MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC)

D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Sommario

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC) 1

Normativa di riferimento 4

1. La responsabilità amministrativa da reato DEGLI ENTI COLLETTIVI 4

2. Le fattispecie e tipologie di reati presupposto 5

3. Sanzioni applicabili 10

4. L'adozione del Modello Organizzativo e l'esclusione della responsabilità in capo all'ente 12

IL MODELLO DI BUSINESS DI GRUPPO EDICOM SPA 13

1. Il sistema di Corporate Governance E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO di GRUPPO EDICOM SPA 13

2. i principi di sostenibilità 14

IL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOGC) DELLA SOCIETà 14

3. FUNZIONI E SCOPO del Modello Organizzativo (MOGC) 14

4. I Destinatari del Modello Organizzativo (MOGC) 15

5. FASI DI IMPLEMENTAZIONE del Modello Organizzativo (MOGC) adottato da GRUPPO EDICOM SPA 16

Conduzione di c.d. "Gap Analysis" 16

Risk Assessment 16

Definizione del c.d. "Sistema di Controllo Interno" e dei protocolli per la prevenzione dei reati presupposto 22

6. Struttura del Modello Organizzativo adottato da GRUPPO EDICOM SPA 23

7. Individuazione dei Responsabili Interni (c.d. "key-officers") 23

8. Il sistema di controllo preventivo 24

Sistema Organizzativo 24

Sistema autorizzativo 25

Processo decisionale 25

Controllo di gestione e flussi finanziari 26

Programma di informazione e comunicazione 26

Policy e procedure 26

Presidi di controllo 27

Principi generali di comportamento e Codice Etico **27**

Processi E ATTIVITà SENSIBILI di GRUPPO EDICOM SPA **28**

1. PROCESSI E ATTIVITÀ SENSIBILI AL RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI PRESUPPOSTO DI CUI AL D. LGS. 231/2001 ..... *28*

Organismo di Vigilanza **31**

1. Premessa *31*

2. Statuto dell'Organismo di Vigilanza *31*

Titolo I – Composizione, nomina, durata, requisiti di nomina, cause di ineleggibilità 31

Titolo II° Attività e poteri – Presidenza – Convocazione – Retribuzione – Coordinamento con altri organi societari 34

3. Flussi informativi e Whistleblowing *36*

Obblighi di riservatezza 37

Raccolta e conservazione delle informazioni. 37

Whistleblowing 37

SISTEMA DISCIPLINARE **38**

1. PREMESSA *38*

2. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI *39*

3. Le sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti *39*

4. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti *42*

5. Sanzioni nei confronti di Amministratori e Sindaci *43*

6. MISURE NEI CONFRONTI DEI TERZI COINVOLTI NEI PROCESSI SENSIBILI *44*

informazione e formazione **45**

La comunicazione iniziale in fase di c.d. "on boarding" 45

La formazione 45

Selezione e Informazione dei Consulenti, degli Outsourcer, dei subappaltatori, dei Fornitori e delle controparti contrattuali della Società 46

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DEGLI ENTI COLLETTIVI

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche "D. Lgs. n. 231/2001") ha introdotto la responsabilità amministrativa diretta degli enti collettivi in relazione a taluni reati posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società 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 (c.d. "apicali") e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. "subordinati").

Tale responsabilità è autonoma e concorrente rispetto alla responsabilità penale della persona fisica autore del reato.

Il D. Lgs. n. 231/2001 ha adeguato la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche rispetto ad alcune convenzioni internazionali a cui l'Italia ha aderito e, segnatamente:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, concernente la lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 in materia di contrasto alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato, nel presupposto che la commissione dell'illecito sia stata agevolata o resa possibile dal "deficit organizzativo" della società, ovvero abbia trovato la propria origine in una "funzionalizzazione" criminale dell'ente.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede l'applicazione di una sanzione pecuniaria, il cui ammontare è determinato in numero variabile e proporzionale alla gravità dell'illecito ed alle dimensioni aziendali. È altresì disposta l'ulteriore misura afflittiva della confisca del prodotto o del profitto del reato.

In relazione a taluni specifici reati, il decreto dispone, infine, l'irrogazione di sanzioni interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anticipatamente anche in sede cautelare.

Il catalogo di reati presupposto (Artt. 24 e ss. D. Lgs. cit.) è stato oggetto di plurime modifiche normative.

Gli artt. 6 e 7 prevedono l'esonero dalla responsabilità qualora l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto "modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali" precedentemente richiamati.

Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un "organo di controllo interno alla società" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

2. LE FATTISPECIE E TIPOLOGIE DI REATI PRESUPPOSTO

Il catalogo dei reati-presupposto alla data di adozione del presente documento include le seguenti fattispecie criminose, raggruppate per beni giuridici ed interessi tutelati.

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria (artt. 24, 25 e 25decies)

- Indebita percezione di erogazioni – Art. 316*ter* c.p.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico – Art. 640 co. 2 c.p.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – Art. 640*bis* c.p.
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico – Art. 640*ter* c.p.
- Frode nelle pubbliche forniture – Art. 356 c.p.
- Frode ai danni del fondo europeo agricolo - Art. 2 L. 898/1986
- Turbata libertà degli incanti – Art. 353 c.p.
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente – Art. 353-bis c.p.
- Concussione – Art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione – Art. 318 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – Art. 319 c.p.
- Corruzione in atti giudiziari – Art. 319*ter* c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità – Art. 319*quater* c.p.
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio – Art. 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione – Art. 322 c.p.
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri – Art. 322*bis* c.p.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Art. 377*bis* c.p.
- Traffico di influenze illecite – Art. 346*bis* c.p.
- Peculato con offesa degli interessi dell'Unione Europea – Art. 314 c.p.
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui con offesa degli interessi dell'Unione Europea – Art. 316 c.p.

Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25bis)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate – Art. 453 c.p.
- Alterazione di monete – Art. 454 c.p.
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate – Art. 455 c.p.

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede – Art. 457 c.p.
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati – Art. 459 c.p.
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo – Art. 460 c.p.
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata – Art. 461 c.p.
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati – Art. 464 c.p.
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali – Art. 473 c.p.
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi – Art. 474 c.p.

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25bis.1)

- Turbata libertà dell'industria o del commercio – Art. 513 c.p.
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza – Art. 513*bis* c.p.
- Frodi contro le industrie nazionali – Art. 514 c.p.
- Frode nell'esercizio del commercio – Art. 515 c.p.
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine – Art. 516 c.p.
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci – Art. 517 c.p.
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale – Art. 517*ter* c.p.
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari – Art. 517*quater* c.p.

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24bis)

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico – Art. 615*ter* c.p.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici – Art. 615*quater* c.p.
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico – Art. 615*quinquies* c.p.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche – Art. 617*quater* c.p.
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche – Art. 617*quinquies* c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici – Art. 635*bis* c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità – Art. 635*ter* c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici – Art. 635*quater* c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità – Art. 635*quinquies* c.p.

Delitti di criminalità organizzata (art. 24ter)

- Associazione per delinquere – Art. 416 c.p.
- Associazione di tipo mafioso – Art. 416*bis* c.p.
- Scambio elettorale politico-mafioso – Art. 416*ter* c.p.

- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione – Art. 630 c.p.
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope – Art. 74 D.P.R. 309/1990

Reati societari (art. 25ter)

- False comunicazioni sociali – Artt. 2621 c.c. e 2621*bis* c.c.
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori – Art. 2622 c.c.
- Impedito controllo – Art. 2625 c.c.
- Indebita restituzione dei conferimenti – Art. 2626 c.c.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve – Art. 2627 c.c.
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante – Art. 2628 c.c.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori – Art. 2629 c.c.
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi – Art. 2629*bis* c.c.
- Formazione fittizia del capitale – Art. 2632 c.c.
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori – Art. 2633 c.c.
- Illecita influenza sull'assemblea – Art. 2636 c.c.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza – Art. 2638 c.c.
- Estensione delle qualifiche soggettive – Art. 2639 c.c.

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25quater)

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico – Art. 270*bis* c.p.
- Assistenza agli associati – Art. 270*ter* c.p.
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale – Art. 270*quater* c.p.
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo – Art. 270*quater.1* c.p.
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale – Art. 270*quinquies* c.p.
- Condotte con finalità di terrorismo – Art. 270*sexies* c.p.
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione – Art. 280 c.p.
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi – Art. 280*bis* c.p.
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione – Art. 289*bis* c.p.
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti suindicati – Art. 302 c.p.
- Cospirazione politica mediante accordo – Art. 304 c.p.
- Cospirazione politica mediante associazione – Art. 305 c.p.
- Banda armata: formazione e partecipazione – Art. 306 c.p.
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata – Art. 307 c.p.

Delitti contro la personalità individuale (art. 25quater.1 ed art. 25quinquies)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili – Art. 583*bis* c.p.
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù – Art. 600 c.p.
- Prostituzione minorile – Art. 600*bis* c.p.
- Pornografia minorile – Art. 600*ter* c.p.
- Detenzione di materiale pornografico – Art. 600*quater* c.p.
- Pornografia virtuale – Art. 600*quater.1* c.p.

- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile – Art. 600*quinquies* c.p.
- Tratta di persone – Art. 601 c.p.
- Acquisto e alienazione di schiavi – Art. 602 c.p.
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro – Art. 603*bis* c.p.
- Adescamento di minorenni – Art. 609*undecies* c.p.

Market abuse (art. 25sexies)

- Abuso di informazioni privilegiate – Art. 184 T.U.F. (D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58)
- Manipolazione del mercato – Art. 185 T.U.F. (D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58)

Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25septies)

- Omicidio colposo con violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Art. 589 c.p.
- Lesioni personali colpose con violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Art. 590 c.p.

Ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25octies)

- Ricettazione – Art. 648 c.p.
- Riciclaggio – Art. 648*bis* c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – Art. 648*ter* c.p.
- Autoriciclaggio – Art. 648*ter.1* c.p.

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25octies.1)

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti – Art. 493*ter* c.p.
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti – Art. 493*quater* c.p.
- Frode informatica – Art. 640*ter* c.p.
- Trasferimento fraudolento di valori – Art. 512, 512*bis* c.p.

Reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 25octies.2)

- Violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea – Art. 275*bis* c.p.
- Violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione Europea – Art. 275*ter* c.p.
- Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività – Art. 275*quater* c.p.
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (in violazione di misure restrittive dell'Unione Europea) – Art. 12 co. 1 e 1*bis* D.lgs. 286/1998

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25novies)

- L. 22 aprile 1941 n° 633, artt. 171 – 172

Reati ambientali (art. 25undecies)

- Inquinamento ambientale – Art. 452*bis* c.p.
- Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale – Art. 452*ter* c.p.
- Disastro ambientale – Art. 452*quater* c.p.
- Delitti colposi contro l'ambiente – Art. 452*quinquies* c.p.
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività – Art. 452*sexies* c.p.
- Impedimento del controllo – Art. 452*septies* c.p.
- Omessa bonifica – Art. 452*terdecies* c.p.
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette – Art. 727*bis* c.p.
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto – Art. 733*bis* c.p.
- Art. 137 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Sanzioni penali
- Art. 256 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Art. 258 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Art. 259 – Traffico illecito di rifiuti
- Art. 260 – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Art. 279 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Sanzioni
- Legge 7 febbraio 1992 n. 150, Art. 1, Art. 2, Art. 3*bis*, Art. 6

Impiego al lavoro di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25duodecies)

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Art. 22 co. 12*bis* D. Lgs. 286/1998

Razzismo e xenofobia (art. 25terdecies)

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa – Art. 604*bis* c.p.

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25quaterdecies)

- Frode in competizioni sportive – Art. 1 L. 13 dicembre 1989, n. 401
- Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa – Art. 4 L. 13 dicembre 1989, n. 401.

Reati tributari (art. 25quinquiesdecies)

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – Art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici – Art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – Art. 8 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.
- Occultamento o distruzione di documenti contabili – Art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte – Art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.

