Apleona che vede tra i suoi componenti i soggetti indicati nella Procedura "Protocollo Misure Preventive Coronavirus COVID-19" caricata nel Portale Gesam in data 12.3.2020.
Tutta la documentazione ufficiale è detenuta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della Società. In particolare, la documentazione in modalità cartacea è detenuta presso l'Ufficio Sicurezza, mentre quella in modalità informatica presso la cartella "Sicurezza" di Box.
I referenti della procedura e di qualsiasi istanza proveniente da lavoratori, soggetti terzi e Autorità saranno il Datore di lavoro e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
La formazione del personale della Società avente ad oggetto i suddetti Protocolli e Procedure sarà gestita dai Responsabili di Commessa. I verbali relativi alla formazione saranno contenuti, in modalità informatica, nella cartella relativa alla specifica commessa.
I dati sanitari dei dipendenti di Apleona e di soggetti terzi relativi alla rilevazione della temperatura corporea vengono trattati in conformità ai principi di minimizzazione, liceità e limitazione della conservazione ai sensi di quanto disposto dal Reg. Ue 679/2016. Dipendenti e soggetti terzi hanno preso visione ed accettato i contenuti dell'Informativa Covid-19.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Funzione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo (O.d.V.) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi del punto 2.14 - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello", ciò si renda necessario.

3.2. Requisiti

I componenti dell'O.d.V. devono essere dotati dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'O.d.V. deve svolgere le funzioni ad esso attribuite garantendo la necessaria continuità di azione.

3.2.1. Onorabilità

I componenti dell'O.d.V. sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D.M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

3.2.2. Professionalità

L'O.d.V. deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico (in particolare penalistico), affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'O.d.V. può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

3.2.3. Autonomia ed indipendenza

L'O.d.V. è dotato di autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.
L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'O.d.V. può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.
Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.
Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'O.d.V. non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto 3.6.1 - "Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)".

3.2.4. Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari e a curarne l'attuazione e l'aggiornamento.

3.3. Composizione, nomina e permanenza in carica

L'O.d.V. è composto in forma collegiale da almeno tre membri di cui almeno uno esterno.
L'O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza.
A tal fine i candidati esterni sono tenuti ad inviare il loro Curriculum Vitae, accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.
Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.
All'atto dell'accettazione della carica, i membri dell'O.d.V., presa visione del Modello e data formale adesione al Codice di Condotta, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.
Successivamente alla nomina dell'O.d.V., almeno una volta l'anno, il Consiglio di Amministrazione della Società verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai componenti dell'O.d.V. ed all'Organismo nella sua interezza.
Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell'O.d.V. ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.
Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'O.d.V. rimane in carica per un triennio e comunque fino alla nomina del nuovo O.d.V., indipendentemente dalla scadenza o eventuale scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
Il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente dell'O.d.V., individuandolo tra i membri non appartenenti al personale della Società. L'O.d.V., nel proprio Regolamento, può delegare al Presidente specifiche funzioni.

3.4. Decadenza e Revoca

In caso di decadenza, decesso, dimissione o revoca di un componente dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.
Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei Reati previsti dal Decreto.
L'eventuale revoca di un componente dell'O.d.V. potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, ove per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

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

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.
Costituisce, invece, causa di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- l'irrogazione di una sanzione da parte della CONSOB, per aver commesso uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, di cui al TUF.

L'eventuale riforma della sentenza di condanna (o di patteggiamento) non definitiva determina il superamento della causa di ineleggibilità ma non incide sull'intervenuta decadenza dalla carica.
Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R.

3.5. Compiti e poteri

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'O.d.V. si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (Regolamento dell'O.d.V.), che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.
All'O.d.V. non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.
All'O.d.V. è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine, all'O.d.V. sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto al precedente punto 2.14 - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello";
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi dei successivi punti 3.6.2 - "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" e 3.6.3 - "Informativa tra Organismi di Vigilanza nell'ambito del Gruppo (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni)", il rispetto delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'O.d.V. e dettagliate nel Piano delle Verifiche dell'O.d.V., portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo punto 4. - "Il sistema sanzionatorio";
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello di Apleona HSG S.p.A., di cui al punto 5.2 - "Formazione (Comunicazione e formazione)";
- fornire informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al punto 3.6.1 - "Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni)";
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, come meglio elencate nelle Parti Speciali del Modello;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato ai punti 3.6.2 - "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" e 3.6.3 - "Informativa tra Organismi di Vigilanza nell'ambito del Gruppo (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni)";
- chiedere informazioni agli O.D.V. ove esistenti delle altre società del Gruppo;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto della Funzione Compliance, nonché di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

