

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

*Versione 01*

Approvata dal Comitato per il Controllo Interno in data 26/07/2012

Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 10/09/2012

# INDICE

## Parte Generale

1.	Premessa.....	5
2.	Regime di responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231 .....	5
2.1	La Responsabilità amministrativa dell'Ente ex D. Lgs. 231/2001.....	5
2.2	L'esenzione dalla responsabilità prevista dall'articolo 6 del Decreto. ....	7
3.	Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 in Augustea Holding Spa .....	7
3.1	Funzione del Modello e suoi principi ispiratori.....	7
3.2	Struttura del modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato....	8
3.3	Competenze aziendali in merito alle fasi di adozione ed attuazione del Modello .....	9
3.4	Verifiche periodiche.....	9
3.5	Destinatari del Modello .....	10
4.	Lo sviluppo del progetto 231 in Augustea Holding.....	10
4.1	Fasi di elaborazione del modello .....	10
4.2	Ambito operativo del Gruppo Augustea e di AHO .....	10
4.3	L'assetto Organizzativo in AHO .....	11
4.4	Deleghe e procure .....	12
4.5	Modalità di esercizio di deleghe e procure in Augustea Holding.....	12
5.	Principi generali di controllo interno di Augustea Holding .....	12
5.1	Il sistema di corporate governance .....	13
5.2	Responsabilità nel sistema di controllo interno.....	14
5.3	Organi di Governance e controllo .....	15
5.3.1	Consiglio di Amministrazione .....	15
5.3.2	Amministratori.....	15
5.3.3	Il Comitato per il Controllo Interno (CCI) .....	16
5.3.4	Comitato per le Remunerazioni (CR).....	17
5.3.5	Collegio sindacale .....	17
5.3.6	Auditors indipendenti.....	17
5.3.7	Internal Audit (IA) .....	17
6.	L'Organismo di Vigilanza (OdV).....	18
6.1	Nomina e durata.....	18
6.2	Requisiti dell'OdV .....	18
6.3	Autonomia finanziaria dell'OdV .....	19
6.4	Indipendenza dell'OdV .....	19
6.5	Professionalità dell'OdV .....	19
6.6	Compiti e attività dell'OdV .....	20
6.7	Obblighi dell'OdV: reporting verso gli organi societari.....	21

6.8	Obblighi verso l'OdV: modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni all'OdV	21
6.9	Interazione tra OdV di AHO e OdV delle Società Controllate	22
7.	Comunicazione e formazione del personale	22
7.1	Attività di comunicazione	22
7.2	Attività di formazione	23
8.	I protocolli	23
9.	Sistema disciplinare	24
9.1	Violazioni da parte di soggetti apicali	24
9.2	Violazioni da parte dei "sottoposti" (personale dipendente e fornitori di servizi esternalizzati)	25
9.3	Tabella delle infrazioni 231 e criteri di commisurazione delle sanzioni	25
10.	Il Codice Etico	30
11.	Gestione delle risorse finanziarie	31
<b>Parte Speciale</b>		
	Sezione Prima – Criteri di redazione	35
	Sezione Seconda – Reati contro la Pubblica Amministrazione	41
	Sezione Terza – Reati societari	60
	Sezione Quarta – Reati di criminalità organizzata	79
	Sezione Quinta – Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita	92
	Sezione Sesta – Reati commessi con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	104
	Sezione Settima – Reati informatici	115
	Sezione Ottava – Reati in violazione del diritto d'autore	127

# | Parte Generale

## 1. Premessa

Con delibera del CdA del 10 settembre 2012, **Augustea Holding SpA** (di seguito: AHO), adotta il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito: Modello), volto a prevenire e contrastare il rischio di reati che, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito: Decreto), comportino la responsabilità amministrativa della Società che abbia avuto interesse o tratto vantaggio dal crimine commesso.

Il CdA di AHO, con il presente Modello, formalizza e descrive principi, regole di comportamento e protocolli di gestione per specifici processi sensibili, al fine di prevenire e contrastare il rischio che la Società sia indagata o condannata in quanto responsabile di illeciti derivanti da reati imputabili a soggetti aziendali.

La Società diffonde il Modello ed il Codice Etico, all'interno e all'esterno dell'Azienda, affinché gli amministratori, i dirigenti, il personale ed i collaboratori nonché, in generale, le persone che intrattengono rapporti con la Società, possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

## 2. Regime di responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231

### 2.1 La Responsabilità amministrativa dell'Ente ex D. Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità diretta degli enti, in sede penale, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da

- **soggetti in posizione apicale** (art. 5 lett. a) del Decreto), i.e. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- **soggetti in posizione subordinata** (art. 5 lett. b) del Decreto) i.e. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato. Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare, parallelamente, la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato e la responsabilità della Società nell'interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso.

La responsabilità dell'ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato<sup>1</sup> e viene attribuita all'azienda nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo volto alla prevenzione dei reati.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dagli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato (art. 4 del Decreto).

Il Decreto prevede espressamente che, se sussistono determinate condizioni, la Società possa beneficiare dell'esonero dalla predetta responsabilità. Tale esenzione varia a seconda di chi abbia compiuto il reato. In particolare laddove il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell'impresa sarà esclusa se l'impresa prova:

- di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato;

---

<sup>1</sup> Affinché l'illecito sia imputabile all'azienda come fatto proprio è necessario che sia riscontrabile un rapporto organico con chi ha commesso il reato e che lo scenario giuridico ipotizzabile sia riconducibile ad uno dei due possibili profili sui cui si è costruito il tornaconto aziendale, ovvero:

- nell'interesse dell'azienda (elemento soggettivo), cioè nel coinvolgimento attivo della stessa o nella prospettiva di una potenziale utilità futura per l'impresa;
- a vantaggio dell'azienda (elemento oggettivo), cioè a seguito della constatata convenienza per l'azienda.

- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza e Controllo, di seguito OdV);
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel secondo caso, ossia laddove il reato sia commesso da **persone sottoposte** alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa (art. 7 comma I del Decreto) sussiste nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali hanno verso tali persone. Si prevede, però, all'art. 7 comma II, che: *"in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'impresa, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La responsabilità dell'impresa è, infine, esclusa (art. 5 comma II del Decreto) se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira non soltanto a perseguire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietandone e/o limitandone l'esercizio dell'attività. In particolare l'art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:

- **sanzioni pecuniarie**, applicabili a tutti gli illeciti, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;
- **sanzioni interdittive**, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti o contributi ed il divieto di pubblicizzare beni e servizi, applicabili per le ipotesi più gravi;

Inoltre sono previste a titolo di sanzione accessorie:

- **la confisca del prezzo o del profitto del reato**, applicabile senza limitazione, al fine di evitare che l'ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione di reati;
- **la pubblicazione della sentenza di condanna**, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

In sintesi, i reati che assumono rilievo, ai fini della disciplina in esame (art. 24 e ss.), possono essere suddivisi nelle seguenti tipologie:

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- II. Delitti contro la fede pubblica;
- III. Reati societari;
- IV. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- V. Delitti contro la personalità individuale;
- VI. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- VII. Reati di abusi di mercato;
- VIII. Reati transnazionali;
- IX. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- X. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- XI. Crimini informatici e trattamento illecito dei dati;
- XII. Reati di Criminalità organizzata;

- XIII. Reati contro l'industria e il commercio;
- XIV. Reati in materia di violazione del diritto di autore;
- XV. Reati ambientali.

## **2.2 L'esenzione dalla responsabilità prevista dall'articolo 6 del Decreto.**

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l'esonero di responsabilità della Società nel caso in cui riesca a dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati-catalogo sopra elencati.