- Dichiarazione infedele nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro – Art. 4 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74;
- Omessa dichiarazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro – Art. 5 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74;
- Indebita compensazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro – Art. 10-quater D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.

Reati di contrabbando (art. 25sexiesdecies)

- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esterni – Art. 291 quater D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43.

Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25septiesdecies)

- Furto di beni culturali – Art. 518-bis c.p.;
- Appropriazione indebita di beni culturali – Art. 518-ter c.p.;
- Ricettazione di beni culturali – Art. 518-quater c.p.;
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali – Art. 518-octies c.p.;
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali – Art. 518-novies c.p.;
- Importazione illecita di beni culturali – Art. 518-decies c.p.;
- Uscita o esportazione illecita di beni culturali – Art. 518-undecies c.p.;
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici – Art. 518duodecies c.p.;
- Contraffazione di opere d'arte – Art. 518quaterdecies c.p.

Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25duodevicies)

- Riciclaggio di beni culturali – Art. 518-sexies c.p.;
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici – Art. 518-terdecies c.p.

Delitti contro gli animali (art. 25undevicies)

- Uccisione di animali – Art. 544*bis* c.p.
- Maltrattamento di animali – Art. 544*ter* c.p.
- Spettacoli o manifestazioni vietate – Art. 544*quater* c.p.
- Divieto di combattimento tra animali – Art. 544*quinquies* c.p.

3. SANZIONI APPLICABILI

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del decreto, in posizione apicale o subordinata nell'organizzazione dell'ente, commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. del decreto o di quelli previsti dalla normativa speciale sopra richiamata, l'ente potrà subire l'irrogazione delle sanzioni individuate dall'art. 9 ed in particolare:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;

- pubblicazione della sentenza.

a) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37.

Il numero di quote è determinato sulla base dei criteri individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- l'ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

b) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono individuate dal comma II dell'art. 9 e consistono in particolare in:

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

Tipologia e durata delle sanzioni interdittive sono determinate tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'ente sia all'esito della decisione irrevocabile sia in sede cautelare allorquando sussistano:

- gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

c) La confisca

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

d) La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

4. L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO ALL'ENTE

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso da persone che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo) e quest'ultima provi che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello" o "MOGC") idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
b) ha affidato, ad un organo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare i rischi, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
b) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle regole e procedure e di evitare che il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive dell'ente;
c) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
d) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
e) prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
f) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a controllare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale, l'art. 7 del Decreto prevede che l'ente sia responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza

degli obblighi di direzione o vigilanza se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

IL MODELLO DI BUSINESS DI GRUPPO EDICOM SPA

GRUPPO EDICOM SPA è specializzata nella gestione di tutti gli aspetti relativi alle vendite giudiziarie, dalla gestione della pubblicità legale e commerciale alla vendita con modalità telematiche. Attraverso il network di portali autorizzati dal Ministero di Giustizia, ogni tipologia di bene trova la propria collocazione ottimale di vendita.

La società opera attualmente con specializzazione e focalizzazione nei seguenti ambiti di business:

- Aste e consulenza – GRUPPO EDICOM offre supporto nella gestione degli adempimenti connessi alla partecipazione a procedure d'asta, tramite legali qualificati.
- Pubblicità legale, gestione vendite e back-office – GRUPPO EDICOM opera come gestore della pubblicità legale e delle procedure di vendita, mediante propri portali e riviste di aste giudiziarie. La società gestisce, altresì, le attività di back-office.
- Procedure di vendita e liquidazione ai sensi dell'art. 107 L.F. – GRUPPO EDICOM offre supporto alle procedure fallimentari e di liquidazione per la gestione delle operazioni di vendita dei beni.
- Implementazione e commercializzazione soluzioni software – GRUPPO EDICOM sviluppa, implementa e commercializza soluzioni software complete, efficienti ed affidabili per la gestione di procedure concorsuali ed esecutive.

1. IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO DI GRUPPO EDICOM SPA

Il sistema di *Corporate Governance* di GRUPPO EDICOM SPA risulta attualmente così articolato:

- **Assemblea dei Soci**
  L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di Amministrazione**
  Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'Assemblea dalla legge. Il Consiglio opera altresì mediante specifici delegati, con particolare riguardo alle materie della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e della gestione degli aspetti ambientali.
- **Collegio Sindacale**
  Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo incaricato di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, verificando l'adeguatezza dell'assetto amministrativo, contabile ed organizzativo della società.
- **Revisore Legale**

Il Revisore Legale vigila sulla solidità, attendibilità e correttezza degli assetti organizzativi, contabili e finanziari della Società.

- **Organismo di Vigilanza**
  L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti di vigilanza sull'adeguatezza del modello organizzativo e sull'efficacia della prevenzione dei reati in conformità alla previsioni di legge ed alle procedure contenute e richiamate nel Modello Organizzativo.

L'organizzazione interna di GRUPPO EDICOM SPA trova poi una specifica ed ulteriore declinazione di dettaglio nell'organigramma aziendale, costituente parte integrante e sostanziale del presente modello organizzativo e nell'articolazione di procure e deleghe specifiche.

L'organigramma aziendale è comunicato a tutti gli stakeholders ed attori interni ed esterni all'Ente e soggetto a periodica revisione.

2. I PRINCIPI DI SOSTENIBILITÀ

GRUPPO EDICOM SPA opera secondo principi di sostenibilità e trasparenza verso tutti i propri stakeholder: dai collaboratori all'ambiente, dalle comunità locali agli enti culturali. Questi valori rappresentano il cardine del nostro agire quotidiano e rafforzano l'efficacia del modello organizzativo della Società, garantendo una conduzione del business etica e conforme alle norme.

Il nostro impegno si traduce in azioni concrete in quattro aree chiave:

- **Governance:** per garantire la massima responsabilità e trasparenza nel perseguire il beneficio comune.
- **Persone:** per valorizzare lavoratori e collaboratori attraverso formazione, sicurezza, welfare e un ambiente di lavoro inclusivo.
- **Comunità:** per sostenere lo sviluppo locale, la cultura e il volontariato, costruendo relazioni di valore con fornitori e territorio.
- **Ambiente:** per minimizzare l'impatto ecologico dei nostri processi, adottando una visione di economia circolare in particolare per ciò che attiene all'utilizzo responsabile di fonti energetiche e risorse naturali.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOGC) DELLA SOCIETÀ

3. FUNZIONI E SCOPO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOGC)

L'obiettivo del Modello Organizzativo adottato da GRUPPO EDICOM SPA è la creazione di un compendio integrato e organico di principi, protocolli, procedure, istruzioni e controlli, volto a prevenire il compimento dei reati presupposto della responsabilità dell'ente ed escludere, in caso di loro verificazione, la responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e le conseguenti sanzioni.

Nello specifico, il Modello persegue i seguenti obiettivi:

- Identificare le attività a potenziale rischio di commissione di reati presupposto;
- Individuare le regole che disciplinano le suddette attività sensibili;
- Implementare misure concretamente idonee a garantire l'efficienza operativa e la compliance con la normativa esterna ed interna dell'ente, definendo il c.d. "Sistema di Controllo Interno";
- Garantire trasparenza, tracciabilità dei flussi di informazioni, comunicazioni e attività all'interno dei processi dell'ente;
- Garantire l'efficace, tempestivo e completo aggiornamento del modello organizzativo;
- Diffondere una cultura d'impresa della legalità, improntata a principi di *fair business*, della conoscenza e dell'osservanza delle regole e procedure, del controllo e della gestione del rischio.

4. I DESTINATARI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOGC)

Il Modello Organizzativo di GRUPPO EDICOM SPA si applica nei confronti di tutti gli stakeholders interni ed esterni coinvolti nei processi di *business* e, segnatamente, delle seguenti categorie di destinatari:

- coloro che svolgono, anche di fatto e/o in forza di deleghe o mansioni interne, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo all'interno dell'ente o di una sua unità organizzativa o dipartimento dotato di specifica autonoma;
- i dipendenti di GRUPPO EDICOM SPA anche se qualora eccezionalmente distaccati all'estero o in territorio nazionale presso soggetti terzi per lo svolgimento delle attività loro demandate;
- i soggetti che collaborano con l'ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, tirocinanti, etc.;
- i professionisti, collaboratori ed il personale autonomo che prestino la propria attività all'interno, per conto o nell'interesse di GRUPPO EDICOM SPA;
- coloro i quali, pur non appartenendo all'organizzazione di GRUPPO EDICOM SPA, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, etc.;
- i soggetti che agiscono nell'interesse di GRUPPO EDICOM SPA in quanto legati alla stessa da rapporti contrattuali, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di specifici progetti scientifici o di business;
- il personale dipendente di società partners, associate in RTI o altri assetti giuridici.

In relazione a fattispecie specifiche, l'Organismo di Vigilanza può essere chiamato ad esprimere un parere rafforzato in ordine all'applicabilità del modello organizzativo rispetto ad un determinato soggetto o tipologia di parte interessata, su impulso del *Management* dell'ente o dei Key-Officers e responsabili di funzione/area/dipartimento.

I destinatari del Modello sono vincolati al rispetto integrale delle disposizioni contenute nello stesso e nelle procedure specifiche di attuazione.

GRUPPO EDICOM SPA ha previsto la formalizzazione di tale impegno nei confronti di tutti i destinatari tramite specifica clausola contrattuale o norma disciplinare, all'esito di attività mirate di training, informazione e sensibilizzazione.

5. FASI DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOGC) ADOTTATO DA GRUPPO EDICOM SPA

L'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato da GRUPPO EDICOM SPA quale sistema di prevenzione e gestione dei rischi, è stata articolata attraverso le fasi di seguito illustrate e richiamate.

Conduzione di c.d. "Gap Analysis"

L'attività di *gap analysis* è stata eseguita seguendo quanto descritto nei punti successivi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante con riguardo alla governance e al sistema di controllo interno aziendale, (ad es. organigrammi, procedure interne e istruzioni operative, documentazione in materia di SSL, gestione dei processi di logistica, amministrazione, contabilità e finanza, gestione processi produttivi, etc.);
- preliminare identificazione delle attività sensibili e dei processi strumentali alla commissione dei reati ricompresi nel novero degli illeciti presupposto della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/01;
- identificazione dei referenti aziendali da coinvolgere nelle interviste e/o richieste di informazioni documentate;
- conduzione delle interviste finalizzate alla identificazione/conferma delle Attività/Processi Sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
- condivisione con i referenti interni e con il *Management* della Società delle evidenze emerse.

Risk Assessment

Principi di analisi del rischio

Più analiticamente, GRUPPO EDICOM SPA ha effettuato un'analisi del rischio di commissione e verificazione dei reati presupposto individuati dal D. Lgs. 231/2001, in conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 31000:2018, in particolare inclusiva dei seguenti elementi:

- **Integrazione** – la gestione del rischio è parte integrante di tutte le attività dell'organizzazione di GRUPPO EDICOM SPA;
- **Struttura e globalità** – l'approccio strutturato e globale alla gestione del rischio è rivolto ad ottenere risultati di analisi e gestione sistematici, coerenti e paragonabili;
- **Personalizzazione** – la struttura di riferimento ed il processo di gestione del rischio sono personalizzati e proporzionati al contesto esterno ed interno dell'organizzazione correlato agli obiettivi dell'ente;
- **Inclusione** – il coinvolgimento appropriato e tempestivo delle parti interessate (Stakeholders) consente di acquisire le loro conoscenze, i loro punti di vista e le loro percezioni da prendere in considerazione, con una maggiore consapevolezza e una gestione del rischio basata su dati concreti;

- **Dinamicità** – i rischi possono emergere, modificarsi o scomparire al cambiare del contesto esterno ed interno. La gestione del rischio anticipa, rileva, riconosce e reagisce a tali cambiamenti ed eventi in una maniera appropriata e tempestiva, essendo previsto il monitoraggio continuativo da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Management dell'ente;
- **Attualità ed esattezza delle informazioni** – gli input alla gestione del rischio operata da GRUPPO EDICOM SPA sono basati su informazioni storiche ed attuali, nonché sulle aspettative future. La gestione del rischio tiene conto in modo esplicito di eventuali limitazioni ed incertezze associate a tali informazioni ed aspettative. Le informazioni raccolte sono essere tempestive, chiare e disponibili alle parti interessate pertinenti.
- **Analisi di fattori umani e culturali** – GRUPPO EDICOM SPA ha preso in esame il comportamento umano e la cultura che influenzano in modo significativo tutti gli aspetti della gestione del rischio ad ogni livello ed in ogni fase nell'ambito delle attività dell'ente;
- **Miglioramento continuo** – la gestione del rischio viene migliorata in modo continuo attraverso l'apprendimento e l'esperienza, con periodica revisione da parte del Management dell'ente e dell'Organismo di Vigilanza.

