



Sede legale: Via Adolfo Ravà, 75 - 00142 Roma

C.F., P. IVA e N°. Iscriz. Reg. Imprese di Roma: 17678191002 N° REA 1734277

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, ex art. 11 della L. 29/09/2000, n. 300

PARTE GENERALE

Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Data: prima approvazione: 6.03.2026
---------------	------------------------------	--

INDICE

Sommario

1. La Società.....	5
2. La compagine sociale e l’assetto gestionale	6
3. Amministrazione e struttura organizzativa	6
4. Servicing	6
5. Glossario e definizioni.....	7
SEZIONE PRIMA.....	10
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e gli elementi fondamentali del modello	10
1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e le sanzioni	10
2. I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa	12
3. L’adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa.....	13
4. Le Linee Guida dettate dalle associazioni di categoria quali basi del modello	14
SEZIONE SECONDA	15
L’adozione del modello da parte della Società	15
1. Il Modello	15
1.1 Finalità e struttura.....	15
1.2 I Destinatari del Modello	16
Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne i principi e gli elementi ispiratori e a non porre in essere comportamenti tali da determinare una violazione dei principi generali e dei contenuti espressi nel Modello. .17	
1.3 Le modalità di costruzione del modello.....	17
1.4 Codice etico – rinvio	17
1.5 Sviluppo del modello - la valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure	18
1.6 Sviluppo del Modello - il controllo sulla gestione delle risorse finanziarie	18
1.7 Sviluppo del modello – la previsione del sistema sanzionatorio	18
Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	19
Soggetti sottoposti	20
Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti	20
Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti	22
Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori.....	23
Sanzioni nei confronti di collaboratori e/o consulenti “interni”, consulenti esterni ed altri soggetti terzi	23
1.8 Sviluppo del modello – l’istituzione di un Organismo di vigilanza.....	24
2. L’Organismo di vigilanza	24
2.1 Struttura e composizione dell’organismo di vigilanza	24
2.2 Funzioni e poteri dell’Organismo di vigilanza	26

2.3	Attività di reporting dell'Organismo di vigilanza agli organi societari.....	27
2.4	Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza	28
2.5	Whistleblowing	28
3.	La diffusione del Modello e la formazione del personale	32
3.1	La comunicazione	32
3.2	La formazione	32
3.3	Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partners.....	33
4.	L'aggiornamento del Modello	34

PREMESSA

Il modello di organizzazione, gestione e controllo della Società

1. La Società

iQera Real Estate Italia S.r.l. è stata costituita il 18/06/2024 ed è iscritta al Registro delle Imprese di ROMA, con sede legale in Roma, Via Adolfo Ravà, n. 75 (“Società” e/o “iQera Real Estate Italia”).

La Società ha per oggetto per oggetto sociale esclusivo quanto previsto dallo statuto approvato dall’assemblea e, in particolare, il compimento in Italia e all’estero, per conto proprio o di terzi, sia direttamente sia tramite l’affidamento di incarichi a terzi, di servizi tecnici e di assistenza in ambito immobiliare.

Ai fini della redazione del presente Modello è stata analizzata la struttura della Società e sono state prese in considerazione le Linee Guida di Confindustria, le pronunce di legittimità intervenute dal momento dell’entrata in vigore del Decreto, nonché le più significative sentenze di merito che hanno contribuito a definire meglio l’area di operatività dei Modelli Organizzativi.

Quanto deciso dalla giurisprudenza, unitamente alle Linee Guida di Confindustria, rappresenta un parametro essenziale da seguire nella elaborazione di un Modello che possa essere considerato efficace ed idoneo ad assolvere alla funzione esimente cui è finalizzato.

Un Modello sarà ritenuto idoneo laddove sia dotato di una concreta e specifica efficacia, effettività e dinamicità. In particolare, nella redazione del presente Modello è stata posta particolare attenzione a:

- fondi extracontabili;
- modalità di redazione della contabilità;
- modalità di redazione bilanci;
- fatturazione e spostamenti di liquidità;
- possibili modalità attuative dei reati stessi tenendo conto del contesto operativo interno ed esterno in cui opera l’azienda;
- struttura dell’Ente (eventuali vicende societarie);
- segregazione delle funzioni nei processi a rischio;
- poteri di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- controllo sul sistema operativo, onde garantire la continua verifica e l’effettività;
- sistema di monitoraggio idoneo a segnalare le situazioni di criticità;
- gestione delle risorse finanziarie;
- sistema disciplinare specifico sia nel precetto che nella sanzione;
- un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente.

2. La compagine sociale e l'assetto gestionale

Dal punto di vista dell'assetto societario, il capitale sociale, pari a € 10.000,00, è interamente versato, mentre i soci sono:

1. iQera Italia S.p.A. (per la quota del 100%).

3. Amministrazione e struttura organizzativa

L'amministrazione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione ("CdA"), che dura in carica un periodo non superiore ai 3 esercizi sociali ed è investito in via esclusiva della gestione ordinaria e straordinaria della Società. Esso può compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo Statuto riservano espressamente all'assemblea.

Si specifica che, nel caso in cui il legale rappresentante dell'Ente (nella persona del Presidente del CdA) sia indagato/imputato per un reato presupposto all'illecito amministrativo ascritto a carico dell'Ente medesimo, e si trovi quindi in una situazione di conflitto con gli interessi dell'Ente, la nomina del difensore, nonché la rappresentanza in giudizio dell'Ente sarà competenza dell'A.D., se anche/o quest'ultimo versa nella detta situazione di conflitto di interessi, la competenza è in capo al procuratore speciale/soggetto all'uopo delegato.

4. Servicing

La Società ha adottato una specifica politica in materia di servicing di funzioni aziendali (outsourcing), che disciplina le modalità con le quali avviare e gestire l'operatività di specie.

Per servicing deve intendersi un accordo, in qualsiasi forma stipulato, tra una società ed un fornitore (di seguito anche "outsourcer") di servizi, in base al quale il fornitore realizza un processo, un servizio o un'attività della stessa società, c.d. "Prestazione".

Per principio oramai consolidato, le società che ricorrono all'outsourcing delle funzioni aziendali continuano a presidiare i rischi da reato connessi alle attività di servicing, sulle quali mantengono controllo e responsabilità.

Rappresenta principio operativo generale quello secondo cui iQera Real Estate conserva la competenza richiesta per controllare efficacemente le funzioni in outsourcing e per gestire i rischi connessi con l'outsourcing, ma non può comunque:

- delegare le proprie responsabilità, né la responsabilità degli organi aziendali;
- mettere a repentaglio la propria capacità di rispettare gli obblighi previsti dalla disciplina di vigilanza;
- pregiudicare la qualità del sistema dei controlli interni;
- ostacolare la vigilanza.