Onde poter beneficiare dell'esenzione di responsabilità, l'Ente dovrà provare:

- di aver adottato e attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- di aver vigilato sull'effettiva operatività e osservanza dei modelli, costituendo al suo interno apposito organismo di vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, il Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio criminale debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazioni nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee-Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati ed avallati dal Ministero della Giustizia (art. 6, comma 3).

## **3. Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 in Augustea Holding Spa**

### **3.1 Funzione del Modello e suoi principi ispiratori**

AHO è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali per tutelare la posizione e l'immagine propria e dei propri azionisti, le aspettative dei propri *stakeholders* ed il lavoro dei propri dipendenti, collaboratori e *partners*.

Coerentemente con questi principi l'organo amministrativo della Società – tenuto conto delle risultanze della mappatura preliminare delle attività a rischio reato formalizzate in apposito documento di *risk assessment* - ha ritenuto di procedere all'adozione del Modello quale complesso organico di principi, regole, strutture organizzative, procedure specifiche e strumenti di controllo, funzionale alla realizzazione ed alla gestione di un sistema organizzativo ragionevolmente idoneo a prevenire e contrastare efficacemente le condotte penalmente rilevanti che, ai sensi del Decreto, comportino la responsabilità amministrativa della Società.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di linee guida-protocolli e di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, con l'obiettivo inoltre di :

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Augustea Holding nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Augustea Holding in quanto – anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio – sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali ed organizzativi cui la Società intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati attraverso un’azione costante di monitoraggio delle aree di attività a rischio.

Punti essenziali del Modello, oltre ai principi già indicati, sono:

- l’attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e dei presidi istituiti per finalità di prevenzione dei reati ed il coinvolgimento degli operatori aziendali nell’attuazione degli stessi;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell’Azienda, con evidenza delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la probabilità che siano commessi i reati;
- l’attribuzione all’OdV di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
- l’applicazione ed il rispetto, in tutte le attività aziendali, del principio della separazione delle funzioni (*segregation of duties*) in base al quale le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- l’attribuzione di poteri autorizzativi e dispositivi coerenti con le responsabilità assegnate e le mansioni in concreto disimpegnate da ciascun operatore;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché dell’efficace attuazione del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

Nell’elaborazione del Modello, AHO ha tenuto conto delle risultanze del *risk assessment* ed anche delle indicazioni contenute nel Codice di Comportamento redatto da Confindustria (c.d. Linee-Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 marzo 2008) ai sensi dell’art. 6 comma 3 del Decreto.

Pertanto, il Modello organizzativo anti-reato da un lato recepisce le *best practices* di settore, dall’altro viene a calare nel contesto operativo dell’impresa - tipicamente internazionale - regole di condotta puntuali e procedure di gestione “a norma” dei processi aziendali sensibili al rischio di reato.

### **3.2 Struttura del modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato**

Sulla base degli esiti emersi dal *risk assessment*, viene predisposto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo suddiviso nella presente “Parte Generale” che contiene i riferimenti normativi, gli obiettivi perseguiti e descrive i compiti e le funzioni dell’OdV ed il sistema sanzionatorio, nonché in singole “Parti Speciali” relative alle fattispecie di reato rilevanti, così come individuate nella precedente attività di analisi dei rischi.

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, è demandato al Consiglio di Amministrazione di AHO il potere di integrare il presente Modello in una fase successiva, mediante apposita delibera. I punti cardine oggetto di trattazione nella Parte Generale sono i seguenti:

- criteri adottati nella redazione del MO;



- organizzazione aziendale;
- sistema di deleghe e procure;
- nomina, composizione e poteri dell'Organismo di Vigilanza;
- protocolli;
- comunicazione e formazione del personale;
- sistema disciplinare;
- Codice Etico;
- sistema di Governance;
- principi di controllo interno della società;
- gestione dei flussi finanziari.

La Parte Speciale dettaglia i presidi organizzativi adottati per la gestione del rischio nelle singole aree oggetto di rilevazione nella fase di *risk assessment*, evidenziando in particolare:

- i reati astrattamente perpetrabili;
- le attività sensibili al rischio reato;
- le funzioni/i servizi/gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- le aree "strumentali", nonché i soggetti che in esse agiscono;
- i principi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio e strumentali;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre e, ove possibile eliminare, il rischio di commissione dei reati.

### **3.3 Competenze aziendali in merito alle fasi di adozione ed attuazione del Modello**

L'adozione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del Modello rientrano nelle competenze dell'Organo Amministrativo di AHO, da esercitarsi con apposita delibera, in cui lo stesso CdA dichiara di impegnarsi al rispetto del presente Modello. Infatti, il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto.

La Società si impegna a garantirne l'effettiva conoscenza tra i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica al personale sui relativi contenuti.

L'Organismo di vigilanza (di seguito, anche OdV), istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto è l'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Modello tra tutti i Destinatari, ne cura l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, all'eventuale mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Modello Organizzativo nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

### **3.4 Verifiche periodiche**

Il presente Modello è soggetto a tre tipi di verifiche:

- una verifica periodica in ordine ad eventuali modifiche legislative sopravvenute all'adozione del Modello;
- una verifica sulla sua effettività, che si realizza attraverso un controllo sulla coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari ed il Modello stesso;
- una verifica sulle procedure vigenti, che si concretizza nel controllo periodico dell'effettivo funzionamento del Modello.

### 3.5 Destinatari del Modello

Sono da considerarsi Destinatari del Modello:

1. gli Organi sociali (CdA, Amministratore(i) Delegato(i), eventuali Comitati ove nominati, Collegio Sindacale, procuratori, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
2. il Personale formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
3. i Consulenti non inquadrati in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o sotto il Suo controllo.

A tutti i Destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

## 4. Lo sviluppo del progetto 231 in Augustea Holding

Il *Board* del Gruppo Augustea ha incaricato un team di lavoro integrato - risorse interne e consulenti esterni - di implementare la *compliance* al D. Lgs. 231/01 per Augustea Holding SpA, la società capogruppo delle varie divisioni operative (*Ships, Harbour Towage, Transportation*).

Il *team* ha condotto una serie di interviste ai singoli referenti aziendali *top line* con l'obiettivo di mappare il reale funzionamento delle dinamiche di gruppo, comprendere il modello di business, l'aderenza dell'organizzazione imprenditoriale all'assetto societario risultante dall'organigramma di gruppo ed i processi *intercompany*, la gestione dei flussi informativi e autorizzativi, il sistema di deleghe e procure nonché i controlli effettuati dalle funzioni incardinate nella holding sulle attività gestite dalle singole divisioni operative.

### 4.1 Fasi di elaborazione del modello

Il processo di mappatura è stato formalizzato in apposite schede di *Risk Assessment* che tengono conto della trasversalità dei processi aziendali impattanti sulle diverse linee di business coordinate dalle funzioni di *holding* e descrivono l'assetto organizzativo, per funzioni, della *Holding*, a prescindere dal riferimento delle attività svolte di volta in volta per l'una o per l'altra delle compagini societarie controllate, di diritto italiano o straniero, del cui coinvolgimento nei processi *intercompany* è stata, comunque, data chiara evidenza in sede di *risk assessment*.

Per ciascuna funzione sono state individuate le aree operative che, in relazione all'attuale contesto aziendale, potrebbero comportare un livello di rischio tale da giustificare l'integrazione del sistema di controllo interno per definire principi e regole di comportamento idonei a prevenire la commissione di reati e sulle quali fondare, pertanto, la costruzione del Modello.