Valutazione del rischio

All'analisi del rischio con le modalità sopra illustrate, GRUPPO EDICOM SPA ha affiancato un'attività di valutazione del rischio specifico secondo i criteri di seguito elencati.

Generalità

La valutazione del rischio è il processo complessivo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. La valutazione del rischio di commissione di reati presupposto da parte o nell'ambito dell'organizzazione di GRUPPO EDICOM SPA è effettuata in modo sistematico, iterativo e collaborativo, avvalendosi delle conoscenze e dei punti di vista delle parti interessate. Si utilizzano le migliori informazioni disponibili, integrate da ulteriori indagini per quanto necessario.

Identificazione del rischio

Lo scopo della identificazione del rischio è di trovare, riconoscere e descrivere i rischi che possano aiutare od ostacolare l'organizzazione di GRUPPO EDICOM SPA nel conseguire i propri obiettivi di business in modo lecito, prevenendo la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. Informazioni pertinenti, appropriate e aggiornate sono importanti per l'identificazione dei rischi.

Nell'identificazione del rischio, GRUPPO EDICOM SPA ha preso in esame i seguenti fattori e le relazioni reciproche tra i medesimi:

- Fonti di rischio materiali ed immateriali;
- Cause ed eventi;
- Minacce ed opportunità;
- Vulnerabilità e abilità;

- Cambiamenti nel contesto esterno ed interno;
- Indicatori di rischio emergenti;
- La natura e i valori di beni e risorse;
- Conseguenze e loro impatti sugli obiettivi;
- Limiti delle conoscenze e affidabilità delle informazioni;
- Fattori correlati al tempo;
- Pregiudizi, ipotesi e credenze delle parti coinvolte.

I rischi sono identificati indipendentemente dal fatto che le loro fonti siano o meno sotto il controllo diretto di GRUPPO EDICOM SPA.

Analisi del contesto

GRUPPO EDICOM SPA ha svolto un'analisi specifica del contesto esterno ed ed in particolare:

- I fattori sociali, culturali, politici, legali, regolamentari, finanziari, tecnologici, economici ed ambientali, a livello internazionale, nazionale, regionale e locale;
- I fattori chiave e le tendenze che influenzano gli obiettivi dell'organizzazione;
- Le relazioni, percezioni, valori, esigenze, e aspettative delle parti interessate esterne;
- Le relazioni e gli impegni contrattuali;
- La complessità delle reti e delle dipendenze.

GRUPPO EDICOM SPA ha, inoltre, analizzato i fattori inerenti al contesto interno, tra i quali:

- Visione, missione e valori dell'ente;
- *Governance*, struttura organizzativa, ruoli e piena responsabilità;
- Strategia, obiettivi e politiche;
- La cultura dell'organizzazione;
- Norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione;
- Capacità, intese in termini di risorse e conoscenze (per esempio capitale, tempo, persone, proprietà intellettuale, processi, metodi e tecnologie);
- Dati, sistemi informativi e flussi informativi;
- Relazioni con le parti interessate interne, tenendo conto delle loro percezioni e dei loro valori;
- Le relazioni e gli impegni contrattuali;
- Le interdipendenze e le interconnessioni.

Analisi del rischio (Risk analysis)

L'analisi del rischio di commissione dei reati è anzitutto orientata al fine di comprendere la natura del rischio e le sue caratteristiche, incluso il livello di rischio. L'analisi del rischio implica una riflessione approfondita di incertezze, fonti di rischio, conseguenze, probabilità, eventi, scenari, controlli e loro efficacia. Un evento può avere molteplici cause e conseguenze e può influenzare una pluralità di obiettivi.

L'analisi del rischio è svolta da parte di GRUPPO EDICOM SPA con dettaglio e complessità, in funzione della prevenzione dei reati, considerata la disponibilità e l'affidabilità delle informazioni e le risorse disponibili. Le tecniche di analisi sono cumulativamente qualitative, e quantitative.

In particolare, l'analisi del rischio considera fattori quali:

- La possibilità di eventi e conseguenze;
- La natura e l'entità delle conseguenze;
- Complessità e connettività;
- Fattori correlati a tempo e variabilità;
- L'efficacia dei controlli esistenti;
- Sensibilità e livelli di fiducia.

L'analisi del rischio può essere influenzata da qualsiasi divergenza di opinioni, pregiudizi, percezioni del rischio e giudizi. Ulteriori possibilità di influenza derivano dalla qualità delle informazioni utilizzate, delle ipotesi ed esclusioni fatte, da qualsiasi limite delle tecniche e da come sono eseguite. Queste influenze sono considerate, documentate e comunicate a coloro che decidono.

L'analisi del rischio fornisce un input per la ponderazione del rischio, per le decisioni se il rischio debba essere trattato e come, nonché su strategia e metodi più appropriati di trattamento del rischio e prevenzione dei reati presupposto individuati dal D. Lgs. 231/2001. I risultati offrono un chiarimento utile per le decisioni, laddove si stiano facendo delle scelte e le opzioni riguardino differenti tipi e livelli di rischio.

Ponderazione del rischio

Lo scopo della ponderazione del rischio è quello di essere di supporto nelle decisioni aziendali. La ponderazione del rischio implica il confronto fra i risultati dell'analisi del rischio con i criteri di rischio stabiliti per determinare dove siano richieste ulteriori azioni. Questo può portare ad una decisione di:

- Non fare altro;
- Considerare le varie opzioni di trattamento del rischio;
- Effettuare ulteriori analisi per comprendere meglio il rischio;
- Mantenere i controlli attuali;
- Ripensare gli obiettivi di business.

Le decisioni devono tenere conto del contesto più ampio e delle conseguenze effettive per le parti interessate esterne ed interne e percepite da loro.

Il risultato finale della ponderazione del rischio deve essere registrato, comunicato e successivamente validato a livelli appropriati dell'organizzazione.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio implica un processo iterativo per:

- Formulare e selezionare le opzioni di trattamento del rischio;
- Pianificare ed attuare il trattamento del rischio;
- Valutare l'efficacia di quel trattamento;
- Decidere se il rischio residuo sia accettabile;
- Se non accettabile, intraprendere un ulteriore trattamento.

Selezione delle opzioni di trattamento del rischio

La scelta delle opzioni di trattamento del rischio più appropriate implica il bilanciamento dei potenziali benefici, che ne deriverebbero in relazione al conseguimento degli obiettivi rispetto a costi, impegni o svantaggi di attuazione.

Le opzioni di trattamento del rischio non si escludono necessariamente a vicenda né sono appropriate per tutte le circostanze. Le opzioni per il trattamento del rischio possono implicare una o più delle seguenti:

- Evitare il rischio decidendo di non avviare o di non continuare l'attività che genera il rischio;
- Assumere o aumentare il rischio al fine di cogliere un'opportunità;
- Rimuovere la fonte di rischio;
- Modificare la probabilità;
- Modificare le conseguenze;
- Condividere il rischio, per esempio tramite contratti, stipulando un'assicurazione;
- Ritenere il rischio con una decisione informata.

Nella scelta delle opzioni di trattamento del rischio, l'organizzazione di GRUPPO EDICOM SPA prende in considerazione i valori, le percezioni ed il potenziale coinvolgimento delle parti interessate ed i più appropriati metodi di comunicazione e consultazione con loro. Sebbene ugualmente efficaci, alcuni trattamenti del rischio possono risultare più accessibili per alcune parti interessate che non per altre.

Il monitoraggio ed il riesame periodico del rischio di commissione dei reati presupposto costituiscono parte integrante della messa in atto del trattamento del rischio per garantire che le differenti forme di trattamento divengano e rimangano efficaci.

Il trattamento del rischio può anche introdurre nuovi rischi che è necessario gestire.

Se non vi sono opzioni di trattamento disponibili o se le opzioni di trattamento non modificano in misura sufficiente il rischio, quest'ultimo dovrebbe essere registrato ed essere oggetto di riesame costante.

I responsabili delle decisioni e le altre parti interessate devono essere consapevoli della natura e dell'entità del rischio rimanente a seguito del trattamento del rischio (rischio residuo). Il rischio residuo deve essere documentato e soggetto a monitoraggio, riesame e, ove appropriato, ulteriore trattamento.

Preparazione ed attuazione dei piani di trattamento del rischio

Lo scopo dei piani del trattamento del rischio è quello di specificare come le opzioni di trattamento scelte saranno attuate, così che le disposizioni siano comprese da color che sono coinvolti e i progressi rispetto al piano possano essere monitorati. Il piano di trattamento dovrebbe identificare chiaramente l'ordine in cui il trattamento del rischio deve essere attuato.

I piani di trattamento devono essere integrati nei piani di gestione e nei processi dell'organizzazione, in consultazione con le appropriate parti interessate.

Le informazioni fornite nel piano di trattamento devono comprendere:

- La logica per la scelta delle opzioni del trattamento, compresi i benefici attesi da ottenere;
- Chi sono coloro che devono rendere conto e sono responsabili di approvare ed attuare il piano;
- Le azioni proposte;
- Le risorse richieste, compresi gli imprevisti;
- Le misure di prestazione;
- I vincoli;
- Il reporting ed il monitoraggio necessario;
- Quando ci si aspetta che le azioni siano intraprese e completate.

Monitoraggio e riesame

Lo scopo del monitoraggio e del riesame svolto da GRUPPO EDICOM SPA in relazione ai rischi specifici di commissione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 è quello di assicurare e migliorare la qualità e l'efficacia della progettazione, attuazione e risultati del processo.

Il monitoraggio continuo e il riesame periodico del processo di gestione del rischio ed i suoi risultati costituiscono una parte pianificata del processo di gestione del rischio, con responsabilità chiaramente definite in capo al Management dell'ente, con l'ausilio dei Key-Officers o responsabili di funzione e con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

Monitoraggio e riesame devono essere effettuati in tutte le fasi del processo.

Monitoraggio e riesame comprendono la pianificazione, raccolta ed analisi delle informazioni, registrazione dei risultati ed elaborazione di una risposta.

I risultati del monitoraggio e del riesame devono essere integrati in tutta la gestione delle prestazioni dell'organizzazione, attività di misura e reporting.

L'Organismo di Vigilanza, il Management dell'Ente ed i Key-Officer, in sinergia e nell'ambito dei rispettivi compiti, potranno individuare nuove attività che dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi sensibili, anche in considerazione dell'evoluzione normativa, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

Registrazione e reporting

Il processo di gestione del rischio ed i suoi risultati finali sono documentati e riportati attraverso appropriati meccanismi ed in particolare nel *Risk Assessment*, contenente la mappatura e la valutazione specifica del rischio di commissione e verificazione delle singole fattispecie criminose richiamate dal D. Lgs. 231/2001.

Registrazione e reporting dell'analisi e gestione del rischio sono volti a:

- Comunicare le attività di gestione del rischio ed i risultati finali in tutta l'organizzazione;
- Fornire informazioni per il processo decisionale;
- Migliorare le attività di gestione del rischio;
- Favorire l'interazione con le parti interessate, compresi coloro che hanno responsabilità ed obbligo di rendere conto per le attività di gestione del rischio.