Accordi Infragrupo – servizi attivi

La Società ha sottoscritto accordi infragrupo con iQera Italia S.p.A. (in qualità di società Cliente) per avvalersi di servizi riconducibili ai seguenti ambiti:

- Servizi contabili
 - Servizi amministrativi
 - Servizi fiscali
 - Servizi inerenti il personale
 - Servizi finanziari e di tesoreria
 - Servizi legali, societari e di compliance
 - Servizi logistici e facilities
 - Servizi di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/08
 - Rapporti con i consulenti tecnici
-

- Servizi di business

Gli accordi infragruppo definiscono nel dettaglio i contenuti dei servizi, le modalità di svolgimento, nonché i presidi.

In ogni caso, i contratti infragruppo consentono alla Società:

- di assumere ogni decisione nel rispetto della propria autonomia, conservando le necessarie competenze e responsabilità sulle attività relative ai servizi oggetto dell'infragruppo;
- di mantenere conseguentemente i poteri di indirizzo e controllo sulle attività oggetto dell'infragruppo.

La Società è responsabile per la veridicità, completezza ed adeguatezza della documentazione o delle informazioni comunicate al Fornitore, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti.

Accordo Infragruppo – servizi passivi

Unitamente ai servizi svolti dalla Società rilevano, altresì, le fattispecie in cui sono soggetti terzi (iQera Italia e le società del Gruppo di appartenenza) che affidano prestazioni a iQera Real Estate Italia (la Società, pertanto, assume il ruolo di fornitore di servizi ed ha il contestuale obbligo di riferire al soggetto terzo gli esiti dei controlli svolti).

In particolare, nell'ambito dell'accordo infragruppo sottoscritto dalla Società (in qualità di società Fornitore) riguardano, allo stato, la prestazione verso iQera Italia S.p.A. di servizi inerenti l'attività caratteristica della Società ed in particolare i seguenti ambiti di attività:

- Servizi tecnici e di assistenza in campo immobiliare, per conto proprio o di terzi, quali a titolo esemplificativo valutazione immobiliare, property management, due diligence immobiliari, nonché consulenza e gestione di patrimoni immobiliari ai fini di investimenti o ai fini della concessione di finanziamenti bancari.

5. Glossario e definizioni

Di seguito si riporta una legenda delle nozioni comunemente utilizzate all'interno del presente documento.

- **Aree di attività:** aree operative omogenee, le cui attività possono essere attribuite alla responsabilità di un soggetto dotato di sufficiente autonomia gestionale, sulla base di deleghe funzionali formalizzate nella delibera del Cda.
- **Attività sensibili (anche «a rischio»):** attività aziendali nel cui ambito potrebbero crearsi le occasioni, le condizioni e/o gli strumenti per la commissione dei reati contemplati dalla normativa.
- **Collaboratori e/o consulenti “interni”:** soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa che occasionale; quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi (a titolo esemplificativo i consulenti tecnici e professionisti, che svolgono attività di consulenza in favore della Società e sono quindi inseriti nella sua struttura organizzativa).
- **Consulenti esterni:** coloro i quali forniscono informazioni e pareri ed assistono la Società nello svolgimento di determinati atti, in virtù di comprovata esperienza e pratica in specifiche materie.
- **Decreto:** il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della

legge 29 settembre 2000, n. 300", nel contenuto vigente e s.m.i.

- **Destinatari:** i soggetti ai quali si applicano tutte le disposizioni del Modello.
- **Ente:** ai sensi del Decreto, qualsiasi società, consorzio, associazione, fondazione o altro soggetto di diritto, sia esso dotato o meno di personalità giuridica, nonché qualsiasi ente pubblico economico.
- **Esponenti Aziendali:** l'organo amministrativo e i componenti degli altri organi sociali della Società eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 c.c. o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, ai sensi del Decreto.
- **Fornitori:** coloro che forniscono beni o servizi in favore della Società.
- **Linee Guida:** le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 elaborate dalle associazioni di categoria.
- **Modello:** il presente Modello e i suoi allegati, nonché gli altri documenti che sono parte integrante dello stesso.
- **Norme:** gli atti normativi – italiani, stranieri o sovranazionali – comunque denominati (compreso il presente Modello e il Decreto), nella loro versione in vigore al momento del fatto, anche per effetto di modifiche successive e comprensivi delle norme o prescrizioni richiamate, primarie, secondarie, ovvero frutto dell'autonomia privata.
- **Organismo di vigilanza:** organo che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello (ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto).
- **Partners:** controparti contrattuali con cui la Società addivenga a forme di collaborazione contrattualmente regolate (es. joint venture, ATI).
- **Pubblici ufficiali:** ai sensi dell'art. 357 c.p., sono «coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi». Nella categoria in oggetto rientrano anche gli ufficiali giudiziari, i consulenti tecnici del giudice, i notai, gli esattori di aziende municipalizzate, i dipendenti comunali, i dipendenti INPS, ecc.. Rientrano altresì, con riferimento all'attività svolta dalla Società, gli ispettori di vigilanza creditizia e finanziaria, nonché gli agenti verificatori della Guardia di Finanza.
- **Reato:** ogni fattispecie da cui discenda responsabilità penale ai sensi del Decreto 231 e, più in generale, dalle norme dallo stesso richiamate, nonché ogni altra fattispecie di illecito per la quale in futuro dovesse essere prevista la responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto.
- **Sequestro conservativo:** strumento processuale finalizzato ad attuare una tutela cautelare nei casi in cui vi sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della pena pecuniaria, delle spese di procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato, nonché le garanzie delle obbligazioni civili derivanti dal reato. Possono essere oggetto di sequestro conservativo i beni mobili o immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute. Con il sequestro si crea un vincolo di indisponibilità giuridica dei beni assoggettati a tale misura cautelare.
- **Sequestro preventivo:** strumento processuale finalizzato a scongiurare il pericolo che la libera disponibilità di una cosa pertinente al reato possa aggravare o protrarre le sue conseguenze, ovvero agevolare la commissione di altri reati. Con il sequestro si crea un vincolo di indisponibilità giuridica dei beni assoggettati a tale misura cautelare. Il Decreto prevede che tale misura possa essere disposta dal giudice in relazione ad ogni cosa che possa essere oggetto di confisca ai sensi della medesima normativa.
- **Società:** iQera Real Estate Italia S.r.l.

- **Soggetti apicali:** gli esponenti aziendali ed i soggetti che, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché quei soggetti che - anche di fatto - esercitano la gestione ed il controllo dell'ente (ad es., amministratori, direttori generali, ecc.).
- **Soggetti Pubblici:** le amministrazioni pubbliche, ossia le aziende e le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, i concessionari di servizi pubblici, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio, nonché i componenti degli Organi comunitari, i funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee, le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le comunità europee che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle comunità europee, i membri o gli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le comunità europee e coloro che, nell'ambito di altri stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- **"Whistleblowing":** segnalazioni di cui al Dlgs. n. 24/2023.

SEZIONE PRIMA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e gli elementi fondamentali del modello

1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e le sanzioni

Il D.Lgs. n. 231/2001, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica», è stato emanato in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna ad alcune convenzioni internazionali e comunitarie e ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità diretta delle persone giuridiche per la commissione di reati e di illeciti amministrativi da parte di soggetti funzionalmente legati ad esso.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita «amministrativa» dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli enti possono, dunque, essere considerati responsabili ogni qualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi, nel loro interesse o vantaggio: si ha «interesse» quando la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio alla Società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito. Il «vantaggio», invece, si realizza allorquando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il vantaggio esclusivo di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'ente.