Il team di lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione e all'analisi dei controlli aziendali esistenti, nonché alla successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti e piani di azione per l'implementazione di principi di controllo rilevanti (c.d. *gap analysis*).

### 4.2 Ambito operativo del Gruppo Augustea e di AHO

Il Gruppo opera, direttamente o tramite società controllate, nei seguenti settori:

- trasporto marittimo navale, noleggio di navi ed attività ad essi connesse;
- servizi di rimorchio in ambito portuale;
- servizi di rimorchio in ambito off-shore;
- trasporto con barges oceaniche.

In tale ambito AHO è una holding "di partecipazioni", svolgendo esclusivamente in favore delle società partecipate attività di indirizzo e coordinamento strategico, amministrativo, finanziario e commerciale, come da organigramma di gruppo disponibile sul sito internet ([www.augustea.com](http://www.augustea.com)).

L'architettura societaria, articolata su tre distinte *divisions* operative (Shipping, Trasportation, Harbour Towage), è presidiata da una struttura di corporate governance societaria piramidale che vede AHO al vertice, come controllante. Ciò consente al Gruppo di razionalizzare e contingentare i costi e controllare le attività, in misura tale da ridurre al minimo il rischio di operazioni volte ad alterare l'integrità del capitale sociale delle singole controllate.

I rapporti tra AHO e le controllate sono disciplinati da appositi "contratti di service" che regolamentano i rapporti infragruppo prevedendo l'accentramento sulla capogruppo di specifiche tipologie di prestazioni "intercompany" erogabili a titolo oneroso e a condizioni di mercato (es. gestione amministrativa, fiscale e contabile, prestazione servizi IT, gestione risorse umane) nonché la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari infragruppo.

Nello svolgimento della propria attività, AHO è soggetta all'attività direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 *bis* c.c. della Meta S.a.p.a. di Paola Cafiero & Co.

#### 4.3 L'assetto Organizzativo in AHO

L'analisi organizzativa di AHO è stata effettuata sulla base della ricognizione documentale effettuata durante il *risk assessment*.

In particolare sono stati analizzati: la visura camerale della Società, i poteri attribuiti con deleghe e procure e l'organigramma aziendale.

AHO adotta una organizzazione imperniata su una segmentazione dei ruoli e delle responsabilità strutturata ed organica (c.d. *segregation of duties*), improntata al principio-cardine del "sistema 231" di separazione dei compiti, in base al quale **nessuno può gestire autonomamente un intero processo**.

L'assetto organizzativo aziendale risulta così articolato:

- **Consiglio di Amministrazione:** organo apicale che, nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività di impresa e nel determinare e fissare le strategie e gli obiettivi aziendali, promuove l'effettiva applicazione del Modello da parte di tutti i Destinatari e recepisce le indicazioni e gli input dell'OdV;
- **due Amministratori Delegati, rispettivamente CEO e CFO:** adeguano la propria condotta ai principi e ai protocolli del Modello e del Codice Etico e ne verificano il rispetto da parte dei soggetti sottoposti al proprio controllo;
- **i Responsabili dei dipartimenti e delle singole funzioni aziendali:** adeguano la propria condotta alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, verificandone altresì il rispetto e la scrupolosa osservanza da parte e dei collaboratori.
- **i dipendenti;**
- **i consulenti.**

In posizione di autonomia ed indipendenza funzionale da ogni altra posizione apicale – compreso il CdA – deve essere istituita, la figura dell'**Organismo di Vigilanza**, prevista dall'art. 6 del Decreto, a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.

La segregazione di ruoli è garantita:

- dalla trasparenza e dalla tracciabilità dei passaggi decisionali nell'ambito dei processi a rischio di reato;
- da un sistema di deleghe e procure volto ad individuare con certezza i compiti, le attribuzioni e le responsabilità dei soggetti legittimati a manifestare la volontà di AHO.

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l'accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello: la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti "231" (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell'ente.

#### 4.4 Deleghe e procure

Come sottolineato in sede di enunciazione dei principi generali del Modello, al fine di realizzare efficacemente il principio di separazione dei compiti, si rende opportuno che il vertice aziendale deleghi formalmente determinate attribuzioni proprie ed i relativi poteri di intervento, mantenendo compiti di controllo, più o meno incisivi ed ampi, in relazione alla materia delegata ed alla qualifica/livello dei delegati.

Per “**delega**” si intende quell’atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job descriptions* e viene riversato nel modello di organizzazione aziendale.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (art. 16 D. Lgs. 81/2008), secondo i quali:

- a) la delega risulta da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) il delegato deve essere provvisto dell’autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l’obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l’atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a) **le procure generali** – preordinate alla cura di tutti gli affari dell’ente rappresentato (o ad una categoria di affari) - vengono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell’azienda;
- b) **le procure speciali** – che riguardano il compimento di specifici atti - descrivono i poteri di gestione conferiti, l’estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa.

#### 4.5 Modalità di esercizio di deleghe e procure in Augustea Holding

La Società adotta un sistema di deleghe e procure, al fine di formalizzare i singoli ruoli e funzioni rappresentati nell’organigramma aziendale, ed evitare la concentrazione di poteri in una sola funzione.

Attraverso l’adozione di specifiche Linee Guida per la delega di funzione, AHO disciplina i requisiti della delega e regolamenta altresì i poteri di spesa del delegato.

#### 5. Principi generali di controllo interno di Augustea Holding

Il presente Modello costituisce parte integrante del Sistema di Controllo Interno Societario. Come già rilevato, l’esigenza di conformità al Decreto 231/01 ha comportato, per AHO, una fase di riesame del Sistema di Controllo Interno esistente ed operante nella Società – sia pure limitatamente agli aspetti di rilevanza per la *compliance* al Decreto 231 – e la valutazione della sua idoneità rispetto alle finalità di prevenzione del rischio crimine stabilite dalla norma.

## 5.1 Il sistema di corporate governance

La necessità di implementare il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Augustea Holding SpA ai fini del D. Lgs. 231/2001 si iscrive in un quadro di più generale rivisitazione dei processi e delle articolazioni aziendali del Gruppo Augustea e della sua Corporate Governance.

Con il termine "Corporate Governance", si intende l'insieme delle regole, dei meccanismi e dei processi attinenti alla direzione del Gruppo, alla supervisione dei processi di controllo e alla cura dei rapporti con i portatori di interessi interni ed esterni.

Elemento essenziale ed imprescindibile della *corporate governance* è il Sistema di Controllo Interno. Con tale espressione si definisce l'insieme di regole, procedure e strutture organizzative orientate a perseguire, nel rispetto delle strategie del Gruppo, le seguenti finalità:

- un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione, monitoraggio e minimizzazione dei principali rischi;
- l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle transazioni aziendali;
- la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- l'affidabilità ed integrità delle informazioni;
- la conformità delle operazioni aziendali alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, nonché a *policies* comportamentali, piani, regolamenti e procedure interne.

A tali fini, Augustea Holding ha adottato un sistema di Corporate Governance volto alla creazione di un Sistema di Controllo Interno i cui principi fondanti sono di seguito esplicitati:

- definizione chiara dei livelli di responsabilità;
- efficienti sistemi di informazione interna;
- separazione tra compiti operativi e di controllo;
- standardizzazione delle procedure;
- tracciabilità dei controlli;
- indipendenza dell'Internal Auditing.

Caratteristiche e principi del sistema trovano sistematizzazione in una serie di documenti, unitariamente definiti "Manuale di Corporate Governance", che rappresentano il presupposto – anche metodologico – del presente Modello.

Coerentemente con tale impostazione, la Società ha adottato un insieme di linee guida e *policies* che, in una logica sistemica, riflettono precise attribuzioni di responsabilità in termini di controllo e gestione del rischio.