Le decisioni riguardanti la creazione, conservazione e trattamento delle informazioni documentate tengono conto del loro utilizzo, della delicatezza delle informazioni e del contesto esterno ed interno.

Il reporting è parte integrante della *governance* dell'organizzazione, favorisce la qualità del dialogo con le parti interessate ed è di supporto per l'alta direzione e per gli organismi di supervisione nel far fronte alle proprie responsabilità.

Output dell'attività di risk assessment

L'attività di risk assessment e risk ranking alla base della costruzione del Modello Organizzativo – e dei successivi aggiornamenti dello stesso – ha consentito di individuare alcune attività c.d. sensibili che, valutate in base alla loro rilevanza, hanno condotto all'identificazione di 16 processi c.d. "operativi" o "strumentali" che potrebbero evidenziare comportamenti a rischio e particolarmente connessi al business della Società.

Definizione del c.d. "Sistema di Controllo Interno" e dei protocolli per la prevenzione dei reati presupposto

Sulla scorta di quanto emerso dalle analisi ai punti precedenti, è stato predisposto un sistema integrato di controlli ("Sistema di Controllo Interno") finalizzato a eliminare o, almeno, ridurre a un livello medio il rischio residuo di commettere Reati Presupposto nell'ambito delle Aree a Rischio Reato.

In dettaglio, per ciascuno di tali Aree, sono stati predisposti e/o valorizzati specifici protocolli, procedure ed istruzioni operative, illustrati e richiamati nella Parte Speciale del Modello Organizzativo (MOGC), che:

- individuano i Processi Sensibili, considerati sia con riferimento alle linee di business attive (Aste e consulenza, Pubblicità legale, 107 L.F., Soluzioni Software) sia rispetto ai processi c.d. strumentali o di supporto;
- descrivono i Reati Presupposto associabili a tali Processi Sensibili;
- illustrano i principi cui si devono ispirare le condotte dei Destinatari e i presidi di controllo volti a prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- elaborano un sistema di flussi informativi.

Le componenti più rilevanti di tale sistema di prevenzione e controllo sono:

- la previsione di principi e regole comportamentali coerenti con il Codice Etico e con i principi e valori di sostenibilità assunti dalla Società anche in attuazione delle politiche di Gruppo;
- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro in merito all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure informatiche che regolino lo svolgimento delle attività;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dalla Società, con puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- sistemi di controllo integrato per fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni critiche;

- informazioni e comunicazioni al personale caratterizzate da efficacia, autorevolezza, chiarezza e periodicità, cui si aggiunge un adeguato programma di formazione, modulato in funzione dei livelli dei Destinatari;
- rispetto del principio di tracciabilità (per ogni operazione è previsto un supporto documentale che consenta di effettuare, in qualsiasi momento, controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato detta operazione).

6. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DA GRUPPO EDICOM SPA

Il Modello Organizzativo (MOGC) adottato dalla società è così strutturato:

- **Parte Generale** – il documento illustra il quadro normativo di riferimento e la struttura del Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- **Codice Etico** – il documento stabilisce norme generali di comportamento e principi di fair business e prevenzione dei reati propri dell'agire di GRUPPO EDICOM SPA;
- **Parte speciale** – compendia documenti e procedure adottate in relazione a singoli processi o attività soggetti al rischio di commissione di taluno dei reati presupposto individuati dal D.lgs. 231/2001;
- **Risk Assessment e Sistema di Controllo Interno** – il documento contiene la mappa di analisi delle attività e dei processi "sensibili" al rischio di commissione e verificazione dei reati presupposto individuati dal D. Lgs. 231/2001, condotta secondo i criteri delineati nel presente Modello Organizzativo (MOGC), nonché l'enunciazione dei presidi di controllo e dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza stabiliti dalla Società;
- **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza** – il documento contiene la disciplina specifica delle modalità di intervento, azione, iniziativa, riservatezza e reporting dell'Organismo di Vigilanza;
- **Sistema Disciplinare** – il documento contiene la disciplina dell'apparato sanzionatorio nel caso di trasgressione del Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- l'attività di sensibilizzazione, diffusione, formazione e informazione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

7. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI INTERNI (C.D. "KEY-OFFICERS")

Il responsabile dell'unità organizzativa, del processo o della funzione interna di GRUPPO EDICOM SPA coinvolta in una attività sensibile è individuato come "Responsabile Interno" o "*key-officer*", mediante apposito organigramma divulgato al personale dell'ente e più in generali alle Parti Interessate destinatarie dell'applicazione del Modello Organizzativo (MOGC).

In situazioni particolari, (es. Progetti, interventi, processi e produzioni complesse), il Consiglio di Amministrazione o proprio delegato, può nominare un Responsabile Interno dedicato per le operazioni ritenute rilevanti.

Il Responsabile Interno, come sopra definito, deve predisporre, gestire e conservare la documentazione per i controlli dell'Organismo di Vigilanza, da cui risulti:

- l'indicazione degli elementi e circostanze rilevanti e attinenti all'attività sensibile (movimenti di denaro, nomina di consulenti, costituzione di società, *joint venture*, verifiche svolte nei confronti di eventuali *Partners*, impegni e garanzie ecc.);
- l'indicazione dei motivi che hanno portato alle scelte gestionali adottate.

I key-officers sono individuate dal Sistema di Controllo Interno quali responsabili della corretta trasmissione dei flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso deve essere salvaguardata la tracciabilità delle decisioni assunte, in conformità al sistema delle deleghe e procure interne.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Il Modello Organizzativo (MOGC) adottato da GRUPPO EDICOM SPA è articolato in un sistema di controllo preventivo coordinato con altri presidi, procedure e funzioni di controllo aziendali, che risulta in definitiva così composto:

- principi etici di fair business e prevenzione della verificazione di reati presupposto ricompresi nel D. Lgs. 231/2001, assunti da GRUPPO EDICOM SPA;
- sistema organizzativo, organigramma aziendale, poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, anche in relazione a ruoli e mansioni interni per i quali non siano formalizzate deleghe di rappresentanza verso l'esterno;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree a rischio;
- presidi di controllo e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- informazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello Organizzativo (MOGC);
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello Organizzativo (MOGC) e delle disposizioni ivi richiamate.

Sistema Organizzativo

Il sistema organizzativo di GRUPPO EDICOM SPA racchiude la definizione di ruoli, mansioni (*job titles and descriptions*) e responsabilità ed è definito attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e più in generale disposizioni organizzative da parte del Consiglio di Amministrazione e dei propri delegati.

Tale sistema è formalizzato, adottato, periodicamente aggiornato e diffuso all'intero personale operante all'interno della struttura di GRUPPO EDICOM SPA.

Al rispetto di tale assetto organizzativo sono, inoltre, improntate le relazioni con l'esterno, che avvengono in particolare secondo i seguenti criteri:

- negoziazione, stipula, formalizzazione di contratti, atti ed in generale obblighi ed obbligazioni coerentemente e nei limiti del sistema organizzativo ed autorizzativo vigente;
- predeterminazione dei contenuti e delle modalità di realizzazione ed erogazione delle attività e dei servizi dell'ente;
- definizione dei corrispettivi, delle richieste economiche, delle prassi di applicazione di sconti sulla base dei ruoli e della legittimazione interna, con la garanzia della congruità economica rispetto ai prezzi medi di mercato ed in ogni caso salvaguardo l'interesse dell'ente;
- previsione di meccanismi volti a garantire la tracciabilità e trasparenza interna delle attività realizzate, secondo un principio di segregazione delle responsabilità e controllo multilivello.

Sistema autorizzativo

Il sistema autorizzativo, che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure GRUPPO EDICOM SPA, anche ai livelli interni nella definizione di mansioni e attribuzioni specifiche, è orientato all'attuazione del *Grand-father principle* e si uniforma alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe sono specifiche, complete e comprensive di ogni potere di gestione e intervento riferibile alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega o procura definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e soprattutto il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente o funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi istituzionali e con i principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico di GRUPPO EDICOM SPA, anche in attuazione delle linee guida e delle politiche di gruppo;
- il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle responsabilità organizzative e gestionali conferitegli;
- le procure possono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza dell'ente nonché la definizione di limiti di spesa numerici;
- possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria in nome e/o per conto di GRUPPO EDICOM SPA solo soggetti dotati di delega o procura speciale nell'ambito della descrizione dei poteri relativi.

Processo decisionale

Il processo decisionale nell'ambito delle attività, dei processi e delle funzioni sensibili al rischio di commissione dei reati presupposto si uniforma ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni in uno di tali ambiti o settori dell'ente, come di seguito individuati, deve essere documentabile, trasparente e rintracciabile;

- resta in capo al Consiglio di Amministrazione ed ai propri delegati il potere di controllo, sostituzione, avocazione delle iniziative, decisioni, interventi assunti da un soggetto preposto o delegato ad una determinata funzione o attività in particolare relativamente all'impiego o alla destinazione delle risorse economiche e finanziarie dell'ente.

Controllo di gestione e flussi finanziari

Nel rispetto dell'art. 6, lett. c) D. Lgs. 231/2001 che impone di individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto, GRUPPO EDICOM SPA ha articolato un sistema di gestione e controllo delle flussi finanziari che si attua nelle diverse fasi di elaborazione del budget e degli obiettivi di investimento annuali, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione di bilanci previsionali.

A tale funzione presiede il Consiglio di Amministrazione di GRUPPO EDICOM SPA o suo delegato, con l'ausilio della funzione di gestione amministrativa e contabile.

Il sistema è, in particolare, rivolto a garantire:

- trasparenza delle informazioni, pluralità di soggetti coinvolti e confronto decisionale;
- tempestiva segnalazione ed analisi di "red flag" e situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

La gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

Programma di informazione e comunicazione

È previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività sensibili al rischio di commissione di reati presupposto.

Il programma include la divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative rilevanti con riferimento alle materie di riferimento.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione specifico in merito al contenuto del D. Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo (MOGC) adottato da GRUPPO EDICOM SPA.

Policy e procedure

Le policy e procedure di GRUPPO EDICOM SPA sono generalmente e cumulativamente ispirate ai seguenti principi:

- accountability e chiara formalizzazione di ruoli, compiti, tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- segregazione di ruoli e responsabilità;
- tracciabilità e formalizzazione;

- evidenza dei principi applicati alla base delle attività operative e delle scelte di business.

GRUPPO EDICOM SPA provvede all'aggiornamento ed alla diffusione di policy e procedure attraverso le funzioni preposte.

Presidi di controllo

Per ogni processo aziendale considerato a rischio (attività sensibile), GRUPPO EDICOM SPA ha definito un sistema di presidi e tutele specifiche.

Tali presidi di controllo consistono in regole operative e verifiche costanti, strutturati in modo da rendere impossibile la commissione di illeciti senza violare le procedure aziendali.

L'obiettivo è creare un ambiente dove ogni operazione sia autorizzata, verificabile e coerente con le finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

I presidi di controllo sono definiti in apposito registro costituente parte integrante e sostanziale del Modello.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Il comportamento dei soggetti apicali o subordinati e più in generale dei Destinatari e delle parti interessate coinvolte nell'ambito dell'organizzazione di GRUPPO EDICOM SPA deve conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello Organizzativo (MOGC) e nel Codice Etico, finalizzate a contrastare la commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nonché di condotte illecite e contrarie ai principi di trasparenza e legalità.

Oltre al presente Modello Organizzativo, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare:

- Lo Statuto sociale;
- L'Organigramma ed il Regolamento aziendale;
- Le normative interne relative al sistema di *Corporate Governance,* al sistema di controllo interno e di *reporting* adottato dalla Società.

Con diffuso rinvio al Codice Etico, risultano, in particolare, principi organizzativi e comportamentali, generali ed imperativi, per tutti gli esponenti aziendali, di qualsiasi grado, ruolo e funzione:

- il divieto di porre in essere condotte o comportamenti che integrino, anche solo in astratto, le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- il divieto di porre in essere qualsiasi comportamento tale da generare una situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità Giudiziaria, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive o di vendita affidate in gestione a GRUPPO EDICOM;
- il divieto di promettere o concedere elargizioni in denaro o altra utilità, direttamente o indirettamente, a pubblici funzionari;
- il divieto inderogabile di porre in essere qualsiasi comportamento tale da integrare gli elementi del delitto di corruzione tra privati.