La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati non si perfezioni, limitandosi al solo tentativo.

Ulteriore presupposto per l'applicabilità della normativa è che il reato o l'illecito amministrativo sia commesso da soggetti "qualificati", ovvero:

- ✓ da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli stessi (cosiddetti «soggetti apicali», come definiti in precedenza);
- ✓ da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti «soggetti subordinati»).

Dall'impianto del Decreto si deduce che la responsabilità amministrativa degli enti non esclude, bensì si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato il comportamento illecito.

L'apparato sanzionatorio prevede misure particolarmente afflittive quali:

a) la sanzione pecuniaria, applicabile a qualsiasi illecito amministrativo e determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote».

Nell'ipotesi in cui l'ente sia responsabile di una pluralità di illeciti amministrativi commessi con un'unica azione od omissione o comunque commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione più grave aumentata sino al triplo.

Per i reati previsti dall'art. 25-sexies del Decreto e per gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del TUF, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità «la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto».

Il Decreto prevede, altresì, ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria, allorquando l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o si è comunque adoperato in tal senso. La sanzione pecuniaria è, infine, ridotta nel caso in cui l'ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di reati della specie di quello verificatosi.

b) le sanzioni interdittive, applicabili ad alcune tipologie di reati e per le ipotesi di maggior gravità. Esse possono tradursi: nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per garantire l'erogazione di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'ente – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado – abbia:

- ✓ risarcito il danno o lo abbia riparato;
- ✓ eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- ✓ messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- ✓ eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà solo la pena pecuniaria.

c) la confisca, ossia l'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o l'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. Essa non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

d) la pubblicazione della sentenza, che può essere disposta quando all'ente viene applicata una sanzione interdittiva, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio o il fondo comune. Si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente.

Il Decreto prevede inoltre che, nel caso di trasformazione dell'Ente, resti ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Nelle ipotesi di fusione e scissione, la richiamata normativa stabilisce che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, è chiamato a rispondere dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione: se tuttavia la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento in ordine alla responsabilità amministrativa da reato, non deve tenersi conto delle condizioni economiche dell'ente risultante dalla fusione, ma di quelle dell'ente originario.

Se poi la scissione parziale avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio dell'ente scisso, che continua ad esistere, resta ferma la responsabilità di quest'ultimo per i reati commessi anteriormente alla scissione.

Gli enti beneficiari della scissione, in cui sia confluito in tutto od in parte il patrimonio dell'ente scisso, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dallo stesso per reati anteriori alla scissione: tale obbligo è, tuttavia, limitato al valore del patrimonio trasferito, sempre che gli enti beneficiari non abbiano acquisito – anche solo in parte – il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In forza della disposizione di cui all'art. 33 del Decreto, nell'ipotesi di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

L'obbligazione del cessionario è, tuttavia, limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione o di conferimento, nonché alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o comunque dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era a conoscenza.

2. I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del Decreto 231, aggiornato all'ultima novella introdotta dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291).

- Art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- Art.24 bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata;
- Art. 25: Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione;
- Art. 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 bis1: Delitti contro l'industria e il commercio;
- Art. 25 ter: Reati societari;
- Art. 25 quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Art. 25 quater1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale;
- Art. 25 sexies: Abusi di mercato;
- Art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Art. 25 octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Art. 25 octies.1: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- Art. 25 octies.2: Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea;
- Art. 25 novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25 decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25 undecies: Reati ambientali (articolo introdotto dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla Legge n. 68/2015, dovendosi tenere conto del D. Lgs. n. 21/2018 – ampliato con D.L. 116/2025 convertito in Legge 147/2025);
- Art. 25 duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

-
- Art. 25 terdecies: Razzismo e xenofobia;
 - Art. 25 quaterdecies: Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
 - Art. 25 quinquiesdecies: Reati tributari;
 - Art. 25 sexiesdecies: Reati in materia di contrabbando;
 - Artt. 25 septiesdecies e duodevices: Delitti contro il patrimonio culturale e Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
 - Art. 25 undevices: Delitti contro gli animali;
 - Art. 26: Delitti tentati.

3. L'adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

L'art. 6, co. 1, del Decreto prevede una specifica forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati, che si configura qualora l'ente sia in grado di provare che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
2. il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, sia stato affidato ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).

La responsabilità dell'ente è, pertanto, ricondotta alla c.d. «colpa da organizzazione», ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di opportuni standard di controllo attinenti all'organizzazione e all'attività dell'ente medesimo.

L'esonero dalla responsabilità per l'ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, posto che in quest'ultimo deve rinvenirsi il carattere di concreta e specifica efficacia nonché quello dell'effettiva attuazione.

Con particolare riferimento al primo di tali requisiti, il Decreto prescrive – all'art. 6, comma 2 – le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello:

- a. individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
 - b. previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
 - c. individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
 - d. previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
 - e. introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
-

Peraltro, a seguito della novella introdotta con l'art. 2 della L. 179/2017, succ. modif. dal D.Lgs. 24/2023, l'art. 6 comma 2-bis, dispone che "I modelli di cui alla lettera a) comma 1 prevedono i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione ed il sistema disciplinare. "

Il modello prevede una procedura aziendale interna per le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Destinatario di tali segnalazioni è una funzione indipendente all'uopo incaricata.

La procedura di whistleblowing adottata risponde alle esigenze di garanzia richieste dalla norma in ordine a:

- riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- 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;
- intangibilità dell'assetto negoziale regolato dal rapporto di lavoro tra ente e segnalante.

Con riferimento al requisito dell'effettività, il legislatore ha espressamente stabilito la verifica periodica, nonché l'eventuale correzione/aggiornamento del modello, ogni qualvolta l'ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali, ovvero si rilevino significative violazioni delle prescrizioni. L'effettività è, inoltre, garantita dalla previsione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

4. Le Linee Guida dettate dalle associazioni di categoria quali basi del modello

Confindustria ha predisposto proprie Linee Guida (approvate il 7 marzo 2002 e successivamente più volte aggiornate di cui l'ultima versione, approvata dal Ministero di Giustizia, del mese di giugno 2021) che, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, costituiscono il codice di comportamento sulla cui base possono essere adottati i modelli di organizzazione, gestione e controllo - previsti e disciplinati dal Decreto - degli enti aderenti a Confindustria.

La Società, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle Linee Guida predisposte da Confindustria, così come recentemente aggiornate, fermo restando taluni scostamenti adottati per tenere adeguatamente conto delle specificità della mission e della realtà concreta della Società.

SEZIONE SECONDA

L'adozione del modello da parte della Società

1. Il Modello

1.1 Finalità e struttura

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

La scelta di dotarsi del Modello e di mantenerlo costantemente aggiornato ed aderente alla realtà operativa della Società, si inserisce in una più ampia politica aziendale, volta a stabilire modalità di gestione trasparenti e corrette nel perseguimento dell'oggetto sociale, in ossequio alla normativa vigente e ai fondamentali principi di etica e di *corporate social responsibility*.