Di seguito si riepilogano i contenuti di tali linee guida, rinviando l'approfondimento puntuale ai singoli documenti che, nelle versioni di volta in volta vigenti, sono disponibili agli atti della Società ed accessibili da qualunque destinatario che ne abbia interesse.

Il CdA di AHO ha adottato delle linee guida per definire i flussi informativi tra gli organi/le funzioni/i soggetti coinvolti nel Sistema di Controllo Interno. Con l'obiettivo di ottimizzare le relazioni tra tali soggetti, la policy stabilisce:

- tipologia di flussi/comunicazioni;
- soggetti coinvolti nei flussi (Organismo di Vigilanza, CdA, Comitato per il Controllo Interno, Internal Audit, Risk management, Collegio Sindacale, Corporate & Legal, Financial Controllers etc.);
- tempistica per i flussi (annuale, semestrale, continuativa, etc.).

Sono state definite delle linee guida di gruppo per il *risk management* volte a regolamentare le modalità di gestione dei rischi quale primaria componente della strategia di

business del Gruppo Augustea, finalizzata a beneficio di ciascuna *business unit* e trasversale a tutte le attività del Gruppo.

Per gestione del rischio si intende un processo pervasivo e continuo che interessa tutta l'organizzazione e che, progettato ed utilizzato per identificare eventi potenziali che potrebbero influire sull'attività aziendale nonché per minimizzare tali effetti entro i limiti del rischio accettabile, fornisce una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali, incrementando il valore delle attività svolte.

Le responsabilità relative sono di seguito sintetizzate:

- il CdA è il responsabile finale della *governance* e della gestione del rischio;
- il Comitato di Controllo Interno assicura - per conto del CdA, con il supporto dell'Internal Audit - che siano realizzati i processi di gestione del rischio appropriati;
- il Management ha la responsabilità primaria della gestione quotidiana del rischio e della promozione della consapevolezza del rischio nell'ambito delle operazioni.

Categorie speciali di rischio riguardano:

- gli strumenti finanziari derivati;
- le controparti commerciali;
- le operazioni con parti correlate.

Per tutte queste categorie, AHO ha provveduto a regolamentare le modalità di approvazione e di esecuzione delle operazioni realizzate dalla Società, direttamente o per il tramite di sue controllate, al fine di assicurarne la trasparenza e la correttezza.

Così come sopra delineato e strutturato, il Sistema di Controllo Interno si pone quale processo trasversale a tutte le società del Gruppo Augustea, che coinvolge tutta la popolazione aziendale e la cui responsabilità primaria investe il Consiglio di Amministrazione di Augustea Holding SpA.

Lo stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ex D. Lgs. 231/2001 costituisce ulteriore elemento distintivo del Sistema di Controllo Interno, posto che l'adeguamento alle esigenze di legge ne ha comportato la preventiva valutazione in relazione alle finalità penal-preventive stabilite dalla normativa italiana.

## 5.2 Responsabilità nel sistema di controllo interno

Il Sistema di Controllo Interno del Gruppo Augustea è strutturato su tre livelli di controllo differenti, così sintetizzati:

- a. il Primo Livello è gestito e mantenuto da **Manager Operativi, Capi di Dipartimento/Funzione, Responsabili di processo**. Le finalità del Primo Livello attengono a definire e gestire i controlli di linea inerenti ai processi operativi. L'identificazione e la valutazione del rischio sono volte ad accertare eventi potenzialmente impattanti sui risultati raggiunti in termini di obiettivi di business (i.e. livelli di turnover, tasso di ritorno sostenibile, riduzione dei costi, etc.) e di gestione (per esempio sicurezza, rispetto di norme e regolamenti, affidabilità dell'informazione finanziaria, e così via).
- b. Il Secondo Livello del Sistema fa capo a **Risk Management, Financial Controllers, Legale, Qualità, Sicurezza, altri Auditors (i.e. ISO)**. Mira a supervisionare le attività di identificazione e controllo dei rischi, assicurando coerenza con gli obiettivi societari e con i criteri di segregazione dei ruoli al fine di consentire un efficace monitoraggio del rischio.
- c. Il Terzo Livello del Sistema di Controllo Interno vede coinvolti il **Comitato di Controllo Interno e l'Internal Auditing, gli organi di gestione e di Controllo (i.e. CdA, CEO, CFO, Comitato Remunerazioni, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza)**. La finalità del Terzo Livello è quella di fornire una ragionevole sicurezza circa l'impostazione ed il funzionamento dell'intero Sistema di Controllo Interno

suggerendo l'implementazione delle appropriate azioni correttive, nonché assicurare la concreta attuazione, nell'ambito delle diverse *legal entities* del Gruppo, del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

## 5.3 Organi di Governance e controllo

### 5.3.1 Consiglio di Amministrazione

Il CdA può essere costituito da tre a sette membri e dura in carica tre anni; è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria e più segnatamente sono ad esso conferite tutte le facoltà per il raggiungimento dei fini sociali, esclusi solo quelli che la legge in modo inderogabile riserva all'assemblea.

Il CdA:

- ha il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società stessa;
- si astiene da qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società – compreso l'interesse all'osservanza del presente Modello e del Codice Etico – ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli con quelli di AHO. Di tali evenienze, l'Organismo di vigilanza, deve esserne informato tempestivamente, unitamente agli altri soggetti previsti dall'art. 2391 cod. civ.;
- assume l'impegno di far rispettare scrupolosamente le prescrizioni comportamentali di cui al presente Modello ed i valori enunciati nel Codice Etico, da tutti i Destinatari;
- adotta e cura l'effettiva osservanza di politiche di corretta gestione delle informazioni aziendali all'interno e all'esterno del Gruppo attraverso una specifica regolamentazione interna per la gestione ed il trattamento delle informazioni riservate ("*Regolamento interno per la gestione ed il trattamento delle informazioni riservate e per la comunicazione all'esterno di documenti e di informazioni*" approvato dal CdA di AHO con delibera del 10.6.2010).

### 5.3.2 Amministratori

Gli amministratori devono risultare in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità.

Per rispettare il criterio di onorabilità, non possono essere nominati amministratori coloro che:

1. possiedono condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile (interdizione, inabilitazione, dichiarazione di fallimento);
2. hanno amministrato società per cui è avvenuta la dichiarazione di fallimento;
3. sono stati condannati con sentenza irrevocabile.

Inoltre, gli amministratori devono essere scelti secondo criteri di professionalità e competenza fra persone che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno 7 anni attraverso l'esercizio di funzioni direttive o di controllo: a) nel Gruppo o presso aziende che svolgono attività simili o b) in altre imprese, presso le quali abbiano acquisito comprovata esperienza gestionale

Gli Amministratori possono essere esecutivi o non esecutivi:

- **Amministratori esecutivi** sono: (i) l'amministratore delegato (CEO) della Società (ovvero di società del Gruppo aventi rilevanza strategica, quali il COO) e gli amministratori cui siano attribuite deleghe individuali di gestione o che abbiano uno specifico ruolo nell'elaborazione delle strategie aziendali (quali il CFO), (ii) coloro che ricoprono incarichi direttivi nella Società (ovvero in società del Gruppo aventi rilevanza strategica).



- **Amministratori non esecutivi** sono coloro che non ricadono in alcuna delle precedenti categorie, ed il loro numero deve essere tale da garantire loro un peso significativo nelle decisioni del consiglio.

