

# ASSIST S.p.A.

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

## PARTE GENERALE

<b>TIPOLOGIA DI INTERVENTO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
Adozione del Mog del	Adozione del Mog del	Verbale del C.d.A. Del 17.01.19
Rev. MOG	Rev. MOG	Verbale CDA del 20.01.22

## 1. I principi normativi del D.Lgs. n.231/01

### 1.1. La responsabilità amministrativa derivante da reato

Il Decreto Legislativo dell' 8 giugno 2001, n. 231 (entrato in vigore il 4 luglio 2001, per comodità, qui di seguito, il "DECRETO") introduce e regola la cd. "responsabilità amministrativa derivante da reato", in aggiunta alla responsabilità penale personale della/e persona/e fisica/e che abbia commesso il reato.

A mente dell'art. 1 del DECRETO, destinatari della normativa sono:

- gli enti muniti di personalità giuridica (dunque le società di capitali, fondazioni e società cooperative nonché le associazioni riconosciute);
- gli enti anche sprovvisti di personalità giuridica (dunque le società di persone e le associazioni non riconosciute).

L'imputazione alla società/ente giuridico di un reato commesso da una persona fisica, per non determinare la violazione del principio costituzionale (art.25 Cost.), secondo il quale la responsabilità penale è personale, richiede la combinazione di più presupposti, ossia:

- la sussistenza di un preciso "*interesse*" e/o "*vantaggio*" per la società conseguente alla commissione del reato;
- la sussistenza di un univoco collegamento che consenta di ricondurre il commesso reato a carenze/disfunzioni organizzative che abbiano favorito la commissione del reato in questione;
- la commissione del reato da parte non di chiunque, bensì da parte di persone legate alla società da precisi rapporti giuridici, così definiti dal DECRETO: i cd. "*soggetti apicali*"- vale a dire coloro che: "*rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo dello stesso*" (es. gli amministratori -delegati o non- i direttori generali, gli institori, i direttori muniti di autonomia decisionale e finanziaria di una determinata business unit); nonché i cd. "*soggetti sottoposti*" ai primi - vale a dire coloro che sono "*sottoposti alla direzione o alla vigilanza*" dei soggetti apicali (es., tipicamente tutti i dipendenti della società).

Ricapitolando, affinché si possa configurare una responsabilità dell'ente, è necessario che, nel suo interesse e/o a suo vantaggio, uno o più soggetti apicali ovvero uno o più soggetti sottoposti commettano uno dei reati che fanno parte del cd. "paniere" del DECRETO.

Di contro la società non risponderà di nulla qualora i soggetti sopra indicati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### 1.2 Le categorie e fattispecie di reato richiamate

I reati ricompresi nel cd. "paniere" del DECRETO, possono essere ricondotti alle seguenti categorie/fattispecie:

- delitti commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*) e reati transnazionali (legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1*);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art.25-*quater*) e contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- delitti contro l'integrità della persona (art. 25-*quater.1*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- reati concernenti l'immigrazione e lo sfruttamento dei lavoratori stranieri (art. 25-*duodecies*)
- reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25- *terdecies*).

Per l'analisi/commento di ogni fattispecie di reato richiamata dal D. Lgs. n.231/01 in vigore si rimanda all'Allegato n. 1) del presente Modello Organizzativo.

### 1.3 L'importanza dell'adozione del Modello Organizzativo

Prevenire la commissione di fattispecie di reato presupposto realizzate nell'interesse o a vantaggio dell'ente è un obiettivo centrale per assicurare una corretta gestione ed evitare le conseguenze legate all'irrogazione delle sanzioni previste dal DECRETO.

Ovvio che il Modello Organizzativo serve ed è di massima utilità per la società solamente se esso è stato adottato PRIMA della commissione del reato, diversamente esso non potrà mai esonerare la società da responsabilità.

Ciò detto, il DECRETO distingue a seconda che il reato sia stato commesso da uno o più soggetti apicali (non importa se con la complicità di altri), o se sia stato commesso solo da uno o più soggetti sottoposti.

Nel primo caso, secondo quanto prevede il DECRETO, la società non risponde se prova che:

- il proprio organo amministrativo ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e di Gestione conforme alle previsioni del DECRETO;
- il compito di vigilare sulla osservanza/applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione, è stata affidata ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il quale ha svolto il suo incarico con la dovuta diligenza (sull'Organismo di Vigilanza - ODV si veda cap.4 in questa stessa Parte Generale);
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente le procedure di controllo e di prevenzione con finalità anti-reato previste nel Modello Organizzativo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;

Nel secondo caso secondo quanto prevede il DECRETO la società invece non risponderà se prova che:

- non vi è stata colpa in organizzazione perché i soggetti apicali hanno esercitato con la dovuta diligenza i loro compiti di direzione e vigilanza sui soggetti sottoposti.