In tale ottica, attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire i seguenti obiettivi:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività e con quali limiti di importo;
- evitare eccessive concentrazioni di potere, in particolare in relazione a operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando concretamente il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa, distinguendo tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando i vuoti di potere e le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la tracciabilità, verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Considerato che il presente Modello costituisce "Atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto, le eventuali successive modifiche e/o integrazioni dello stesso sono prerogativa dell'organo amministrativo. In particolare, occorrerà di volta in volta provvedere a modificare ed integrare ulteriormente il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel Decreto nuove fattispecie di reato di interesse per l'Azienda, ovvero significative modifiche dell'assetto societario, o ancora l'ampliamento significativo dell'attività aziendale.

La struttura del Modello è così articolata:

I. parte generale, volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione, i destinatari, i principi generali del Modello e gli obiettivi che la sua adozione si prefigge;

II. parte speciale, tesa a dettagliare i contenuti specifici del Modello adottato, suddivisa in sezioni (ciascuna delle quali relativa ad una delle categorie di illeciti maggiormente rilevanti), aventi l'obiettivo di regolamentare i comportamenti ai fini della prevenzione delle fattispecie di reato previste dal Decreto e più "sensibili" per l'Ente.

Il MOG, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, è strutturato in base alle seguenti componenti:

- **codice etico e di comportamento:** contiene i principi e i valori etici alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale, nonché le principali regole comportamentali da osservare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni della società.
- **Procedure organizzative preventive:** definiscono, in modo formalizzato, i comportamenti operativi connessi ai processi della società, con inclusione dei controlli di procedura relativi alle attività ritenute sensibili a possibili condotte illecite e necessari per una adeguata prevenzione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.
- **Sistema delle deleghe e firme autorizzate:** definisce l'organizzazione aziendale in termini di strutture, responsabilità ed attività secondo un assetto ispirato ai principi di separazione funzionale e contrapposizione degli interessi; definisce, inoltre, le attribuzioni dei poteri aziendali e delle relative deleghe in modo coerente con i principi di separazione delle responsabilità definiti a livello di assetto organizzativo.
- **Sistema disciplinare:** definisce le azioni disciplinari da comminare ai soggetti (amministratori, sindaci, dipendenti e terze parti) responsabili di violazione delle norme aziendali, delle procedure organizzative preventive e in generale delle altre componenti di cui si compone il MOG.
- **Piano di formazione e comunicazione:** identifica le attività di comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle principali regole e disposizioni previste dal MOG adottato, con lo scopo di:
 - a. sensibilizzare al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore;
 - b. promuovere la trasparenza in merito ai comportamenti ritenuti corretti dalla società nell'esercizio delle proprie funzioni e attività.

Tale componente identifica, inoltre, le attività di formazione necessarie per una corretta conoscenza e consapevolezza dei contenuti e dei principi del MOG da parte del personale dipendente della società.

- **Funzione e operatività dell'Organismo di vigilanza:** identifica l'ente organizzativo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG adottato, oltre che a verificare la necessità di aggiornamento dinamico in funzione delle evoluzioni organizzative della società e della normativa in vigore.

1.2 I Destinatari del Modello

In ossequio al dettato normativo, sono tenuti a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel presente Modello:

- gli amministratori e coloro 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 coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
 - tutti i soggetti che collaborano con la Società, in forza di un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato (es. dipendenti, collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.);
 - tutti i soggetti che collaborano con la Società, in forza di un rapporto di lavoro autonomo (a titolo esemplificativo i consulenti tecnici o i professionisti "interni" o "esterni");
-

-
- tutti coloro che, pur non facendo parte della Società, operino o abbiano rapporti con essa (es. clienti, fornitori, partner, consulenti esterni, ecc.).

L'osservanza del presente Modello s'impone anche a coloro che, pur non essendo legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, agiscono sotto la direzione o vigilanza dei suoi vertici aziendali.

Tali categorie di soggetti rappresentano nel loro complesso i Destinatari dei principi generali e delle regole di cui al presente Modello.

Il Modello è comunicato e diffuso tra tutti i Destinatari secondo le modalità di seguito indicate.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne i principi e gli elementi ispiratori e a non porre in essere comportamenti tali da determinare una violazione dei principi generali e dei contenuti espressi nel Modello.

1.3 Le modalità di costruzione del modello

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

Nella definizione del Modello si è proceduto attraverso la realizzazione dei seguenti step operativi:

- individuazione delle attività e dei processi fondamentali, in relazione alle funzioni aziendali, in cui si estrinseca la gestione delle operazioni;
- screening dei reati e mappatura delle aree sensibili;
- identificazione dei profili delle attività a "rischio 231";
- rilevazione dei presidi di prevenzione esistenti e gap analysis;
- individuazione dei principi generali di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del Decreto;
- elaborazione delle Parti Speciali con la "previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire", così come prescritto dalla normativa;
- individuazione delle funzioni, dei poteri e dei doveri dell'Organismo di vigilanza.

Si evidenzia che i risultati ottenuti al termine di ognuna delle fasi specificate, sono stati condivisi con le strutture della Società interessate.

1.4 Codice etico – rinvio

La Società attribuisce un'importanza determinante alla propria corporate governance, intesa come sistema di governo finalizzato ad un'ottimale gestione organizzativa. Tale importanza si traduce nell'adozione di una disciplina interna e di un sistema di valori aziendali che coniugano il perseguimento dell'oggetto sociale con la piena conformità alle normative e con l'adesione ai più elevati standard etici. Lo strumento attraverso il quale la Società intende perseguire detti obiettivi, e che contiene importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi, è il Codice Etico.

Attraverso il Codice Etico, la Società persegue il fine di contribuire a rafforzare la cultura della legalità come valore fondante, oltre ad offrire un valido strumento di sensibilizzazione e guida dell'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nella propria attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

La Società adotta il Codice Etico di iQera Italia S.p.A.

1.5 Sviluppo del modello - la valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure

Il sistema dei poteri della Società sarà improntato ai criteri fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Ad ogni modo, attraverso l'adozione del presente Modello, il sistema di deleghe e procure già implementato sarà reso idoneo ai fini della prevenzione dei reati, in modo da assicurare una efficace ed efficiente gestione delle attività svolte dalla Società.

In tal senso, l'impianto del sistema deve essere fondato sulle seguenti regole:

- a. allocazione di compiti e responsabilità in modo chiaro e appropriato;
- b. adeguata separazione delle funzioni tra i vari attori coinvolti in un determinato processo;
- c. previsione di una costante verifica dell'esercizio dei poteri delegati;
- d. in materia di investimenti delle risorse dei fondi, necessità che le deleghe derivino da una delibera dell'organo amministrativo;
- e. documentazione della griglia e dei limiti di eventuali deleghe «a cascata»;
- f. adeguatezza dei poteri di spesa di cui dispone il delegato rispetto alle funzioni ad esso conferite.