A ciò si aggiungono, sempre in via generale e trasversale rispetto all'intera popolazione aziendale, le seguiti prescrizioni:

- I compensi erogati a favore di consulenti e *partners* devono risultare forma scritta;
- I pagamenti possono essere effettuati come previsto dalle procedure esistenti, che contemplano l'utilizzo del denaro contante solo per importi esigui e per acquisti con carattere di occasionalità ed urgenza, dovendo ogni transazione finanziaria essere effettuata per il tramite di Istituti di Credito o Intermediari Finanziari;
- Devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

PROCESSI E ATTIVITÀ SENSIBILI DI GRUPPO EDICOM SPA

1. PROCESSI E ATTIVITÀ SENSIBILI AL RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI PRESUPPOSTO DI CUI AL D. LGS. 231/2001

L'attività di risk assessment e risk ranking alla base della costruzione del Modello Organizzativo ha considerato i singoli processi e le relative attività sensibili di GRUPPO EDICOM SPA, secondo la mappatura di seguito riportata.

Processi e relative attività sensibili
Processo After Sales - gestione non conformità, reclami, azioni correttive
Gestione di resi e reclami
Registrazione, analisi e gestione di non conformità e claims attraverso azioni correttive e di miglioramento
Processo Corporate - Corretta tenuta delle scritture contabili e di formazione del bilancio, gestione adempimenti e attività societarie
Gestione della contabilità dei cespiti
Gestione della contabilità fornitori
Gestione delle attività di predisposizione del bilancio di esercizio e delle relazioni periodiche relative alla situazione economica e finanziaria della società
Processo di approvvigionamento di beni e servizi - Purchase
Definizione di standard di salute e sicurezza sul lavoro per l'esternalizzazione di attività a terzi
Emissione di richieste di offerta, ordini di acquisto e conclusione contratti con i fornitori
Gestione e monitoraggio delle forniture richieste e contrattualizzate
Procurement, acquisizione e gestione di consulenze esterne
Procurement, acquisizione e gestione di consulenze professionali
Selezione, qualifica, verifica periodica dei fornitori
Processo di compliance in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
Approvvigionamento, consegna e/o installazione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva
Definizione di risorse, ruoli e responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro
Gestione della documentazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza sul lavoro
Gestione delle emergenze
Sorveglianza sanitaria
Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione

Processo di compliance SGI, assurance ed ESG
Analisi e applicazione di normative, standard e requisiti di compliance cogenti, contrattuali o volontari
Conduzione di risk assessment e due diligence
Gestione diritti di proprietà intellettuale e industriale (marchi e brevetti)
Registrazione, analisi e gestione di non conformità e claims attraverso azioni correttive e di miglioramento
Processo di gestione adempimenti ambientali
Analisi, caratterizzazione, raccolta, stoccaggio, conferimento, trasporto e smaltimento dei rifiuti
Verifica e manutenzione di impianti, macchine e attrezzature, analisi emissioni
Processo di gestione attività commerciali - Business Development
Relazioni commerciali e sviluppo del business
Processo di gestione dei contenziosi, procedimenti giudiziali e arbitrali, procedure conciliative e transattive (ADR)
Gestione del contenzioso
Processo di gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority
Conduzione di risk assessment e due diligence
Gestione del rapporto con la P.A. e l'Autorità Giudiziaria anche tramite professionisti esterni
Processo di gestione della fiscalità aziendale
Determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette
Gestione della compilazione e dell'invio telematico di modelli dichiarativi e comunicazioni all'A.E. o altre Pubbliche Autorità o Amministrazioni
Processo di gestione di sponsorizzazioni, omaggistica, spese di rappresentanza, liberalità e no profit
Gestione delle spese di rappresentanza e di ospitalità
Gestione di sponsorizzazioni, omaggi ed erogazioni liberali
Processo di gestione e amministrazione delle partecipazioni societarie
Amministrazione delle partecipazioni e operazioni societarie
Due diligence e analisi dei profili normativi e di compliance in relazione alle operazioni societarie (M&A)
Gestione di relazioni, flussi, comunicazioni e operazioni intercompany
Processo di selezione, assunzione e amministrazione del personale
Gestione amministrativa del personale
Gestione dei rapporti con Head Hunters ed agenzie per il lavoro
Gestione delle relazioni sindacali, con P.A., enti e associazioni di categoria
Gestione organizzativa del personale
Selezione e assunzione del personale dipendente
Processo finanziario e amministrativo (finanza dispositiva, finanza agevolata e contributi pubblici)
Accountability e responsabilità per la gestione dei flussi finanziari
Analisi e applicazione di normative, standard e requisiti di compliance cogenti, contrattuali o volontari
Gestione dei flussi di pagamento e dei movimenti contabili
Gestione dei flussi finanziari
Gestione dei flussi logistici di magazzino
Gestione della contabilità generale
Gestione della piccola cassa

Gestione finanza agevolata e contributi pubblici
Gestione pagamenti
Processo ICT, Data Protection e Cyber Security
Gestione di accessi logici
Gestione di policy, procedure, prassi e comunicazione in tema di protezione dei dati personali
Gestione e presidio della sicurezza delle informazioni
Valutazione e presidio dei rischi in ordine alla perdita, sottrazione ed al danneggiamento dei dati personali
Processo Aste e Consulenza (AC)
Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con legali esterni nell'ambito della linea di business Aste e Consulenza
Definizione, applicazione e monitoraggio dei tariffari nei rapporti con i legali esterni in relazione alle attività ed ai servizi di consulenza nella linea business Aste e Consulenza
Erogazione di servizi di consulenza a privati nell'ambito di procedure d'asta
Definizione di tariffari e corrispettivi in relazione a servizi di consulenza nella linea di business Aste e Consulenza
Gestione dei rapporti contrattuali con i clienti in relazione ai servizi di consulenza nell'ambito di procedure d'asta
Processo Pubblicità, gestione vendite e backoffice
Analisi ordinanze del Giudice dell'Esecuzione ai fini della pubblicità legale
Data Entry - Definizione e scrittura di testi destinati alla pubblicità legale nei portali del Gruppo Edicom ovvero nella rivista di aste giudiziarie o nelle riviste/testate esterne
Stipula e gestione delle convenzioni con i Tribunali nell'ambito del processo e delle attività di pubblicità legale
Gestione dei rapporti con i delegati alla vendita nominati dal Giudice dell'Esecuzione ai fini della pubblicità legale
Gestione del personale di supporto alle attività di pubblicità legale e backoffice ed alle cancellerie dei Tribunali convenzionati
Processo 107 LF
Instaurazione e gestione dei rapporti con i curatori della liquidazione giudiziale per la gestione di aste e pubblicità per la vendita dei beni della procedura (107LF)
Definizione del rapporto contrattuale con i curatori della liquidazione giudiziale per la gestione di aste e pubblicità per la vendita dei beni della procedura (107LF)
Processo soluzioni software EFI SYSTEM
Implementazione, sviluppo, test e rilascio di soluzioni software proprietarie (EFISYSTEM) per attività connesse a perizie estimative o espletamento delle funzioni di delegato alla vendita
Commercializzazione di soluzioni software proprietarie (EFISYSTEM) per attività connesse a perizie estimative o espletamento delle funzioni di delegato alla vendita
Assistenza e backoffice in merito alle funzionalità delle soluzioni software proprietarie (EFISYSTEM) tramite un sistema di ticketing e chatbot per attività connesse a perizie estimative o espletamento delle funzioni di delegato alla vendita

L'individuazione analitica di processi e attività ha consentito di articolare un Sistema di Controllo Interno capillare, definendo per ciascuno di essi i presidi specifici di prevenzione della commissione dei reati presupposto annoverati dal D. Lgs. 231/2001.

ORGANISMO DI VIGILANZA

1. PREMESSA

L'art. 6 D. Lgs. 231/2001 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati nel caso abbia "*affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*" (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "O.d.V.").

GRUPPO EDICOM SPA ha nominato un Organismo di Vigilanza deputato al controllo ed alla vigilanza dell'adeguatezza, idoneità, effettiva applicazione e conoscenza del Modello Organizzativo da parte delle parti interessate e con riferimento ai processi di business dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia e indipendenza rispetto alla proprietà ed al Management aziendale, con continuità d'azione e inerenza rispetto ai processi dell'ente.

L'Organismo è composto da soggetti selezionati, dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie in oggetto.

In sede di nomina o rinnovo, il Management di GRUPPO EDICOM SPA ne determina la composizione e i principi regolanti la durata, la nomina e la sostituzione dei singoli membri, il rinnovo, il *budget* di dotazione annuale, eventualmente modificando la disciplina contenuta nel Modello Organizzativo.

Entro tali limiti, l'Organismo di Vigilanza ha il potere di autodeterminazione con riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento mediante l'elaborazione e l'adozione di un Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo ed è ivi pubblicato.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo può avvalersi di consulenti esterni che può direttamente incaricare dell'effettuazione di interventi professionali, provvedendo al saldo corrispettivo, imputandolo al proprio *budget* di dotazione di esercizio.

2. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Titolo I – Composizione, nomina, durata, requisiti di nomina, cause di ineleggibilità

Art. 1 - Composizione, nomina e durata

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne determina il numero di componenti, il compenso e ne elegge il Presidente.

I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per tre esercizi consecutivi e decadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più membri, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro temporanea sostituzione mediante delibera di nuova

nomina presa con le modalità descritte al comma primo del presente articolo. I membri così nominati durano in carica il tempo per il quale avrebbero dovuto rimanervi i membri da essi sostituiti.

L'Organismo di Vigilanza, nel momento in cui viene a mancare la maggioranza dei suoi membri, si intende decaduto. Il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere alla nuova costituzione mediante la procedura indicata al comma primo del presente articolo.

I membri dell'Organismo sono rieleggibili e possono essere revocati al venir meno dei requisiti specificati all'articolo 2, ovvero in applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 2 – Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità

1. Professionalità

Possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza i soggetti, interni o esterni alla società, che abbiano i necessari requisiti di professionalità e di conoscenza delle problematiche relative al sistema ed alle procedure di controllo interno.

2. Autonomia ed indipendenza

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono essere scelti tra persone che non rivestono ruoli operativi all'interno dell'azienda. L'Organismo di Vigilanza deve essere svincolato da rapporti gerarchici rispetto ai responsabili dei settori di attività sottoposti al controllo. Esso deve quindi essere considerato in staff al Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno, a garanzia della loro posizione super partes:

- essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- essere stretti familiari di Amministratori della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

3. Onorabilità ed incompatibilità

Non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza:

- coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori (interdetti, inabilitati, falliti, condanna ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) e per i sindaci;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori e dei sindaci della società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa eventualmente controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo; − coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale o personale che ne compromettano l'indipendenza.

Ciascun membro dell' Organismo di Vigilanza deve, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- non essere stato assoggettato a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 31 maggio 1965, n. 575, e della legge 13 settembre 1982, n. 646, e successive modificazioni ed integrazioni;
- non essere stato condannato con sentenza definitiva, prescindendo dal beneficio della sospensione condizionale della pena;
- non essere stato condannato con sentenza anche non passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- non essere stato condannato, anche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, ovvero a seguito di applicazione della pena a richiesta delle parti (c.d. "patteggiamento"), per avere commesso uno dei reati di cui al D. Lgs 231/2001;
- non ricadere in alcuna altra situazione di incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge o di regolamento;
- non essere in posizione di incompatibilità nei confronti dei soci, amministratori, sindaci e direttori generali della società di revisione.

Ogni membro, all'atto della nomina, dovrà rilasciare un'attestazione di sussistenza dei requisiti di onorabilità ed incompatibilità per l'espletamento dell'incarico.