L'O.d.V. svolge le proprie funzioni coordinandosi, ove ritenuto opportuno, con le funzioni aziendali interessate per gli aspetti inerenti l'interpretazione e il monitoraggio del quadro normativo e per gli aspetti peculiari previsti dalla normativa di settore; in particolare, l'O.d.V. si coordina con la Funzione Compliance che svolge un ruolo di supporto all'Organismo e con la Funzione Legale. L'O.d.V. si coordina inoltre con le funzioni aziendali interessate dalle attività sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

Con riferimento alle unità operative italiane, l'O.d.V.:

- verifica l'efficace attuazione e l'osservanza del Modello, in aderenza a un piano annuale di verifiche approvato dall'Organismo stesso;
- vigila sull'avvenuta diffusione del Modello ai dipendenti Apleona espatriati e/o in distacco.

I componenti dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
L'O.d.V. esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori.

3.6. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni

3.6.1. Informativa agli organi sociali

L'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.
L'O.d.V., ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dello stesso Organismo, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.
L'O.d.V. redige semestralmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'O.d.V.;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Controllo e Rischi o del Collegio Sindacale, l'O.d.V. provvede alle comunicazioni di cui al punto 4.1 - "Principi Generali (Il sistema sanzionatorio)";
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al punto 3.2.3 - "Autonomia ed indipendenza (Organismo di Vigilanza - Requisiti)";
- il rendiconto delle spese sostenute.

3.6.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni

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

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'O.d.V. una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza (si veda la Procedura di Segnalazione all'Organismo di Vigilanza all. 1 Elenco Procedure) ;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al punto 2.13 - "Destinatari del Modello", nell'ambito dell'attività svolta per la Società sono tenuti a segnalare all'O.d.V., le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'O.d.V. in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione;

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica (mail231O.d.V.@gmail.com) dedicata alla comunicazione nei confronti dell'O.d.V. da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni.

Le comunicazioni possono essere inviate anche tramite posta al seguente indirizzo:

Apleona HSG S.p.A. - Organismo di Vigilanza 231,via VIII Strada, 9 - 30030 – Fossò (VE)

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'O.d.V. secondo le modalità indicate nella Procedura per le Segnalazioni all'O.d.V.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'O.d.V. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'O.d.V.

In ossequio alla L. 30 novembre 2017, n. 179, pubblicata in G.U. 291 del 14 dicembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" c.d. Whistleblowing, la società adotta specifiche disposizioni interne a tutela di coloro che segnalano anomalie, irregolarità o reati commessi nell'ambito dell'esercizio dell'attività societaria, sia nell'interesse della stessa che a suo danno.

Conformemente al dettato normativo, la Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al punto 4. - "Il sistema sanzionatorio".

Per quanto concerne le misure di sicurezza tese a garantire l'anonimato e la riservatezza dei segnalanti l'O.d.V. è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti in formato elettronico sono conservati in una directory protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'O.d.V. ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'O.d.V. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'O.d.V. si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi, ove presenti, e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'O.d.V., ai soggetti espressamente autorizzati dall'O.d.V. nonché all'Amministratore Unico.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni in materia di segnalazione all'O.D.V. da parte di Segnalanti e destinatari della Segnalazione, troveranno applicazione le sanzioni di cui al documento "Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza" artt. 13-18.

3.6.3. Informativa tra Organismi di Vigilanza nell'ambito del Gruppo

Ciascuna società del Gruppo, laddove adotti un proprio Modello, nomina un proprio autonomo e indipendente O.d.V.
Gli O.d.V. delle società del Gruppo trasmettono semestralmente all'O.d.V. della Società, una relazione, avente come contenuti minimi le informazioni inerenti all'aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001, le sanzioni disciplinari per violazioni del Modello ed eventuali procedimenti giudiziali in corso in riferimento alla responsabilità amministrativa degli enti.