1.6 Sviluppo del Modello - il controllo sulla gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, co. 2, lett. c) del Decreto, in precedenza richiamato, stabilisce la necessità che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che la maggior parte dei reati di cui al Decreto possono essere realizzati tramite le risorse finanziarie degli enti (es. costituzione di fondi fuori bilancio per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida raccomandano l'adozione di meccanismi di formalizzazione e realizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi di ogni processo, impediscano la gestione impropria delle risorse finanziarie dell'ente.

In ossequio ai criteri sopra descritti, la Società adotta specifiche procedure con il fine di regolamentare i processi di gestione dei flussi finanziari.

Tali procedure costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione fraudolenta delle regole in esse previste costituisce motivo per l'applicazione del sistema disciplinare del Modello.

1.7 Sviluppo del modello – la previsione del sistema sanzionatorio

Il D.Lgs. n. 231/2001, all'art. 6, co. 2, lettera e), prevede espressamente per l'ente l'onere di «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello».

Come sopra specificato, la società non ha personale proprio, tuttavia non può essere escluso che in futuro venga acquisito. In ragione di ciò, il sistema disciplinare contempla anche le ipotesi di sanzioni verso i dipendenti.

Il Sistema disciplinare deve tenere conto delle leggi vigenti che regolano i rapporti di lavoro; in particolare:

- contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti;
 - contratto collettivo nazionale di lavoro per quadri direttivi e aree professionali;
 - legge 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori), art. 7 Sanzioni disciplinari;
 - ~~legge 604 del 15 luglio 1966 (norme sui licenziamenti individuali);~~
-

- libro V Codice Civile, art. 2104 “Diligenza del Prestatore di lavoro”, art. 2105 “Obbligo di fedeltà”, art. 2106 “Sanzioni disciplinari”, art. 2118-2119 “Licenziamento con e senza preavviso”, art. 2392 “Responsabilità (degli Amministratori) verso la società”, art. 2407 “Responsabilità (dei Sindaci)”, art. 2409 “Denuncia al tribunale;
- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 – Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro – normativa interna.

Si elencano, di seguito, in una scala crescente di gravità, le sanzioni applicabili a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nelle attività della Società:

1. Ai titolari di funzioni di amministrazione, direzione e/o controllo → revoca dell’incarico;
2. Ai dirigenti → 1) richiamo, 2) licenziamento con preavviso, 3) licenziamento senza preavviso;
3. Al personale non dirigente → 1) il rimprovero verbale, 2) il biasimo scritto, 3) la sospensione dal servizio e dal trattamento economico, 4) il licenziamento per giustificato motivo, 5) il licenziamento per giusta causa;
4. A fornitori, consulenti “interni” e/o esterni e terze parti → 1) i rimedi contrattuali previsti dalle singole “Clausele 231”;
5. Alle figure di cui al D.Lgs. n. 81/2008 → 1) rimprovero verbale, 2) biasimo scritto, 3) revoca dall’incarico.

Ai fini del Sistema sanzionatorio appartengono alla categoria “1”:

- Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- I membri del Collegio Sindacale;

appartengono alla categoria “2”:

- Direttore generale;
- Dirigenti secondo inquadramento contrattuale;

appartengono alla categoria “3”:

- Quadri;
- Impiegati;

appartengono alla categoria “4”:

- Fornitori, prestatori di servizi anche in outsourcing e professionisti iscritti ad albi;
- Rete distributiva ed intermediari;

appartengono alla categoria “5”:

- Figure ex D.Lgs. n. 81/2008 e cioè Dirigenti Delegati, RSPP, Medico, Preposti, Lavoratori e Fornitori.

Criteria generali di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l’evidenza dell’attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello, ovvero impedendo il controllo o l’accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l’Organismo di Vigilanza e

Controllo;

- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.
- violazioni del sistema di whistleblowing per cui viene fatto rinvio all'apposito regolamento.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello, il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

- gravità della inosservanza;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- conseguenze in capo al consorzio;
- eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari ed alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la società e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

Soggetti sottoposti

Sono soggetti sottoposti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, gli Amministratori ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, sono passibili di sanzioni disciplinari tutti i soggetti che abbiano responsabilità specifiche definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dal Modello.

Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

Violazioni

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure del modello emanate nell'ambito dello stesso;

- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Sanzioni

Le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza alle regole del Modello sono, in ordine di gravità:

1. il rimprovero verbale;
2. il rimprovero scritto;
3. la multa non superiore a tre ore di retribuzione;
4. la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni;
5. il licenziamento con preavviso;
6. il licenziamento senza preavviso.

1. Il provvedimento di **rimprovero verbale** si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza.

2. Il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui al punto 1, ovvero se si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

3. Il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già in corso il provvedimento del rimprovero scritto, si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

4. Il provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico** sino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni al consorzio ed esporlo a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

5. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se non configurante uno dei reati sanzionati dal Decreto.

6. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello che, anche se non configurante uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro, ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti intenzionali:

- violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso,

ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dalle procedure aziendali, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL Dirigenti Industria e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Violazioni

Costituiscono illecito disciplinare le violazioni consistenti in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui si dovrà dare tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti e circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati da procedure.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

Sanzioni

In ragione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nell'Ente, nei confronti dei responsabili saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. biasimo scritto;
 2. licenziamento con preavviso;
 3. licenziamento senza preavviso.
-
1. Il provvedimento di **biasimo scritto** potrà essere comminato nel caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello. Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentanza all'esterno, l'irrogazione della sanzione del biasimo scritto potrà comportare anche la revoca della procura stessa.
 2. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** potrà essere comminato in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento.
 3. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** potrà essere comminato qualora la violazione di una o
-

più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

Violazioni

Le violazioni commissibili da parte degli Amministratori possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito riassunte:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

Sanzioni

La violazione delle regole del presente modello da parte degli Amministratori può determinare a loro carico, sulla base dei criteri elencati precedentemente:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- sanzione pecuniaria da € 1.000,00 a € 100.000,00;
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a due anni;
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione sia stata così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e la Società.

L'irrogazione di queste sanzioni o l'archiviazione del relativo procedimento spettano all'Assemblea dei soci, su proposta dell'Organo di vigilanza, cui è affidato il compito di avviare e svolgere la relativa attività istruttoria con conseguente proposta ogni qualvolta emerge il fumus di un'avvenuta infrazione.

La proposta di sanzione non è valida se non è approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti l'Assemblea dei soci.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela, è fatta comunque salva la facoltà del consorzio di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

Sanzioni nei confronti di collaboratori e/o consulenti "interni", consulenti esterni ed altri soggetti terzi

Per quanto riguarda i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme delle procedure del Modello potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dal consorzio.

A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di

specifiche clausole che:

- diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi;
- richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso);
- disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso.

1.8 Sviluppo del modello – l'istituzione di un Organismo di vigilanza

Ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, il Decreto prevede a carico dell'ente anche l'obbligatoria istituzione di un organismo interno all'ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso (art. 6, co. 1, lett. b), come illustrato nel prosieguo.