In ogni caso in cui un membro dell' Organismo di Vigilanza:

- sia oggetto di un provvedimento restrittivo della libertà personale;
- sia coinvolto in fatti reato non inerenti al Decreto 231 ma di particolare allarme sociale;
- sia coinvolto in fatti di particolare gravità caratterizzati da elementi tali da rendere inopportuna la collaborazione con la Società,

L'Organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, può deliberare la sospensione o la sostituzione del membro stesso.

4. Attestazioni e dichiarazioni

All'atto del conferimento dell'incarico, il componente l'Organismo di Vigilanza rilascerà una dichiarazione nella quale attesterà il possesso dei requisiti di autonomia ed indipendenza nonché di onorabilità ed incompatibilità.

Nell'ipotesi di componente esterno, questi rilascerà - all'atto del conferimento dell'incarico - una dichiarazione:

- che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative ovvero di inopportunità (conflitti di interesse, rapporti di parentela con Amministratori) all'assunzione dell'incarico;
- nella quale dichiari di essere stato adeguatamente informato delle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, che egli farà proprie nell'espletamento dell'incarico.

5. Continuità di azione

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono essere scelti tra persone che possano garantire continuità di azione, per dare garanzia dell'effettiva, costante ed efficace applicazione del Modello Organizzativo.

6. Ineleggibilità e decadenza. Revoca per giusta causa.

Non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati decadono con effetto immediato dalla data della delibera di nomina, coloro che non sono in possesso dei requisiti di cui ai punti 2 e 3.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato salvo per giusta causa sulla base di quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Le cause di decadenza e di revoca sono accertate dal Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale.

Ove il Presidente o un componente dell'Organismo incorrano in una delle cause suddette, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare tale situazione.

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

Inoltre, immediatamente, dovrà procedere alla sostituzione del membro revocato.

L'Organo Amministrativo, qualora i fatti siano ritenuti di particolare gravità, può disporre la sospensione di un componente dell'Organismo di Vigilanza, nel caso di un suo coinvolgimento in un procedimento penale, ancor prima di un possibile giudicato che possa determinare l'applicazione di una delle cause di cui ai punti 2 e 3.

Titolo II° Attività e poteri – Presidenza – Convocazione – Retribuzione – Coordinamento con altri organi societari

Art. 3 - Attività e poteri

1. L'Organismo di Vigilanza svolge, tra le altre, le seguenti attività:

a) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
b) vigila, mediante il raffronto concreto tra le condotte poste in essere dalle unità organizzative della società e le procedure previste nel Modello, sul rispetto dei protocolli stabiliti dal Modello;
c) disamina la reale capacità del Modello di prevenire le condotte criminose;
d) disamina la reale capacità del Modello di prevenire le condotte in contrasto con i principi del codice etico;
e) segnala all'Organo Amministrativo, quando necessario, la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello in relazione ai cambiamenti ed alle esigenze della società ed alle eventuali modifiche legislative;
f) si riunisce almeno trimestralmente, redigendo verbale delle riunioni con indicazione delle attività svolte, dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, dell'attività di Vigilanza eseguita, dei necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere. Detto verbale deve essere depositato presso gli uffici dell' Organismo di Vigilanza e deve essere comunicato al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale;
g) redige, ogni anno entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, una relazione contenente:

- le attività svolte durante l'anno;
- le violazioni del Modello riscontrate;
- gli aggiornamenti da porre in essere;
- le linee operative del programma di lavoro per l'anno successivo.

Detta relazione deve essere depositata presso gli uffici dell'Organismo di Vigilanza e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale;

h) sovraintende e monitora l'attività di formazione del personale in materia 231 svolta dall'Unità Organizzativa aziendale preposta;
i) formula un parere preventivo e non vincolante nell'ambito del procedimento di erogazione delle sanzioni disciplinari previste dal modello.

2. Le attività, i compiti e le mansioni descritte alle lettere a), b), c), d), e) ed h) del presente articolo possono essere svolte congiuntamente dall' Organismo ovvero disgiuntamente dai suoi membri. Le relazioni o atti di cui alle lettere f), g), ed i) del presente articolo devono essere approvate e sottoscritte dall' Organismo di Vigilanza.

3. Nell'ambito della sede aziendale devono essere messi a disposizione appositi locali dove l' Organismo di Vigilanza possa riunirsi e svolgere le proprie attività. Tali locali devono essere all'uopo attrezzati e dotati di armadi per la custodia dei documenti, le cui chiavi sono a disposizione dei membri dell' Organismo di Vigilanza o di persona da esso autorizzata.

4. Nel caso in cui l'Organismo riscontrasse violazioni del Modello di organizzazione oppure condotte illegittime e/o illecite, lo stesso deve immediatamente comunicare tali violazioni o condotte all'amministratore delegato, al consiglio di amministrazione ed ai sindaci per concordare gli opportuni provvedimenti.

5. All'atto della nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione determinerà i poteri di spesa ritenuti adeguati allo svolgimento delle funzioni, compiti e doveri dell'Organismo.

6. Nello svolgimento delle attività all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i più ampi poteri di ispezione e controllo al fine di vigilare sul funzionamento del Modello Organizzativo. In particolare i singoli membri o l'Organismo di Vigilanza nella sua collegialità possono:

- accedere a tutta la documentazione aziendale necessaria per l'espletamento dei controlli e delle verifiche;
- intervistare e fare domande a tutti i responsabili di funzione aziendale ed ai loro collaboratori;
- recepire tutte le informazioni provenienti dai dipendenti, dai responsabili di funzione, dall'organo amministrativo, dai componenti del Collegio Sindacale, e da soggetti terzi alla società utili per lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Art. 4 - Presidenza dell'Organismo

L'Organismo di Vigilanza, se non vi abbiano provveduto i consiglieri di amministrazione in sede di costituzione, elegge tra i propri membri il presidente. E' facoltà dell'Organismo di nominare un segretario, scelto anche al di fuori dei suoi componenti.

Art. 5 - Convocazione e adunanze

1. L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.

2. Le adunanze potranno tenersi nella sede sociale della società o altrove e qualora il Presidente ne accerti la necessità, potranno essere validamente tenute in videoconferenza o in audioconferenza, a condizione che tutti i partecipanti siano in grado di identificarsi tra loro, che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi, che sia loro consentito lo scambio di documenti relativi a tali argomenti e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel relativo verbale. Verificandosi tali presupposti, la riunione dell'Organismo si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

3. Le deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

4. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, è rimessa all'Organismo stesso che potrà, ove lo valutasse, dotarsi di un apposito "Regolamento" che, quale espressione della sua indipendenza, provvederà a definire e approvare in autonomia, senza che il Consiglio di Amministrazione possa entrare nel merito di detta approvazione.

Art. 6 - Retribuzione

Il Consiglio di Amministrazione può riconoscere emolumenti ai membri dell'Organismo di Vigilanza siano essi interni ovvero esterni. Tali emolumenti devono essere stabiliti nella delibera di nomina.

Art. 7 - Coordinamento con gli altri organi societari

L'Organo di Vigilanza può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione quando lo stesso Consiglio di Amministrazione ne ravvisi l'opportunità.

3. FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING

L'art. 6, 2° comma, lett. d) D. Lgs. 231/2001 impone la previsione nel Modello Organizzativo (MOGC) di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso. L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. cit.

L'efficacia dell'attività di vigilanza trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del MOGC, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti od eventi, di cui vengano a conoscenza, che potrebbero determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

Vale al riguardo la seguente prescrizione di carattere generale:

- tutti i Destinatari devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati ovvero comunque di ogni condotta illecita o presunta tale, di rilevanza in ordine alla disciplina

di cui al D. Lgs. 231/2001, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ovvero ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello Organizzativo o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da GRUPPO EDICOM SPA.

Come previsto dalle Linee Guida e dalle best practice, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- flussi informativi ad hoc;
- informativa costante;
- informativa periodica.

I flussi informativi periodici sono raccolti mediante procedura digitalizzata con interrogazione sistematica dei Key-Officers da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Obblighi di riservatezza

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso, in particolare se relative a operazioni strategiche della Società o a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono altresì dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui ai precedenti paragrafi e comunque per scopi non conformi alle funzioni di vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Raccolta e conservazione delle informazioni.

Ogni informazione raccolta e ogni report ricevuto o preparato dall'Organismo di Vigilanza è conservato per 10 anni in un apposito archivio tenuto dall'Organismo di Vigilanza in formato cartaceo o elettronico.

Whistleblowing

In attuazione del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone fisiche che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, GRUPPO EDICOM SPA adotta tutte le misure necessarie per garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, sia assicurato ai soggetti segnalanti:

a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) che nel sistema disciplinare (meglio descritto infra), siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La Società mette a disposizione informazioni chiare circa modalità, presupposti, procedura e garanzie per l'effettuazione di segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne, mediante comunicazione informativa pubblicata all'interno del sito web aziendale nonché della intranet e consegnata a richiesta agli stakeholders esterni coinvolti nell'ambito di applicazione della presente procedura.

SISTEMA DISCIPLINARE

La previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello è condizione richiesta dal Decreto per l'esenzione della responsabilità amministrativa degli Enti e per garantire l'effettività del Modello medesimo.

1. PREMESSA

La violazione delle norme contenute nel Modello Organizzativo, nonché delle procedure, policy, istruzioni e prassi operative di GRUPPO EDICOM SPA e ivi richiamate, costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e collaborazione, del contratto o rapporto professionale, nonché illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

L'inosservanza delle norme del Modello Organizzativo, nonché di tutte le procedure e *policy* aziendali, comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Costituiscono violazioni del Modello Organizzativo:

- la violazione delle disposizioni della Parte Generale del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- la violazione delle disposizioni previste nei Protocolli inclusi nella Parte Speciale del Modello ovvero delle procedure richiamate dal Modello Organizzativo;
- la tenuta di un comportamento non collaborativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, consistente a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'Organismo di Vigilanza al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'Organismo di Vigilanza, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- la violazione degli obblighi di informazione previsti dalla Procedura Presidi di Controllo e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza nei confronti di chi effettua segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023;

- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione ai sensi del D. Lgs. 24/2023;
- l'invio con dolo o colpa grave di segnalazioni ai sensi del D:lgs. 24/2023 che si rivelino infondate.

2. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI

La comminazione delle sanzioni deve essere graduata in ragione della gravità della violazione commessa, potendosi sostanziare nel rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le sanzioni saranno comminate anche in relazione:

- La presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- La presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- L'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per GRUPPO EDICOM SPA;
- La prevedibilità delle conseguenze;
- I tempi e i modi della violazione;
- Le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- La recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello Organizzativo, nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorché non sanzionati).

Il sistema disciplinare deve essere costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con l'Organo Amministrativo.

3. LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili, nonché del CCNL applicabile, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- **Richiamo verbale**
- **Ammonizione scritta**
- **Sanzione pecuniaria/multa non superiore alle 3 ore di retribuzione base**
- **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni**
- **Licenziamento giustificato con diritto al preavviso**
- **Licenziamento per giusta causa senza preavviso**

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal Dipendente si prevede che:

1) incorre nei provvedimenti di **richiamo verbale o ammonizione scritta**, secondo la gravità della violazione, il Dipendente che violi le previsioni previste dal presente Modello Organizzativo, o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un

comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal D. Lgs. 231/2001;

2) incorre nel provvedimento della **sanzione pecuniaria o multa non superiore a 3 ore della retribuzione base** il lavoratore che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle infrazioni che prevedano il rimprovero verbale o ammonizione scritta di cui al precedente punto 1), oltre due volte nell'arco di due anni, ovvero violi più volte, in un'unica occasione, le prescrizioni previste dal presente Modello Organizzativo, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, ovvero ancora compia atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;

3) incorre nel provvedimento di **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni il Dipendente** che:

   a. nel violare le procedure interne previste dal presente Modello Organizzativo o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno a GRUPPO EDICOM SPA o esponga la società a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione di un reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal D. Lgs. 231/2001;

   b. adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la multa di cui al punto 2) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;

   c. compia atti di ritorsione o discriminatori di particolare gravità nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello Organizzativo, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;

   d. violi gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;

4) incorre nel provvedimento di **licenziamento giustificato con diritto al preavviso** il Dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione disciplinare di cui al punto 3 che precede oltre due volte nell'arco di due anni, dopo formale diffida per iscritto e nel **licenziamento per giusta causa senza preavviso** il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, tale da determinare la concreta applicazione a carico di GRUPPO EDICOM SPA di misure previste dal D. Lgs. 231/2001; per ritorsione licenzi chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello Organizzativo, per ragioni direttamente o

indirettamente collegate alla segnalazione stessa; violi gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante causando pregiudizi gravi al segnalante.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-septies D. Lgs. 231/2001, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816, avente ad oggetto "*Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D. Lgs. 81/2008*", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità:

1) incorre nel provvedimento dell'**ammonizione scritta**, il dipendente che non rispetta il Modello Organizzativo, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;

2) incorre nel provvedimento della **sanzione pecuniaria o multa non superiore a 3 ore della retribuzione base** il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedono il provvedimento dell'ammonizione scritta di cui al punto (1) che precede oltre due volte nell'arco di due anni ovvero che non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 3 e 4;

3) incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni**, il Dipendente:

    a. che non rispetta il Modello Organizzativo, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come "grave" ex art. 583, comma 1 c.p., all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;

    b. che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della multa, così come specificato nel punto (2) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;

4) incorre nel provvedimento del **licenziamento giustificato con diritto al preavviso** il Dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di dieci giorni, così come specificato nel punto (3) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni; incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa senza preavviso**, il Dipendente che non rispetta il Modello Organizzativo, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come "gravissima" ex art. 583, comma 2 c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione (trattasi, a mero titolo esemplificativo, della condotta negligente, imprudente od imperita suscettibile di provocare un infortunio a se stesso ovvero ad altre persone).

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità, il Dipendente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al

momento della comminazione della sanzione, nel rispetto delle prescrizioni dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, che non sarà, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Per quanto attiene alle violazioni delle singole disposizioni di cui al presente Modello Organizzativo poste in essere da lavoratori di GRUPPO EDICOM SPA aventi qualifica di 'Dirigente', queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello Organizzativo autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri sopra indicati nel e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'Dirigenti' - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ferme restando eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- **ammonizione scritta;**
- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni;**
- **licenziamento giustificato con diritto al preavviso;**
- **licenziamento per giusta causa.**

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello Organizzativo poste in essere dai Dirigenti di GRUPPO EDICOM SPA, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello Organizzativo, il dirigente incorre nella ammonizione scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello stesso, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello Organizzativo, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello Organizzativo tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della

sospensione oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello Organizzativo sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenzia-mento per giusta causa;

Il dirigente incorre in una delle sanzioni precedenti, a seconda della gravità, in caso di:

- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello Organizzativo, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
- violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;
- segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave.

Inoltre, per i lavoratori di GRUPPO EDICOM SPA aventi qualifica di 'Dirigente' costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati a GRUPPO EDICOM SPA da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, consulenti etc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 231/2001, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

5. SANZIONI NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale (nel caso in cui i membri dei predetti organi non coincidano) e tutti gli amministratori della notizia di una violazione del Modello Organizzativo commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, alla luce dei criteri sopra indicati e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di con-vocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, etc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più Amministratori, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove occorra, dell'Assemblea dei soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- **richiamo scritto;**
- **sospensione temporanea dalla carica;**
- **revoca dalla carica.**

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da uno o più Amministratori, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, l'Amministratore incorre nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, l'Amministratore incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, l'Amministratore incorre nella revoca dalla carica.

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione di GRUPPO EDICOM SPA, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale (nel caso in cui i membri dei predetti organi non coincidano) affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti. Qualora l'Organismo di Vigilanza coincida con il Collegio Sindacale, quest'ultimo convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

Inoltre, per i membri del Consiglio di Amministrazione, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza informa tutti i Sindaci (qualora i membri dei predetti organi non coincidano) e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una violazione del Modello Organizzativo commessa da parte di uno o più Sindaci.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, coincidente con l'Organismo di Vigilanza, anche un solo componente deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione etc.).

6. MISURE NEI CONFRONTI DEI TERZI COINVOLTI NEI PROCESSI SENSIBILI

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo da parte di Consulenti, Collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero per conto o a favore della Società nei processi sensibili, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle rispettive lettere di incarico o nei rispettivi contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La formazione del personale è organizzata dall'Organo Amministrativo, con attenzione, in linea generale e preventiva agli aspetti tecnici della formazione medesima, alla informazione e formazione richiesta dal D. Lgs. n. 231/2001, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del Modello Organizzativo e dei documenti correlati resi disponibili ad ogni parte interessata in formato cartaceo o digitale.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

Le attività formative devono riguardare i seguenti temi:

- il D. Lgs. 231/2001: la responsabilità dell'ente accanto alla responsabilità delle persone fisiche, le finalità di prevenzione del modello organizzativo;
- la nozione di reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente e riflessione circa il significato di legalità insito nella scelta della società di adottare un modello organizzativo;
- il ruolo del codice etico nel rapporto tra direzione e personale (politica di sicurezza, rispetto e legalità verso i dipendenti e nelle loro relazioni reciproche);
- le fattispecie di reato e le misure specifiche di prevenzione individuate dal Modello Organizzativo;
- funzione dell'Organismo di Vigilanza e modalità di comunicazione anche alla luce del D. Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing.

La comunicazione iniziale in fase di c.d. "on boarding"

Qualora GRUPPO EDICOM SPA dovesse procedere ad assunzioni, ai soggetti assunti verrebbe consegnato un set informativo, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale documentazione informativa dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al neo–assunto, il Modello Organizzativo (MOGC) Parte Generale ed il Codice Etico della Società, nonché i riferimenti ai protocolli di Parte Speciale applicabili rispetto alla mansione alla quale il neo-assunto dovesse essere destinato. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione della documentazione informativa nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

La formazione

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello Organizzativo (MOGC), è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza avvalendosi della collaborazione del personale interno della Società.

All'Organismo di Vigilanza è demandato, altresì, il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti. Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D. Lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di Reati presupposto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento di detti reati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività ed alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'Organismo di Vigilanza.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà irrogata secondo le regole indicate nel presente Modello.

Selezione e Informazione dei Consulenti, degli Outsourcer, dei subappaltatori, dei Fornitori e delle controparti contrattuali della Società

I Consulenti, i subappaltatori, gli Outsourcer, i Fornitori e le controparti contrattuali della Società già esistenti al momento dell'adozione del Modello Organizzativo, devono essere informati di tale adozione e dell'esigenza di GRUPPO EDICOM SPA che il loro comportamento sia conforme alle disposizioni del Modello stesso e non metta a rischio la Società di incorrere in responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In occasione dell'instaurarsi di un nuovo rapporto con nuovi Consulenti, Subappaltatori, Outsourcer e Fornitori, la Società:

- informerà la controparte in merito al proprio impegno a svolgere la propria attività aziendale in modo lecito e nel pieno rispetto dei principi previsti dal Modello Organizzativo (MOGC);
- chiederà alla controparte di tenere, a sua volta, condotte conformi ai principi del Modello Organizzativo (MOGC);
- prevederà l'obbligo di informare la Società di qualsiasi atto o fatto, verificatosi nell'ambito delle attività aziendali compiute nell'interesse o vantaggio di GRUPPO EDICOM SPA, che possa configurare un reato di cui al D. Lgs. 231/2001, nonché l'obbligo di comunicare qualsiasi coinvolgimento in procedimenti ai sensi del D. Lgs. cit. o la condanna per reati di cui al medesimo Decreto;
- si riserverà il diritto di risolvere il rapporto nel caso in cui la controparte sia indagata o condannata ai sensi del D. Lgs. 231/2001 per il compimento di Reati ivi previsti.

CODICE ETICO

D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Sommario

Sommario

CODICE ETICO 1

PREMESSA 3

1. Mission e ARTICOLAZIONE del Codice Etico 3

2. I Destinatari del Codice Etico 3

PRINCIPI GENERALI 4

1. Legalità e Trasparenza 4

2. Riservatezza 5

3. Rispetto della dignità Umana e della capacità lavorativa 5

4. Tutela della Sicurezza sul lavoro e salvaguardia dell'ambiente 6

CRITERI DI CONDOTTA 7

1. Trasparenza delle registrazioni contabili e DEI FLUSSI FINANZIARI 7

2. Relazioni con dipendenti e collaboratori ESTERNI 7

Consulenze e servizi professionali 7

Tutela della privacy e gestione delle informazioni confidenziali 8

Ricerca e selezione del personale 9

Conflitto di interessi 9

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 9

Regalie e spese di rappresentanza 9

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria 10

4. Relazioni con fornitori e consulenti 10

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 11

1. L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi 11

2. Il valore contrattuale ed i principi di coattività del Codice Etico 11

PREMESSA

1. MISSION E ARTICOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "Codice") è espressione dei principi etici e dei valori assunti da GRUPPO EDICOM SPA nella conduzione delle proprie attività di impresa, in particolare in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, salvaguardia ambientale, sostenibilità, trasparenza e contrasto alla corruzione, corretta gestione dei flussi finanziari e della fiscalità diretta e indiretta.

GRUPPO EDICOM SPA si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte di dipendenti e collaboratori e di tutte le Parti Interessate (Stakeholders) richiedendo il loro contributo costruttivo all'applicazione ed al miglioramento continuo del Codice.

GRUPPO EDICOM SPA vigila con continuità tramite il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice Etico adottato da GRUPPO EDICOM SPA è così composto:

- **Principi Generali:** costituiscono i valori fondamentali, riconosciuti da GRUPPO EDICOM SPA come costituenti dell'attività di impresa ed ai quali i diversi Stakeholders coinvolti sono tenuti a conformarsi, al fine di favorire il buon andamento economico, l'affidabilità e la reputazione dell'ente;
- **Criteri di condotta:** forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici, da integrarsi a protocolli, prassi, istruzioni operativi specifiche per la prevenzione dei reati;
- **Modalità di attuazione e controllo:** descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico.

2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

La Società adotta un approccio multi-stakeholder, ovvero persegue una crescita sostenibile e duratura volta all'equo contemperamento delle aspettative di tutti coloro che interagiscono con la Società.

I Soggetti Destinatari del presente Codice e portatori di interesse sono:

- La compagine sociale;
- Il Consiglio di Amministrazione di GRUPPO EDICOM SPA;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;

- i professionisti ed ogni collaboratore, consulente, lavoratore autonomo, i fornitori, subappaltatori, subfornitori e chiunque presti la propria attività, anche in formazione, stage, tirocinio all'interno o per conto della struttura di GRUPPO EDICOM SPA;
- gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi sociali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto dell'ente, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultimo.

Nei confronti di tali soggetti, GRUPPO EDICOM SPA si impegna:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico;
- ad assicurare la tempestiva diffusione del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza, con impegno a rispettarlo, eventualmente anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale, nonché in apposita bacheca di libero accesso da parte del personale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'Istituto ed all'evoluzione normativa;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione ed idonee misure sanzionatorie in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto ivi indicato, a segnalare eventuali violazioni di cui siano giunti a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne all'attuazione concreta del Codice.

PRINCIPI GENERALI

1. LEGALITÀ E TRASPARENZA

GRUPPO EDICOM SPA agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e delle norme interne.

Il perseguimento dell'interesse e degli obiettivi statutari non può mai giustificare un comportamento illecito o contrario ai doveri indicati nel presente documento.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed attività compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del Codice nello svolgimento delle attività lavorative o del rapporto di collaborazione devono essere improntate ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente vietati e perseguiti.