Conformemente alle linee di corporate governance adottate, almeno un componente del consiglio di amministrazione deve essere in possesso dei requisiti di "indipendenza", ovvero: (i) non esercitare il controllo sulla Società, (ii) non essere titolare di partecipazioni azionarie che permettano di esercitare il controllo o influenzare la gestione, (iii) non intrattenere - o non aver intrattenuto nell'anno precedente - relazioni economiche con la Società o con altre società del gruppo tali da pregiudicarne l'autonomia di giudizio, (iv) non essere stretto familiare di amministratori esecutivi o di azionisti esercitanti il controllo anche indiretto sulla Società.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è costituito in maggioranza da amministratori indipendenti.

Per quanto concerne i poteri degli amministratori:

- il Presidente del CdA ha la supervisione generale ed esercita i poteri istituzionali connessi alla carica, inclusi (i) rappresentanza della società (ii) promozione della società (iii) relazioni con le terze parti (iv) supervisione delle attività dell'AD (v) coordinamento del CdA (vi) poteri di spesa a firma congiunta con l'AD;
- l'Amministratore Delegato (AD) è investito di tutti i poteri, ordinari e straordinari, di gestione della Società, nei limiti stabiliti dallo Statuto e ad accezione di quelli espressamente riservati al Consiglio di Amministrazione di AHO, come risultanti dal certificato camerale corrente;
- il CdA: definisce la struttura societaria, assegna o revoca i poteri dell'AD, coordina la politica delle risorse umane, approva piani strategici e finanziari, i budget annuali e pluriannuali approva le transazioni con rilevanza strategica economica e finanziaria, definisce la politica di gestione del rischio, in conformità e nei limiti delle attribuzioni riservate statutariamente a tale organo, esprime preventivi pareri in merito alle attività di rilievo strategico che devono essere intraprese dalle società controllate.

### 5.3.3 Il Comitato per il Controllo Interno (CCI)

Il CCI, composto in maggioranza da amministratori non esecutivi, supporta il CdA nelle seguenti attività:

- valutazione della gestione del rischio, approvazione dei budget e dei reports;
- identificazione dei principali rischi aziendali;
- analisi dei risultati delle attività di internal auditing;
- valutazione in merito all'adeguatezza, all'efficacia e all'efficienza del sistema di controllo interno;
- verifica dell'applicazione corretta dei principi contabili;
- esame del piano di lavoro predisposto dal responsabile dell'Internal auditing e delle relazioni periodiche da questi predisposte;
- valutazione delle proposte formulate dalle società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nonché del piano di lavoro predisposto per la revisione ed i risultati esposti nella relazione e nella eventuale lettera di suggerimenti;
- vigilanza sull'efficacia del processo di revisione contabile.

I membri devono avere esperienza in auditing/reporting, contabilità/budget e piani strategici.

Il presidente del Collegio Sindacale e l'Internal Auditor partecipano sempre alle riunioni del Comitato per il Controllo Interno che opera secondo quanto prescritto da apposito regolamento ("*Regolamento Organizzativo del Comitato per il Controllo Interno del Gruppo Augustea*" approvato in data 21 luglio 2010).



#### 5.3.4 Comitato per le Remunerazioni (CR)

Il CR, composto da soli amministratori non esecutivi, incentiva il raggiungimento di specifici obiettivi stabiliti dal CdA correlando una parte della remunerazione pagata ad alcuni amministratori esecutivi e senior manager con responsabilità strategiche a risultati economici ottenuti dalla società o dal gruppo.

La remunerazione degli amministratori non esecutivi non è correlata alla performance del gruppo.

I compiti del RC sono:

- sottoporre proposte per la remunerazione dell'AD e degli altri amministratori che rivestono ruoli specifici al CdA;
- valutare i criteri adottati per remunerare i senior manager con responsabilità strategiche.

La composizione, le attività, le modalità di riunione e deliberazione del RC risultano formalizzate in apposito "Regolamento Organizzativo del Comitato per le Remunerazioni del Gruppo Augustea".

#### 5.3.5 Collegio sindacale

Si compone di tre sindaci effettivi e due supplenti che rimangono in carica per tre anni con la funzione di:

- esercitare il potere di controllo sull'assetto organizzativo e sulla gestione della società;
- vigilare sull'indipendenza della società di revisione;
- coordinare le attività con l'Internal Auditing;
- scambiare tempestivamente con il Comitato per il Controllo Interno le informazioni rilevanti per l'espletamento dei relativi compiti.

In base alla legislazione vigente, i componenti il collegio sindacale devono risultare in possesso dei requisiti di onorabilità previsti per gli esponenti aziendali di intermediari finanziari, in aggiunta a quelli stabiliti per i sindaci di società con azioni quotate; essi devono possedere altresì i requisiti di professionalità richiesti dalla legge ai sindaci di società con azioni quotate, quali integrati attraverso apposite previsioni statutarie; essi devono possedere infine i requisiti di indipendenza individuati dalla legge per i sindaci di società con azioni quotate, nonché dalla presente governance per gli amministratori.

#### 5.3.6 Auditors indipendenti

Il bilancio di AHO, quello delle principali società operative ed il bilancio consolidato di gruppo sono certificati da società di revisione contabile iscritte nell'apposito albo speciale tenuto dalla Consob.

#### 5.3.7 Internal Audit (IA)

IA ha la responsabilità di fornire una assicurazione, intesa quale ragionevole sicurezza, circa l'adeguatezza ed il funzionamento dei processi e dei controlli principalmente nelle seguenti aree :

- Corporate Governance;
- Risk management;
- Sistema di controllo interno.

L'IA riporta direttamente al CdA.

Le segnalazioni riguardanti casi di sospetta/presunta frode, di violazione dei principi etici e comportamentali previsti dal Codice Etico nonché di sospette/presunte irregolarità o negligenze nella tenuta della contabilità, dei sistemi di controllo interno, nell'informativa societaria e nella

revisione contabile sono gestite attraverso una specifica procedura di comunicazione all'Internal Audit.

## **6. L'Organismo di Vigilanza (OdV)**

### **6.1 Nomina e durata**

AHO è sottoposta al controllo dell'OdV, quale organismo indipendente che assume i compiti previsti dalla normativa (art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto).

L'OdV è nominato con delibera del CdA sentito il parere del Collegio Sindacale. Esso resta in carica per il numero di esercizi sociali stabiliti dal CdA o, in assenza di sua delibera, non oltre i tre esercizi. Salvo diversa decisione del CdA, formalizzata nella delibera di nomina, l'OdV cessa per scadenza del termine alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo OdV.

Il Consiglio di Amministrazione della Società del 10 settembre 2012 ha nominato componenti dell'OdV:

- Mario d'Onofrio (Presidente del Collegio Sindacale), in qualità di Presidente;
- Giovanni De Leva (Sindaco Effettivo);
- Roberto Perrone Capano (Sindaco Effettivo);
- Lucio Majorano (avvocato penalista).

La carica dura fino alla data dell'approvazione del bilancio di esercizio chiuso al 31 dicembre 2014.

### **6.2 Requisiti dell'OdV**

Il CdA cura che la scelta dei membri dell'OdV – tra figure professionali esterne od interne alla Società – garantisca sempre i caratteri di autonomia, indipendenza e continuità d'azione richiesti dalla legge e dalle Linee Guida confindustriali.

L'OdV di AHO è costituito da organismo collegiale.

Cause esclusive di revoca dell'OdV sono le seguenti:

- grave inadempimento agli obblighi di vigilanza e di controllo;
- prolungata inattività;
- mancata segnalazione di situazioni critiche all'AD.