2. L'Organismo di vigilanza

Il Decreto prevede espressamente che l'organo di vigilanza (di seguito anche: OdV), che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, risponda a particolari requisiti.

Innanzitutto, è necessario che l'OdV impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV devono sussistere rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'organismo di vigilanza riporta esclusivamente all'organo amministrativo. L'OdV deve, altresì, godere di garanzie tali da impedire che l'organo - o alcuno dei suoi componenti - possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti. Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificarne assiduamente l'effettività e l'efficacia, assicurarne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per gli esponenti aziendali e i dipendenti.

L'OdV può essere costituito sia in forma monocratica che collegiale, preferibilmente in ossequio alle migliori prassi e in coerenza con le Linee Guida di Confindustria e di ABI, nonché in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e per il coordinamento con la funzione di vigilanza del collegio sindacale redatte dall'Istituto di Ricerca del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Sul punto, si fa presente che il comma 4-bis dell'art.6 del D.Lgs. 231/2001 (introdotto dalla L. 12 novembre 2011, n. 183) ha previsto espressamente la possibilità di attribuire le funzioni dell'OdV al collegio sindacale, ove esistente.

2.1 Struttura e composizione dell'organismo di vigilanza

L'organo amministrativo provvede alla nomina e alla revoca dell'OdV.

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità d'azione richiesta, la durata dell'incarico è fissata con determina dell'Organo amministrativo (triennale).

L'OdV rimane in carica fino alla nomina del successore.

L'OdV è in composizione monocratica.

È invitata permanente alle verifiche dell'OdV con funzione di supporto la Funzione Affari Legali e Societari del Gruppo iQera.

Di seguito si riporta quanto suggerito dalla prassi in ordine ai requisiti di professionalità e di onorabilità, alle cause di (in)eleggibilità, di revoca, di decadenza e di sospensione e ai compensi di ciascun componente dell'OdV:

(i) Requisiti di professionalità ed onorabilità - cause di ineleggibilità

L'Organismo di vigilanza deve essere in possesso di requisiti di professionalità e di onorabilità. Per quanto concerne questi ultimi, non possono essere nominati componenti dell'OdV coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di vigilanza:

A. coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna per un delitto non colposo, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione:

- 1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- 2) a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- 3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- 4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- 5) per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal D.Lgs. n. 61/2002;
- 6) per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 7) per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;

B. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in seno all'ente nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;

C. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di vigilanza devono autocertificare - con dichiarazione sostitutiva di notorietà - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

(i) Revoca

L'organo amministrativo può revocare l'OdV:

- nel caso in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello;
- per ipotesi di violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'OdV;
- quando venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina a componente dell'OdV

e non indicate nell'autocertificazione;

- quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

(ii) Decadenza

Il componente dell'Organismo di vigilanza decade dalla carica nel momento in cui, successivamente alla nomina:

- ricada in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- perda i requisiti di onorabilità;
- si accerti che ha rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in seno all'ente nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, in relazione a reati o illeciti amministrativi commessi durante la loro carica.

(iii) Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

L'OdV utilizza le risorse finanziarie necessarie per il suo funzionamento e per l'adeguato svolgimento dei compiti di vigilanza, sulla base della previsione economica indicata dallo stesso OdV nella relazione annuale all'organo amministrativo e secondo le procedure di budget adottate dalla Società.

L'OdV si riunisce almeno quattro volte l'anno secondo un calendario a tal fine predisposto e comunque resta ferma la possibilità dell'organo amministrativo di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda al Regolamento di funzionamento che l'OdV provvederà senza indugio ad adottare, subito dopo l'approvazione del presente Modello Organizzativo da parte del CdA.

2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza

Come innanzi indicato, il Decreto espressamente indica la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché la cura della verifica della necessità del suo aggiornamento quali compiti dell'OdV.

Per quanto attiene al primo aspetto, a detto organismo sono affidati i compiti di seguito descritti:

- Vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, con particolare riguardo alle aree sensibili. A tal fine l'OdV è tenuto a predisporre un piano annuale delle verifiche.
- Effettuare verifiche su base periodica e con interventi a sorpresa, operazioni o atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio.
- Effettuare attività di raccolta, di elaborazione e di conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni.
- Istituire operativamente una casella di posta elettronica ed un indirizzo di posta fisica ove i Destinatari del Modello possano inoltrare le segnalazioni inerenti alle violazioni delle prescrizioni dello stesso, nonché alle infrazioni da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e alle norme specifiche del Modello.
- Valutare le segnalazioni in merito a possibili violazioni delle prescrizioni del Modello pervenute dai Destinatari, nonché le segnalazioni in merito ad infrazioni effettuate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e alle norme specifiche di cui al Modello.

- Effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni al Modello, coordinandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine.
- Segnalare all'organo amministrativo, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le eventuali violazioni al Modello riscontrate, nonché le infrazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società, al fine di valutare se esperire i rimedi previsti.
- Coordinarsi con l'organo amministrativo per la definizione di specifici programmi diretti a diffondere adeguatamente il Modello verso tutti i destinatari.
- Monitorare le iniziative volte alla diffusione ed alla sensibilizzazione dei destinatari rispetto ai principi del modello organizzativo, attraverso la verifica dell'avvenuta consegna del Modello ai destinatari ed ogni altra eventuale iniziativa intrapresa dalla Società al fine di assicurarne la diffusione.
- Fornire chiarimenti ai destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.
- Conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

Con riferimento all'attività di aggiornamento del Modello, si ribadisce come l'adozione di modifiche allo stesso sia di competenza dell'organo amministrativo, mentre all'OdV spetti il compito di monitorarne periodicamente l'adeguatezza e di segnalare al vertice ogni riscontrata necessità di implementazione. A tal proposito, all'OdV compete lo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica dell'evoluzione della normativa di rilievo;
- analisi dell'attività aziendale, ai fini del costante aggiornamento dell'individuazione delle aree a rischio;
- valutazione di adeguamento del Modello nell'ipotesi di effettiva realizzazione dei reati e di significative violazioni;
- proposizione all'organo amministrativo di eventuali aggiornamenti al Modello, sia in ragione della mutata operatività della Società che da modifiche al Decreto.

Nello svolgimento delle predette attività, ove necessario, l'OdV potrà richiedere il supporto di consulenti esterni con specifiche competenze, avvalendosi del budget di spesa in dotazione e senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte dell'organo amministrativo.

2.3 Attività di reporting dell'Organismo di vigilanza agli organi societari

L'Organismo di vigilanza provvederà ad informare in ordine all'attività svolta in modo continuativo. Inoltre, è previsto che esso riporti direttamente all'organo amministrativo ogni qualvolta risulti opportuno e, in ogni caso, almeno con cadenza semestrale.

Su base annuale, l'OdV deve predisporre una relazione in forma scritta, indirizzata all'organo amministrativo, sottoscritta da tutti i suoi membri ed avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso Organismo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti che di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Nella medesima relazione, l'OdV elabora un piano delle attività previste per l'anno successivo da sottoporre all'organo amministrativo; quest'ultimo può richiedere all'OdV verifiche supplementari su specifici argomenti.