È posto, altresì, fermo divieto di offrire o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti e pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati, per influenzare, compensare o omettere un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi e regalie, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da escludere la loro destinazione ad acquisire vantaggi indebiti o in forma di concorrenza sleale. Tali spese e forme di ospitalità devono in ogni caso essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione di GRUPPO EDICOM SPA ovvero da parte di altro soggetto delegato.

Chiunque riceva proposte di omaggi, regalie o trattamenti di favore non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore ovvero non rientranti in specifici progetti di business autorizzati dalla direzione di GRUPPO EDICOM SPA, dovrà tempestivamente rifiutarli ed informare il Consiglio di Amministrazione di GRUPPO EDICOM SPA.

GRUPPO EDICOM SPA mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà con i propri dipendenti, a cui è fatto divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altro senza la preventiva informativa alla società. I dipendenti non possono svolgere attività o tenere comportamenti contrari agli interessi della società.

2. RISERVATEZZA

I Destinatari si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa o del rapporto di collaborazione professionale come riservata e, pertanto, a non diffonderla, se non nei limiti e in funzione dell'esecuzione dell'attività o funzione cui sono preposti.

Le informazioni legittimamente acquisite non potranno essere utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità illecite o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi sociali di GRUPPO EDICOM SPA.

E' proibito a tutti i Destinatari estrarre copia, comunicare e divulgare a terzi le informazioni riservate e rilasciare qualsivoglia dichiarazione coinvolgente la società GRUPPO EDICOM SPA, se non in quanto strettamente necessario alla esecuzione delle proprie mansioni e senza avere preso le necessarie precauzioni che ne prevengano l'uso improprio da parte di terzi.

I Destinatari si impegnano altresì a restituire a GRUPPO EDICOM SPA all'atto della cessazione dei rapporti con essa, tutto il materiale cartaceo, informatico, ed altro contenente informazioni riservate di cui siano venuti in possesso nell'esecuzione delle loro funzioni durante il rapporto con GRUPPO EDICOM SPA

3. RISPETTO DELLA DIGNITÀ UMANA E DELLA CAPACITÀ LAVORATIVA

GRUPPO EDICOM SPA promuove la tutela dei diritti umani e delle libertà fondamentali, inalienabili e imprescindibili, in particolare dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e

culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione fondata sulla razza, sul genere, sul credo religioso, sull'età, sullo stato di salute, sulle opinioni politiche e sindacali, sulla nazionalità, sull'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Le diversità rappresentano, invero, un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo, favorendo il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

Sono altresì contrastate condotte di corruzione, di lavoro forzato o minorile.

La società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed opera affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

GRUPPO EDICOM SPA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze lavorative dei propri dipendenti e collaboratori ed a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

GRUPPO EDICOM SPA si impegna a offrire, a tutti i lavoratori e prestatori d'opera le medesime opportunità di lavoro, collaborazione e formazione, assicurando un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna

4. TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

GRUPPO EDICOM SPA si impegna ad agire nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a favorirne l'effettiva applicazione all'interno della propria struttura e dei processi operativi.

GRUPPO EDICOM SPA promuove, altresì, la diffusione al proprio interno di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, favorendo l'adozione di condotte responsabili da parte di tutte le Parti Interessate.

GRUPPO EDICOM SPA assicura un monitoraggio continuativo dei locali di cui disponga a qualsiasi titolo per garantire i livelli più elevati di sicurezza e salute dei lavoratori in conformità alla normativa vigente.

I lavoratori e, in generale, tutti i portatori di interesse che frequentano i luoghi aziendali si impegnano a rispettare le normative e le direttive in materia, nonché a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni ricevute ed al ruolo ricoperto.

GRUPPO EDICOM SPA adotta politiche responsabili di tutela e salvaguardia dell'ambiente, mediante l'analisi dei fattori di rischio per l'ecosistema, l'implementazione e il miglioramento continuo dei processi nella direzione di ridurre e ottimizzare l'impatto ambientale.

La società promuove l'uso responsabile delle risorse naturali, dedicando particolare attenzione alle fonti di energia rinnovabile ed all'utilizzo efficiente di energia e risorse naturali.

CRITERI DI CONDOTTA

1. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI E DEI FLUSSI FINANZIARI

I Destinatari del Codice sono tenuti a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, ai fini di una corretta e tempestiva annotazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, delega o procura, pagamenti nell'interesse e per conto di GRUPPO EDICOM SPA.

Al fine di attuare tale compito, GRUPPO EDICOM SPA garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 231/2001, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

GRUPPO EDICOM SPA monitora inoltre, che la propria attività non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. A tal fine, essa applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

GRUPPO EDICOM SPA verifica con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

GRUPPO EDICOM SPA controlla che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

2. RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI ESTERNI

Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori autonomi, nonché più in generale i fornitori di servizi e prestazioni d'opera intellettuale, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standards* di comportamento dei dipendenti quando conducono affari con o per conto della società, essendo del pari Parti Interessate dall'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico di GRUPPO EDICOM SPA.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della società.

Tutela della privacy e gestione delle informazioni confidenziali

GRUPPO EDICOM SPA adotta idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, sulle preferenze, sui gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei Soggetti Destinatari.

È, altresì, vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato o comunque in violazione della Privacy Policy interna o di altre disposizioni regolamentari.

I Soggetti Destinatari devono, inoltre, salvaguardare le informazioni confidenziali di cui vengano a conoscenza, in conformità all'eventuale Non Disclosure Agreement stipulato con GRUPPO EDICOM SPA e utilizzarle solo all'interno e nell'esclusivo interesse dell'ente.

Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività attuali o programmate della società che, se utilizzate o rese pubbliche senza preventiva autorizzazione, potrebbero recare vantaggi economici a terzi e/o risultare dannose per la società.

Informazioni confidenziali possono essere, a titolo esemplificativo, i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, software informatici, dati, formule, disegni tecnici ed elaborati, computi metrici, capitolati di gara, anche se provenienti da terzi ma affidate alla società.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso ad informazioni confidenziali devono evitare la divulgazione di queste informazioni al di fuori della società, astenersi dall'utilizzare tali dati a proprio vantaggio o a beneficio di persone estranee, salvo che ciò sia indispensabile per il perseguimento degli incarichi affidati o comunque degli scopi istituzionali.

L'obbligo di riservatezza rispetto alle informazioni confidenziale non cessa con l'interruzione del rapporto professionale con la società. Con la cessazione del rapporto sorge, inoltre, l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali, secondo le disposizioni specifiche contenute nel Non Disclosure Agreement stipulato.

Ricerca e selezione del personale

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo, con le modalità determinate dalla normativa pubblicistica.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o di collaborazione autonoma professionale nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata ogni forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura della società.

Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono agire nell'interesse della società. Essi devono, pertanto, evitare situazioni di conflitto di interesse che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

Nessun collaboratore deve, inoltre, approfittare di opportunità che dovessero presentarsi grazie alla disponibilità del patrimonio, delle informazioni o della propria posizione nella società, e non deve svolgere attività in concorrenza con la stessa.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Regalie e spese di rappresentanza

In conformità ai principi statuiti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo di GRUPPO EDICOM SPA, nonché in aderenza alla normativa in materia di contrasto alla corruzione, è vietata ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a GRUPPO EDICOM SPA

In ogni caso, GRUPPO EDICOM SPA si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi istituzionali dal Consiglio di Amministrazione o dalla funzione espressamente delegata e devono essere adeguatamente documentati.

Le spese di rappresentanza sono consentite unicamente in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla società.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti tra la società e la Pubblica Amministrazione sono improntati alla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policy* e procedure aziendali e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione ovvero alle funzioni e persone preposte e munite di delega o procura speciale.

É espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi indebiti.

É fatto, infine, divieto, in particolare, agli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori, ai procuratori e legali muniti di delega a rappresentare la società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a GRUPPO EDICOM SPA**.**

4. RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

GRUPPO EDICOM SPA si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni una professionalità idonea e un impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di *procurement* e approvvigionamento è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- Rispettare la normativa vigente e le procedure specifiche in materia di selezione del contraente ed affidamento di incarichi, lavori, servizi;
- osservare in ogni caso le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la società;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, in linea con le consuete prassi commerciali;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza potenziali violazioni del Codice.

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

1. L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI

GRUPPO EDICOM SPA richiede l'impegno delle Parti Interessate destinatarie del presente Codice Etico ad agire con integrità e a gestire le proprie attività in linea con i più alti modelli etici.

Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la stessa intenda intraprendere rapporti giuridici, istituzionali o di altra natura, ha l'obbligo di:

a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

2. IL VALORE CONTRATTUALE ED I PRINCIPI DI COATTIVITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Istituto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, deve considerarsi parte integrante del contratto di lavoro subordinato, ai sensi dell'art. 2104 c.c., ove tale normativa sia applicabile, ovvero del contratto di collaborazione o prestazione d'opera intellettuale o fornitura di beni o servizi.

La violazione di tali disposizioni integra quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, può essere perseguito e sanzionato dalla società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970, in conformità e con la comminazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare parte integrante del Modello Organizzativo di GRUPPO EDICOM SPA.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi destinatari del presente Codice Etico, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi ivi previsti rappresentano una condizione essenziale e necessaria della stipulazione ed esecuzione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In tale prospettiva, GRUPPO EDICOM SPA procede, pertanto, a:

a) fissare, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice Etico;
b) predisporre programmi di comunicazione e formazione dei diversi Stakeholders aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
c) verificare l'effettiva attuazione del Codice;
d) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
e) comunicare all'Organo di Vigilanza i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, e l'adozione di provvedimenti sanzionatori in conformità al Sistema Disciplinare;
f) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo.

Ogni Responsabile di Funzione ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei propri sottoposti;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- favorire la selezione dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza di GRUPPO EDICOM SPA eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Ad ogni dipendente e collaboratore di GRUPPO EDICOM SPA è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

I dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
c) riferire tempestivamente ai diretti superiori, al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto, al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza;
d) collaborare con la direzione di GRUPPO EDICOM SPA all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico mediante comunicazione e-mail all'indirizzo dedicato mediante lettera raccomandata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la sede di GRUPPO EDICOM SPA.

Informativa in merito all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Destinatari: Stakeholders esterni

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E CODICE ETICO DI GRUPPO EDICOM SPA – (D.LGS. 231/2001)

GRUPPO EDICOM SPA comunica di aver adottato e reso esecutivo il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tale normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una responsabilità amministrativa autonoma in capo agli enti collettivi per i reati commessi nel loro interesse o vantaggio da parte di soggetti in posizione apicale o sottoposti alla loro direzione.

Il Modello si configura come un sistema organico di presidi e protocolli volto a mitigare il rischio di illeciti, fondandosi sulla mappatura puntuale dei processi sensibili, sull'osservanza del Codice Etico e sull'applicazione di un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare le condotte non conformi.

L'architettura del Modello si articola in:

- Parte Generale: contenente i principi cardine e le modalità di funzionamento del sistema;
- Sistema di Controllo e Parte Speciale: finalizzata alla prevenzione delle specifiche fattispecie di reato e alla promozione di prassi di *Corporate Social Responsibility*.

Al fine di garantire l'effettività del Modello, la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV) con compiti di monitoraggio costante sulla tenuta e sull'attuazione del sistema stesso. Il testo integrale del Modello è disponibile per la consultazione in formato digitale sul sistema informativo aziendale.

In ottemperanza alle disposizioni sul Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), è stata attivata una piattaforma dedicata per l'invio di segnalazioni, sia in forma scritta che orale. Il sistema garantisce l'anonimato del segnalante e assicura tutte le tutele e le garanzie previste dalla normativa vigente contro eventuali atti ritorsivi o discriminatori.

Dichiarazione di impegno al rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico

Il sottoscritto	
☐ In proprio ☐ nella qualità di legale rappresentante di:	
Sede legale / domicilio professionale:	

dichiara di aver preso visione del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati da GRUPPO EDICOM SPA ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che si impegna conseguentemente a rispettare.

La violazione degli obblighi ivi contenuti costituisce grave inadempimento e causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

(Luogo, data)…… ……

(Firma leggibile)