I componenti dell'OdV, al momento della nomina e per tutta la durata del loro incarico, non devono:

- a) rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Amministrazione della Società o di società controllate;
- b) svolgere funzioni operative (i.e. non deve essere attivo nella gestione delle linee di business) per conto della Società;
- c) intrattenere rapporti di affari con la Società, con società da essa controllate o ad essa collegate, né intrattenere significativi rapporti di affari con alcuno dei componenti il CdA;
- d) avere rapporti di affari con o far parte del nucleo familiare di un componente del CdA, intendendosi per nucleo familiare quello costituito dal coniuge e dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- e) risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Società;
- f) essere stati membri di Organismi di Vigilanza di enti sottoposti a sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 nel corso del relativo mandato;

- g) essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- h) essere sottoposti ad un procedimento penale suscettibile di concludersi con una condanna:
  - a pena detentiva, per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
  - a pena detentiva, per uno dei reati societari previsti dal codice civile (art. 2621 e ss.), ovvero per uno dei reati fallimentari previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267 (art. 216 e ss.);
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto compreso tra i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera *h*) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

I componenti dell'OdV sono tenuti a sottoscrivere, al momento della nomina e con cadenza annuale, una dichiarazione attestante la sussistenza di tali requisiti di eleggibilità e onorabilità e, comunque, a comunicare immediatamente all'AD e allo stesso OdV l'insorgere di una delle condizioni ostative di cui sopra.

### **6.3 Autonomia finanziaria dell'OdV**

Per poter esercitare pienamente le proprie funzioni, l'OdV di AHO dispone non solo di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, ma anche di adeguate risorse finanziarie, sulla base di un budget annuale, approvato dal CdA su proposta dell'OdV stesso, il quale si vincola all'obbligo di rendicontazione annuale, e che non dovrà intendersi a copertura di eventuali emolumenti riconosciuti all'OdV dal CdA. In presenza di situazioni eccezionali od urgenti, l'OdV può impegnare risorse eccedenti la propria autonomia di spesa, ma in tal caso deve darne immediata e dettagliata comunicazione.

Con delibera del 10 settembre 2012 il Consiglio di Amministrazione ha assegnato all'OdV un budget ed un correlato potere di spesa di € 50.000,00 (cinquantamila) annui, oltre a determinare in € 32.000,00 (trentaduemila) compenso riconosciuto ai componenti nominati.

### **6.4 Indipendenza dell'OdV**

L'OdV non costituisce un organo subordinato al vertice aziendale, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo. L'OdV infatti ha accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello. Pertanto l'OdV si qualifica come unità di staff in una posizione assolutamente svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di report solo ai massimi livelli aziendali della Società. A questa collocazione, si associa la non attribuzione di compiti che, rendendo l'Organismo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Per la disciplina dettagliata delle proprie attività, di seguito descritte, l'OdV adotta un regolamento interno, non soggetto all'approvazione da parte di altri organi societari.

### **6.5 Professionalità dell'OdV**

L'OdV di AHO possiede il bagaglio di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività assegnata.

L'OdV è in grado infatti di svolgere un'attività "ispettiva" – volta ad accertare come si sia potuto verificare un reato e chi lo abbia commesso *a posteriori* – nonché un'attività "consulenziale", volta all'adozione delle misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi.

Le attività indicate si fondano su tecniche quali: campionamento statistico; analisi e valutazione dei rischi; misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; interviste ed elaborazione di questionari; elementi di psicologia; metodologie per l'individuazione di frodi; ecc.

Inoltre l'OdV potrà avere competenze giuridiche specifiche necessarie per costruire un sistema idoneo alla prevenzione dei reati.

A questo riguardo, per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV si avvale di tutte le risorse aziendali attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, addetti primo soccorso, etc.)

## **6.6 Compiti e attività dell'OdV**

In ossequio al dettato di legge, l'OdV è chiamato a verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e del Codice Etico, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla relativa applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti degli stessi, nonché assicurare l'effettività dei flussi di informazioni tra gli organi direttivi, l'OdV stesso e le funzioni aziendali, e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la Società possa usufruire dell'esimente prevista dal Decreto.

L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato da AHO, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto 231, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigila sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- verifica il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati;
- presenta proposte di adeguamento del Modello agli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso i Responsabili di Area e le altre funzioni coinvolte nei processi sensibili o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il CdA;
- follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Pertanto, una volta implementato ed avviato a regime il Modello di AHO, spetterà all'OdV:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato e l'adeguatezza dei punti di controllo, al fine di adeguarle ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni dovranno essere redatte esclusivamente in forma scritta;
- effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, normalmente condiviso con il CdA, volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello.

In particolare, l'OdV dovrà verificare:

- che le procedure di controllo siano poste in essere e documentate in maniera conforme;
- che i principi etici siano rispettati;
- l'adeguatezza e l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati contemplati dal Decreto.

### **6.7 Obblighi dell'OdV: reporting verso gli organi societari**

L'OdV mantiene apposite linee di reporting nei confronti del CdA, del Collegio Sindacale e dell'Internal Auditing (IA).

L'OdV dovrà rispettare tre obblighi informativi:

- uno di natura continuativa nei confronti dell'AD e del Collegio Sindacale, per il tramite del Presidente, in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto, fornendo ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni e segnalando ogni violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'OdV stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia esso stesso accertato;
- uno su base periodica all'AD di AHO, predisponendo una relazione, da inviare anche al Collegio Sindacale, con periodicità almeno semestrale, sulle attività svolte, sulle segnalazioni ricevute, sulle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti e sui suggerimenti in merito agli interventi correttivi da condurre, al fine di rimuovere le anomalie che limitano l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- uno di natura occasionale, secondo necessità, nei confronti del Collegio Sindacale e dell'IA qualora la violazione riguardi i vertici apicali della società, nonché l'AD. L'OdV potrà ricevere, inoltre, richieste di informazioni o di chiarimenti da parte del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato e potrà chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dall'AD e/o dal Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale è interlocutore istituzionale dell'OdV, nel caso in cui siano riscontrati rilievi critici e fatti anomali che coinvolgono il CdA.

### **6.8 Obblighi verso l'OdV: modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni all'OdV**

L'OdV provvede a comunicare alle funzioni aziendali di AHO i flussi informativi che devono essergli inviati con indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'invio, della periodicità e delle modalità di comunicazione.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati", quali la casella e-mail [odv@augustea.com](mailto:odv@augustea.com) accessibile ai soli membri dell'OdV ed appositi format di segnalazione disponibili sull'intranet aziendale che saranno oggetto di autonoma implementazione su impulso dell'OdV.

Le funzioni soggette all'attività di controllo hanno l'obbligo di fornire informazioni all'OdV relativamente alle anomalie e alle atipicità riscontrate nella realizzazione dei controlli interni. L'obbligo di informazione è da considerarsi esteso non solo alle "funzioni", ma anche ai singoli dipendenti ed ai soggetti esterni che operano in nome e/o per conto di AHO (ad es. collaboratori, fornitori, consulenti), che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati indicati dal Decreto o di comportamenti non in linea con il Codice etico e le procedure operative dell'azienda.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione,

assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono raccolte e conservate, per un periodo di 5 anni, in un apposito archivio presidiato dalle misure di sicurezza prescritte dal codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003), con accesso ristretto ai soli membri dell'OdV. Alla scadenza del quinquennio di conservazione, le stesse saranno cancellate, fatte salve superiori esigenze di giustizia o di polizia giudiziaria.

Oltre alle segnalazioni relative ad inadempienze di carattere generale che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dallo stesso Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari originati dalla violazione delle prescrizioni contenute nei Protocolli predisposti ex D. Lgs. 231/01 o per violazione del Codice Etico e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

Nei singoli protocolli posti a presidio delle aree a rischio sono specificamente formalizzati i flussi informativi (report) sull'andamento delle relative attività, oggetto di invio periodico all'OdV da parte delle funzioni aziendali coinvolte.