L'OdV stabilisce le modalità e la periodicità mediante le quali le diverse funzioni incaricate devono fornire le informazioni necessarie, al fine di poter efficacemente svolgere le attività di verifica ad esso attribuite.

2.4 Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

Il Decreto 231 all'art. 6, Il comma lett. d), dispone che il Modello deve prevedere *obblighi di informazione nei confronti dell'OdV*, in modo che lo stesso possa espletare al meglio la propria attività di verifica. L'OdV, quindi, deve essere tempestivamente informato da tutti i Destinatari (vale a dire: amministratori, soggetti che operano a favore della Società nonché dai dipendenti, inclusi i dirigenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa) di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

L'OdV deve essere informato, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231, di eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente ad atti, comportamenti o eventi che possano risultare rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello nelle aree di attività di rischio.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, inclusi, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ad evento);
 - eventuali significative anomalie di spesa (ad evento);
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili accertate durante la propria attività istituzionale o di cui sia – in qualunque modo – venuto a conoscenza (ad evento);
 - provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali (ad evento);
 - richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dagli amministratori, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi (ad evento);
 - documentazione aziendale da cui emerga o possa emergere l'esistenza di comportamenti non conformi alle norme di cui al Decreto 231 e che incidano sull'osservanza del Modello (ad evento);
 - notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione (ad evento);
 - nota scritta relativa a qualunque criticità o conflitto di interesse sorga (ad esempio nell'ambito dei rapporti con la PA ecc.) (ad evento);
 - informativa in merito ad eventuali situazioni di irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali ai fini dell'ottenimento di nullaosta, concessioni, autorizzazioni, visti e denunce rivolte ad enti della Pubblica Amministrazione, comprese le autorità di vigilanza (ad evento);
 - informativa in merito a situazioni in cui si abbia il sospetto che uno dei reati informatici sia stato commesso o possa essere commesso (ad evento);
 - nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta, nel caso in cui il verbale conclusivo di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative evidenziasse criticità (ad evento);
 - informativa in merito a eventuali situazioni di irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi alla selezione di appaltatori, subappaltatori o i loro referenti, fornitori, distributori e, in generale, le terze parti (ad evento);
-

- informativa in merito a eventuali situazioni di irregolarità riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine ad adempimenti connessi alle attività sensibili nelle aree a rischio reato contenute nelle parti speciali del Modello (ad evento);
- giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione (ad evento).

Devono, poi, essere inviati flussi informativi, relativi all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (ad evento);
- aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (ad evento);
- decisioni riguardanti la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici (ad evento);
- elenco delle sanzioni disciplinari irrogate per violazioni alla normativa (ad evento);
- verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo (ad evento);
- informativa circa l'eventuale erogazione di sponsorizzazioni e/o di iniziative liberali (ad evento); elenco dettagliato delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata (semestrale); verbali del Consiglio di Amministrazione (cadenza semestrale);
- verbali delle Assemblee dei Soci (cadenza semestrale);
- informativa in merito agli investimenti concretizzati dalla Società e in merito al relativo iter di verifica ed approvativo (cadenza semestrale);
- reporting in merito allo status dei contenziosi in corso e/o conclusi anche, se del caso, in via transattiva (cadenza semestrale);
- bilancio annuale, corredato dalla nota integrativa e dalla relazione sulla gestione; ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello, come da richiesta dell'OdV.

È demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di richiedere, se necessario od opportuno, eventuali modifiche ed integrazioni delle informazioni da fornirsi, mediante propria richiesta.

Resta ferma la possibilità per l'OdV di istituire in ogni momento, anche in via periodica, canali informativi dedicati alla trattazione di tematiche di rilievo, anche sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente applicabile alla Società, con i responsabili delle competenti Funzioni.

I flussi informativi, volti ad assicurare il corretto funzionamento del Modello, agevolare l'attività di vigilanza e risultare utili per l'attività di vigilanza, devono essere inviati tramite gli appositi canali individuati dall'OdV medesimo.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di agevolare e migliorare le attività di pianificazione dei controlli svolti dall'Organismo e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. L'OdV, sotto la propria responsabilità e discrezionalità, potrà stabilire, dandone motivazione scritta, in quali casi attivarsi.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato i flussi informativi, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro.

Laddove le informazioni fornite all'OdV possano rientrare nella qualificazione di "segnalazione" ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 ("segnalazioni Whistleblowing") o potenzialmente possano rilevare ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, l'Organismo (qualora non svolga attività di Gestore delle segnalazioni) è tenuto a trasmettere le informazioni ricevute al Gestore delle Segnalazioni (soggetto competente per gestione Whistleblowing).

2.5 Whistleblowing

Quanto alle segnalazioni – c.d. whistleblowing - di cui al D.Lgs. 24/2023, vale quanto segue.

Il canale informatico per la trasmissione delle segnalazioni è il seguente <https://segnalazioni.igera.it/>.

L'oggetto della segnalazione può riguardare:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ("Modello 231").

Per le segnalazioni interne in forma scritta, la società utilizzerà la piattaforma di iQera Italia.

L'Organismo di vigilanza (qualora non svolga attività di Gestore delle segnalazioni) dovrà comunque ricevere:

- immediata informativa su segnalazioni rilevanti in termini 231;
- un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing.

Gli autori di segnalazioni aventi ad oggetto fatti mendaci sono passibili di sanzione disciplinare (cfr. sistema disciplinare Parte Generale).

È garantita la riservatezza del segnalante e dell'oggetto delle segnalazioni; la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante e dell'oggetto della segnalazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Gli autori delle segnalazioni e gli altri soggetti individuati dal D.Lgs. 24/2023 sono garantiti in caso di azioni "ritorsive" (licenziamento, misure discriminatorie, ecc.) a norma dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/01.

Le modalità di gestione delle segnalazioni da parte della Società garantiscono, ai sensi del D.Lgs. 24/2023:

- a. la riservatezza e l'integrità di tutte le informazioni contenute nella segnalazione e nella documentazione ad essa allegata e, in particolare, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona cui i fatti segnalati si riferiscono e degli altri soggetti comunque menzionati nella segnalazione;
- b. la protezione del segnalante e degli altri soggetti tutelati, ai sensi del Decreto Whistleblowing, da qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, per ragioni connesse, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, al ricorrere delle condizioni di cui al Decreto Whistleblowing;
- c. l'indipendenza, la competenza e l'assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni;
- d. il trattamento dei dati personali e la conservazione dei documenti e delle informazioni di cui alla segnalazione per il tempo strettamente necessario in conformità al Decreto Whistleblowing e alle disposizioni applicabili in materia di privacy.