3.6.4. Flussi informativi e segnalazioni verso il sistema Apleona Compliance Comunications da parte dei dipendenti di Apleona

Il mancato rispetto delle regole di compliance possono danneggiare notevolmente Apleona. Il comportamento sbagliato di singoli colleghi potrebbe compromettere il successo della Società, annientare molti posti di lavoro e compromettere l'immagine della stessa. Il team compliance del Gruppo Apleona, e quindi la stessa Apleona, s'impegnano ad impedire che ciò accada.
A tale fine, il sistema Apleona Compliance Communications offre un sistema di segnalazione e comunicazione supportato dalla più avanzata tecnologia. Con la creazione e l'utilizzo di una cassetta postale, il segnalante, può collaborare anche al chiarimento di casi sospetti. Ciò vale anche nel caso in cui desiderasse rimanere anonimo. Per accedere a tale sistema è utilizzabile il link http://intranet.apleona.net/en/tools/compliance/apleona-compliance-communications/.
Oltre al sistema di segnalazione appena citato, Apleona adotta altri autonomi e indipendenti mezzi di comunicazione attraverso i quali vengono inoltrate le segnalazioni. Tali canali vengono gestiti solamente dai soggetti individuati da Apleona quali destinatari della segnalazione.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

4.1. Principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, posta la ferma volontà della Società di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.
Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.
Il procedimento disciplinare viene avviato anche su impulso dell'O.d.V. che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.
Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), l'O.d.V. informa immediatamente il titolare del potere disciplinare e il Direttore Generale competente.
Se la violazione riguarda un dirigente della Società, l'O.d.V. deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare e al Direttore Generale competente, anche al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.
Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, se non direttamente coinvolti, mediante relazione scritta.
In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.
Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'O.d.V. informa il Consiglio d'Amministrazione nella persona del Presidente con relazione scritta.
Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.
Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

4.2. Violazione del Modello

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Principi e dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione, nonché le violazioni delle previsioni del Codice di Condotta.
Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Principi Generali di Comportamento e dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni
- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte

- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al punto 5.2 - "Formazione (Comunicazione e formazione)"
- I comportamenti di chi viola le misure di tutela o attua discriminazioni verso i soggetti che hanno effettuato le segnalazioni
- I comportamenti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

4.3. Sanzioni e misure disciplinari

4.3.1. Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Modello e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.
Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - i provvedimenti previsti dagli artt. 99 e 100 del CCNL per i dipendenti delle imprese edili ed affini.
Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati:

- i provvedimenti di <u>rimprovero verbale</u>, di <u>rimprovero scritto</u>, di multa e di <u>sospensione dal lavoro e dalla retribuzione</u> troveranno applicazione qualora il dipendente violi le disposizioni previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ricorrendo l'ipotesi di cui alla lettera g), comma 2, dell'art. 99 CCNL, e/o la violazione dell'art. 2104 c.c. In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto;
- il provvedimento di <u>licenziamento con preavviso</u> (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice di Condotta, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa (art. 100, n. 2, CCNL), come ad esempio:

- qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
- qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
- qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori;

- il provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro (art. 100, n. 3, CCNL).

4.3.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.
Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.
Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

4.3.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori

Apleona HSG S.p.A. valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.
Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

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

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

4.3.4. Sanzioni nei confronti dei sindaci

Qualora a commettere la violazione siano uno o più sindaci, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.
I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.
Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

4.3.5. Sanzioni nei confronti di terze parti

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al punto 2.13 - "Destinatari del Modello", la Società ha definito specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico e dei principi generali del Modello, per quanto applicabili.
Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto. Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, il responsabile della funzione competente della gestione del contratto con il collaboratore esterno informa l'O.d.V., che a sua volta informa, con relazione scritta, il Consiglio d'Amministrazione, il Responsabile della Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari, il Responsabile della Funzione deputata alla gestione del personale. Nei confronti dei responsabili appartenenti a questa categoria si applicano le misure predeterminate ai sensi del presente punto.

4.4. Comunicazione del Modello

La Società garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del presente Modello.
Il Modello è comunicato a tutto il personale della società a cura della Funzione deputata alla gestione del personale, ed a tutti i membri degli organi sociali a cura della Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso al sistema intranet.
Sono stabilite a cura della Funzione deputata alla gestione del personale, sentito l'O.d.V., modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte del personale della Società.
Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello, secondo quanto previsto dal punto 2.13 - "Destinatari del Modello", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello. I contratti, che regolano i rapporti con tali soggetti, devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e l'accettazione dei principi generali del Modello.
Il Modello è pubblicato in forma integrale sul sito intranet aziendale, e in forma abbreviata sul sito *internet*.

4.5. Formazione

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.
I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice di Condotta e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. Una formazione specifica è destinata ai membri dell'O.d.V. e al personale della funzione Compliance di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.
Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es. video conferenza, e-learning).
La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Funzione deputata alla gestione del personale. L'O.d.V. verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati.
La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al punto 4. - "Il sistema sanzionatorio".