## **6.9 Interazione tra OdV di AHO e OdV delle Società Controllate**

Ciascuna società controllata istituisce un proprio autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza.

In relazione al Modello deliberato dai singoli Organi amministrativi delle società controllate da AHO, deve essere prodotta – da parte degli OdV delle controllate - una reportistica periodica verso l'Organismo di Vigilanza di AHO, sul rispetto dell'osservanza dei presidi organizzativi e di controllo del Modello previsti dalle singole società e sul loro stato di attuazione.

I rapporti fra gli organismi di vigilanza delle diverse società del Gruppo avvengono secondo il coordinamento dato dall'Organismo di Vigilanza di AHO.

## **7. Comunicazione e formazione del personale**

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono resi disponibili a tutti i Destinatari, attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale.

Il sistema di comunicazione e formazione è gestito sotto la supervisione dall'OdV e dei Responsabili di funzione coinvolti nell'applicazione del Modello.

### **7.1 Attività di comunicazione**

La Società si impegna alla promozione e comunicazione delle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell'attività d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione del presente Documento e del Codice Etico, in relazione alle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto.

## 7.2 Attività di formazione

AHO considera la formazione un aspetto fondamentale per la crescita dei propri collaboratori.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, prodotti e-learning, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale, che riguarda tutte le entità che collaborano con o il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;
- una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio (CdA, AD, responsabili di Dipartimento, personale dipendente) diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L'OdV si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica ed, in collaborazione con i Responsabili dei Area, definisce la struttura dei corsi di formazione.

## 8. I protocolli

Il Decreto 231 richiede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo, per poter funzionare correttamente, devono *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

L'istanza di prevenzione dei reati, che trova nella Parte Generale del Modello la fisionomia degli istituti deputati a governarla, si concretizza poi – in sede di Parte Speciale del Modello – in termini di puntuale descrizione delle fattispecie di attività sensibili emerse dal *risk assessment* e nei principi di controllo deputati a governarle, attraverso il ricorso a disposizioni "cautelari" che traducono in prescrizioni operative aziendali il dovere organizzativo dei processi a rischio-reato che grava sulla Società.

Pertanto, è necessario, ai fini dell'esimente di legge che, in considerazione della molteplicità e diversità dei reati presupposto contemplati nel Decreto, il processo di formazione della volontà aziendale, nelle fattispecie di volta in volta considerate, venga auto-disciplinato dall'Azienda attraverso l'adozione di un "sistema organizzato" di prevenzione – su cui poter fondare legittimamente l'esonero della Società dall'imputazione di colpa "organizzativa" – mediante l'inserimento di specifici presidi autorizzativi, gestionali, operativi e procedurali (definiti quali "principi di riferimento applicabili" nelle varie sezioni della Parte Speciale) atti a neutralizzare e disinnescare il rischio-reato nel concreto svolgimento delle attività sensibili.

L'osservanza e l'effettività dei protocolli è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'OdV, che propone al CdA di AHO aggiornamenti e modifiche organizzativo-procedurali finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei rischi per eventuali non conformità dei comportamenti e delle prassi rilevate nella fase di *audit*.



## **9. Sistema disciplinare**

Dalla lettura dell'art. 6, II comma, lett. e) del Decreto 231 si evince che la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente della responsabilità della Società.

L'importanza del sistema disciplinare è avvalorata anche delle Linee Guida di Confindustria che affermano: "un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal modello. Simili violazioni ledono, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisce reato".

AHO adotta un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, al fine di rendere efficiente l'azione di presidio dell'OdV e di garantire l'effettività del Modello stesso.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i dipendenti di AHO con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché, ai professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse della Società, ai collaboratori, agli amministratori, ai sindaci, ai procuratori, ai consulenti, ai fornitori ed, infine, a qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Società.

AHO non accetta nessun comportamento e/o omissione in violazione delle disposizioni del presente Modello, anche se compiuto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

Conseguentemente ogni atto posto in essere, nonostante le contrarie disposizioni del Modello, costituirà oggetto di intervento ai sensi del presente sistema, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 Legge n. 300/70 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni, rientrano nelle rispettive competenze al CdA, all'AD ed ai singoli Organi/Direzioni aziendali. .

Per quanto riguarda le violazioni accertate dall'OdV, esso provvederà a segnalarle al CdA proponendo l'adozione di adeguati provvedimenti sanzionatori.

### **9.1 Violazioni da parte di soggetti apicali**

Le norme ed i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nei protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno alla compagine societaria di AHO, una posizione "apicale".

A norma dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le persone "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", nonché i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" dell'Ente.

In tale contesto, assume rilevanza, *in primis*, la posizione del CdA, dell'AD e dei componenti degli organi di controllo della Società.

AHO adotta l'azione e/o il provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi - e salva eventuale ratifica da parte del CdA - in relazione a possibili violazioni delle norme del Modello, indicate a titolo esemplificativo nella tabella che segue (§ 14. 3).

Le violazioni del presente Modello commesse con dolo dai soggetti in posizione apicale determinano in ogni caso la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto di natura economica, nonché la revoca delle procure eventualmente conferite.

Per tali soggetti, le inosservanze al Codice Etico, al presente Modello ed ai connessi protocolli, costituiscono lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società, nonché violazione degli obblighi di diligenza e fedeltà del lavoratore di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ., determinando l'esercizio da parte della Società dell'azione e/o del provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla risoluzione - nei casi più gravi - del rapporto a norma di legge e/o di



CCNL di categoria. Il criterio di proporzionalità tra violazione e sanzione è indicato, a titolo esemplificativo, nella tabella delle infrazioni 231 che segue (§ 14. 3).

Nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai soggetti "apicali" per violazione del Modello, è sempre previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV, nel senso che alcun provvedimento disciplinare a carico degli apicali potrà essere assunto per violazione del Modello senza la preventiva informazione e parere dell'OdV.

## 9.2 Violazioni da parte dei "sottoposti" (personale dipendente e fornitori di servizi esternalizzati).

Le violazioni del Codice Etico - del presente Modello o dei connessi protocolli - da parte del personale dipendente della Società o degli outsourcers, comportano l'esercizio da parte di AHO dell'azione e/o del provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla risoluzione del rapporto a norma di legge e/o di CCNL, nei casi più gravi.

I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati in conformità all'art. 7 della Legge n. 300/70, e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite, nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immutabilità della contestazione disciplinare.

Il presente Sistema disciplinare si applica, previo inserimento di apposite clausole nei relativi contratti, a tutti i soggetti - anche diversi dal personale inquadrato in organico - che sono comunque tenuti al rispetto del Codice Etico, del Modello e dei connessi protocolli in virtù della funzione svolta per conto di AHO, indipendentemente dalla tipologia contrattuale applicata.

Nell'ambito di tale categoria rientrano:

- tutti coloro che intrattengono con AHO un rapporto di lavoro di natura non subordinata (i.e. i collaboratori a progetto o i consulenti);
- i procuratori ed ogni altro soggetto che operi in nome e per conto della società.

L'applicazione delle relative sanzioni ha luogo sulla base dei criteri di proporzionalità e secondo la graduazione specificata nella tabella delle infrazioni 231 di cui al 15.3.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

## 9.3 Tabella delle infrazioni 231 e criteri di commisurazione delle sanzioni

AHO ha individuato qui di seguito alcune tipologie di infrazioni al sistema 231 alle quali sono associate sanzioni, mutate dai CCNL applicati in azienda, irrogabili, con le dovute peculiarità e graduazioni, nei confronti di tutti i destinatari del presente Modello.

### SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO 231

**Tabella delle infrazioni 231**

Tipologie di condotta dei soggetti "apicali"	Possibili sanzioni
1. Inosservanza dei protocolli e procedimenti di programmazione della formazione delle decisioni dell'Organo Dirigente (CdA, AD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita in caso di recidiva dopo sospensione</li> </ul>

<p>2. Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita, in caso di recidiva dopo sospensione</li> </ul>
<p>3. Inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie reato presupposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita, in caso di recidiva dopo sospensione</li> </ul>
<p>4. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> </ul>
<p>5. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi nelle ipotesi più gravi</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita, se si realizza il reato presupposto</li> </ul>
<p>6. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita,</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi nelle ipotesi particolarmente lievi</li> </ul>
<p>7. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> </ul>
<p>8. Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D. Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo ed intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto</li> </ul>

<p>9. Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi;</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita, in caso di recidiva dopo la sospensione</li> </ul>
<p>10. Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse da altri soggetti apicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo ed intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi se le infrazioni sono reiterate</li> </ul>
<p>11. Omessa valutazione e mancata presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'O.d.V. nelle attività di competenza di soggetti apicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Sospensione dall'incarico e dagli emolumenti connessi se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>- Revoca dell'incarico e della procura eventualmente conferita in caso di recidiva dopo la sospensione</li> </ul>

<p><b>Tipologie di condotta dei lavoratori subordinati</b></p>	<p><b>Possibili sanzioni</b></p>
<p>1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative ed operative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>- Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> </ul>
<p>2. Inosservanza delle Modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>- Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> </ul>
<p>3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> </ul>
<p>4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>- Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> </ul>

5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> <li>- Licenziamento senza preavviso</li> </ul> <p>Nei casi più lievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> </ul>
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione se la condotta è reiterata</li> </ul>
7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D. Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multa</li> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>- Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso nei casi più gravi in ipotesi di realizzazione del reato presupposto</li> </ul>
8. Violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>- Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso se la reiterazione prosegue dopo precedente sanzione</li> </ul>
9. Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> </ul>
10. Omessa informativa all'O.d.V. ed alle funzioni nonché all'Organo Dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto avvertita nello svolgimento delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa</li> </ul>

<b>Tipologie di condotta dei soggetti esterni (outsourcers, consulenti, ecc.)</b>	<b>Possibili sanzioni</b>
1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi previsti dal Modello 231 per l'attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative ed operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> <li>- Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva, dopo la irrogazione della penale.</li> </ul>
2. Inosservanza delle Modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>- Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> </ul>

fattispecie dei reati presupposto	- Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva, dopo la irrogazione della penale.
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie di reato presupposto	- Richiamo ed intimazione a conformarsi
4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	- Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. se si realizza il reato presupposto
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D. Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	- Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. se si realizza il reato presupposto - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. nelle ipotesi più lievi
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	- Richiamo ed intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se la condotta è reiterata
7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D. Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	- Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto.
8. Violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento	- Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva dopo la irrogazione della penale
9. Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse nel rapporto in atto, da qualsiasi soggetto	- Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se reiterate
10. Omessa osservanza dell'obbligo di fornire informazioni all'O.d.V. su ogni circostanza che possa essere ritenuta a rischio di reato presupposto	- Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se reiterate

La sanzione adottata deve essere, in ogni caso, commisurata all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, sulla base dei seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

La sanzione adottata deve essere, in ogni caso, commisurata all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, sulla base dei seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

## 10. Il Codice Etico

Il CdA di AHO ha adottato il **Codice Etico** (di seguito, anche "il Codice") formalizzandolo in apposito documento approvato in data 16 dicembre 2010.

Il Codice Etico ha lo scopo di esprimere principi di "deontologia aziendale" che AHO riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutto il personale della Società, Organi Sociali, Consulenti e Partners; in quanto tale, il Codice Etico può essere considerato uno dei componenti del Modello.

Tale strumento è stato redatto in stretto collegamento con i principi, le regole e le procedure richiamate nel presente Modello, al fine di creare un corpus normativo interno coerente ed efficace. Le regole di comportamento e le linee di condotta formalizzate nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur mantenendo i due documenti valore e finalità specifiche e distinte. Infatti, mentre il Codice Etico è uno strumento adottato in via autonoma dalla società e trova applicazione, sul piano generale, allo scopo di definire i principi di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri da AHO, il Modello risponde a specifiche prescrizioni di legge precipuamente finalizzate a prevenire la commissione di reati e/o illeciti.

Il Codice è approvato dal vertice aziendale e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità di AHO nel contesto sociale e professionale in cui opera.

Il Codice Etico si applica, quindi, all'intero organigramma aziendale di AHO ed ai portatori di interesse con i quali la società intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.

I principi ed i valori che informano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa ed in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare.

Il rispetto attento e rigoroso di quanto trattato dal presente Codice da parte di:

- tutti i collaboratori di AHO con qualsivoglia funzione e qualifica,
- professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse della Società,

- CdA,
- AD/CEO,
- AD/CFO,
- procuratori,
- sindaci,
- dipendenti
- consulenti,
- partners commerciali,
- qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di AHO (destinatari del Codice)

si pone come linea fondamentale e ispiratrice di ogni attività ed iniziativa assunta dalla Società.

In particolare, tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico; è dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi. In dettaglio:

- l'organo di amministrazione svolge le proprie funzioni, in particolare quelle di indirizzo, coordinamento e controllo, adeguandosi ai principi del Codice;
- l'AD adegua la sua condotta ai principi del Codice e verifica il rispetto di quest'ultimo da parte dei Responsabili di Area;
- i Responsabili delle varie Aree adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e collaboratori;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i Destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

## **11. Gestione delle risorse finanziarie**

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto 231/2001 prevede l'obbligo di individuare specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.

A tal fine, la Società opera in conformità ai principi di gestione delle risorse finanziarie, sulla base dei tre principi cardine individuati ed esplicitati dalle Linee Guida Confindustria:

1. **Principio della segregazione** – *“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*. In ossequio a tale principio, AHO adotta, nella gestione delle risorse finanziarie, specifici protocolli che assicurano la separazione e l’indipendenza funzionale tra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa la corretta gestione delle risorse finanziarie impiegate.
2. **Principio della tracciabilità** – *“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano l’utilizzazione o l’impegno di risorse finanziarie devono avere una causale espressa e verificabile ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere sempre verificabile e per nessuna ragione è consentito che i fondi della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente.
3. **Principio del controllo** – *“Documentazione dell’attività di controllo”*. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse finanziarie devono essere soggette ad un sistema di controllo, esercitato dall’OdV, idoneo a documentare – ad esempio attraverso la redazione di report o verbali – lo svolgimento di verifiche e/o attività di supervisione. Pertanto, AHO attiva specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie, finalizzati ad evitare lo stanziamento di provviste di fondi utili a perpetrare le diverse fattispecie di reato implicanti movimentazione di flussi di denaro (corruzione, riciclaggio, false comunicazioni sociali, ecc.). Agli stessi fini, la Società vigila sul rispetto dei limiti di importo assegnati ai poteri di spesa e di gestione attribuiti in firma singola ai diversi soggetti apicali di AHO e delle altre società del Gruppo, nonché sull’osservanza dell’obbligo di abbinamento di firme per gli atti dispositivi eccedenti i limiti di importo prefissati.

Per il Consiglio di Amministrazione

Dott. Lucio Zagari (Presidente)

---



# | Parte Speciale