Valgono inoltre al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- il contenuto della segnalazione – soprattutto se anonima – dovrà essere preciso e circostanziato, al fine di agevolare l'identificazione dei fatti, dei comportamenti posti in essere e delle persone coinvolte nella violazione o presunta violazione segnalata;
-

- deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati per le prime valutazioni di competenza;
- al fine di agevolare l'analisi e di ascoltare l'autore della segnalazione, è preferibile che la stessa venga fatta in modo non anonimo; tuttavia, qualora si avverta disagio, le segnalazioni possono essere indirizzate anche in modo anonimo, purché formalizzate nei modi e nei contenuti sopra esposti; in tal senso, non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- nel caso di segnalazioni non veritiere, effettuate in mala fede, e che risultassero diffamatorie o vessatorie nei confronti di altri soggetti, l'autore di tali segnalazioni potrà incorrere in una sanzione disciplinare come previsto dalle norme vigenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, dal Diritto del Lavoro, dalle leggi vigenti e dal Sistema Disciplinare, per la cui definizione si rimanda al relativo capitolo. Allo stesso modo possono essere sanzionati disciplinarmente i soggetti che pongono in essere condotte volte ad ostacolare o tentare di ostacolare la segnalazione.

Per una migliore e più approfondita visione delle modalità di attivazione e funzionamento del dispositivo di "allerta etico o *whistleblowing*", si rimanda all'apposita Procedura, per quanto applicabile, che forma parte integrante ed essenziale del presente Modello e che regola:

- Modalità di presentazione della Segnalazione Interna;
- Gestione delle Segnalazioni;
- Tracciabilità delle Segnalazioni e archiviazione della documentazione;
- Tutela del Segnalante – Riservatezza;
- Misure di protezione del Segnalante e divieto di ritorsione;
- Sanzioni Disciplinari;
- Comunicazione e formazione;
- Trattamento dei dati personali.

Per quanto riguarda la conservazione di eventuali segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 24/2023, si rinvia a quanto previsto dalla normativa e dalla procedura adottata dalla Società.

3. La diffusione del Modello e la formazione del personale

3.1 La comunicazione

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società al personale.

La comunicazione dovrà sempre essere diffusa, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello, in osservanza di quanto previsto dalle citate Linee Guida di riferimento.

In particolare, una efficace attività di comunicazione deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione, al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- garantire elevata qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie); deve, altresì, essere tempestiva, aggiornata (deve contenere l'informazione più recente) ed accessibile.

Dal punto di vista operativo, la comunicazione è disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione, previa approvazione da parte dell'Organo amministrativo, a tutto il personale sui contenuti del Decreto, sull'importanza della sua effettiva attuazione e sulle modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello e dei suoi aggiornamenti sull'intranet aziendale (ove presente) e l'invio dello stesso tramite posta elettronica a tutto il personale;
- la conservazione presso gli atti della società.

Agli eventuali nuovi assunti verrà consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un kit informativo contenente il Modello, mediante il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscriveranno per integrale presa visione e accettazione e si impegneranno, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle Aree Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti.

3.2 La formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del medesimo un grado di formazione adeguato relativo alle regole di condotta e alle procedure ivi contenute.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza non solo degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, ma anche delle modalità attraverso le quali la Società ritiene di perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad una sua efficace attuazione nei confronti di soggetti le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio.

A tale scopo, in fase di prima approvazione o di revisione, l'organo amministrativo predispone un piano di informazione preliminare.

Il programma di formazione deve rispettare i seguenti requisiti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, operaio, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);

- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno della Società (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere stabilita in funzione (i) del grado di cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire della Società, (ii) della capacità di apprendimento del personale e (iii) del grado di commitment del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere persona competente e autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa intende perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti (es. raccolta firme dei partecipanti).

Oltre ad una fase di tipo generale, dunque, il livello di formazione e di informazione dei Destinatari avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione nei confronti di quei dipendenti che operano nelle aree ritenute maggiormente sensibili. L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari nonché del livello di rischio dell'area in cui operano, e sarà effettuata con cadenza almeno semestrale.

La formazione specifica dovrà consentire al soggetto che ne fruisce di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire la capacità di individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con l'organo amministrativo, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

3.3 Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partners

I Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partners sono informati del contenuto del Modello, delle regole e dei principi di controllo in esso contenuti, nonché dell'esigenza che i loro comportamenti siano conformi alle prescrizioni del Decreto. A tal proposito, tutti i soggetti che a vario titolo interagiscono con la Società sono tenuti a sottoscrivere un'apposita clausola contrattuale di presa visione e accettazione dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello (cosiddetta "Clausola 231").

4. L'aggiornamento del Modello

Come già in precedenza evidenziato, il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello, affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D.Lgs. n. 231/2001, soprattutto in relazione ai reati presupposto ivi contemplati;
- variazioni significative della struttura organizzativa della Società;
- introduzione di nuove attività e/o nuovi servizi che ne modifichino in modo non marginale l'assetto organizzativo e le aree "sensibili";
- nuovi interventi giurisprudenziali.

Potranno, altresì, essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, giova sottolineare ancora come l'aggiornamento del Modello, la sua integrazione e/o modifica competano esclusivamente all'organo amministrativo, la cui azione potrà essere sollecitata solo dall'Organismo di vigilanza.

5. Elenco procedure

WI_WHISTLEBLOWING_Manuale Operativo_v2
WI_REGOLAMENTO GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING
WI_Tutorial Perizia Strutturata_RE
WI_MCA_V2_RE
WI_Manuale Operativo_Utilizzo sistemi informatici_v1
WI_Manuale Operativo_sicurezza dati_v1
WI_Certificazione_energetica_Manuale_RE
WI_Asterealestate_Manuale_RE
WI_Asterealestate_Guida_Avv._RE
WI_Asterealestate_Guida_Agenzie_RE
POS_Whistleblowing
POS_Sicurezza Dati
POS_Regolamento di accesso ai locali_Ravà
POS_PUBBLICAZIONE_PROCEDURE_POLICY
POS_Procedura Privacy by design e by default
POS_Procedura Operativa Badge
POS_Procedura Data Breach
POS_Perizie_Valutazione Asset Immobiliari_RE
POS_Metodo_Valutativo_MCA_RE
POS_KYC_RICONOSCIMENTO CLIENTELA_(fornitori e consulenti)
POS_KYC_RICONOSCIMENTO CLIENTELA_(clienti)
POS_KYC_checklist

POS_GESTIONE_CONTRATTUALE_TERZI
POS_Gestione gare d'appalto
POS_Gestione e Smaltimento Rifiuti
POS_Formazione_personale_asterealestate_RE
POS_Consegna chiavi unità immob_RE
POS_Certificazione_energetica_Simulazione_RE
POS_Certificazione_energetica_RE
POS_Certificazione energetica_assegnazione BSS_RE
POS_BSS_PROFILI_V1
POS_Asterealestate_procedura operativa_RE
POS_ANTITERRORISMO
POS_ANTIRICICLAGGIO
POS_Anticorruzione
POS_Procedura conferimento incarichi a ditte esterne
Policy di Data Retention
Business Continuity Management & Disaster Recovery - POS_BC_DR
ANTIRICICLAGGIO_adequata verifica_iQera Italia gen