Il DECRETO non fornisce uno schema completo di Modello Organizzativo, limitandosi a prevedere solo i contenuti cd. minimi che tale documento deve contenere. Ed essi sono:

- l'individuazione precisa delle attività e dei processi aziendali che possono favorire la commissione dei reati;
- la previsione di specifici protocolli/procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni assunte nell'ambito della società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione precisa delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la previsione di puntuali flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'introduzione di un sistema disciplinare *ad hoc*.

## 2. Il Modello Organizzativo

### 2.1. I soggetti destinatari

Sono da considerarsi destinatari del Modello Organizzativo - e dunque tenuti, in forza del sistema disciplinare specificamente introdotto (si veda, *infra*, cap. 3) - a osservarne i precetti ed ogni suo contenuto:

- 1) gli amministratori in carica di Assist S.p.A. e ogni altro organo sociale;
- 2) tutti coloro che intrattengono con Assist S.p.A. un rapporto di lavoro subordinato, a prescindere dalla durata e inquadramento (operai, quadri, dirigenti);
- 3) tutti coloro che, a prescindere dal loro inquadramento giuridico, intrattengono con Assist S.p.A. un rapporto lavorativo rendendo una prestazione tale da renderli assoggettati al potere di direzione e vigilanza da parte di uno dei soggetti di cui ai punti precedenti (es. lavoratori somministrati, lavoratori a progetto, lavoratori interinali, etc.).

Non sono, viceversa, da considerarsi destinatari del Modello Organizzativo:

- i lavoratori autonomi, i professionisti iscritti in albi ed ogni altro soggetto che renda la propria prestazione a titolo oneroso e/o gratuito a Assist S.p.A. ma non risulti assoggettato né assoggettabile per natura/tipologia della prestazione resa al potere di direzione e vigilanza da parte di uno dei soggetti indicati sopra ai nn.1), 2) e 3). Tali soggetti sono invece tenuti al puntuale rispetto del CODICE ETICO di Assist S.p.A. di cui all'Allegato n.2) del Modello Organizzativo.

### 2.2. L'adozione del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è adottato con espressa approvazione da parte del CDA in carica di Assist S.p.A., con ciò entrando a far parte del sistema di *governance* della società, costituendo norma interna imperativa per tutti i suoi destinatari indicati al Par. 2.1 di cui sopra.

Ogni modifica del Modello Organizzativo concernente la Parte Generale, la Parte Speciale Sezione I ed il Codice Etico, dovranno necessariamente essere approvate e/o ratificate dal CDA di Assist S.p.A.

### 2.3. La diffusione del Modello Organizzativo

La piena conoscenza e/o accesso ai contenuti del Modello Organizzativo da parte di tutti i suoi destinatari, costituisce il presupposto indispensabile per la sua effettiva

attuazione. A tale riguardo Assist S.p.A. si impegna a portare a conoscenza dei destinatari il Modello Organizzativo secondo le modalità di seguito indicate:

- informativa sulle ragioni che hanno indotto Assist S.p.A. ad adottare il Modello Organizzativo, resa dagli organi delegati agli amministratori in carica al momento della riunione del CDA convocata per la formale adozione del Modello;
- informativa resa a tutti i dipendenti di Assist S.p.A. della intervenuta adozione del Modello Organizzativo, mediante circolare interna/ordine di servizio diffusi con i mezzi e gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci (quali es., e-mail, affissione in bacheca, informativa cartacea allegata in busta paga, pubblicazione del Modello Organizzativo sull'intranet aziendale, etc.).

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità, in ogni caso e comunque, l'estratto del Modello Organizzativo rappresentato dal Sistema Disciplinare (e di cui al successivo Cap. 3) dovrà essere affisso in ogni bacheca aziendale presente sui luoghi di lavoro.

## 2.4. La formazione

In seguito alla formale adozione del Modello Organizzativo, una volta dato corso alla sua diffusione nei termini sopra indicati, Assist S.p.A. curerà, con il necessario supporto da parte del proprio ODV istituito (vedasi infra, Cap.4), l'effettuazione di cicli periodici di aggiornamento formativo a favore dei destinatari del Modello Organizzativo coinvolti nella gestione di processi aziendali sensibili, onde garantire la piena conoscenza e la effettiva applicazione delle disposizioni di esso relative alla prevenzione dei reati.

## 3. Il Sistema Disciplinare

### 3.1. Considerazioni generali

L'esistenza di specifiche sanzioni disciplinari nei confronti dei vari destinatari del Modello Organizzativo, a tutela dell'osservanza dei contenuti del Modello medesimo, ne costituisce un requisito essenziale ed indefettibile, secondo quanto previsto nel DECRETO.

Poiché il Modello Organizzativo (e il Codice Etico) di Assist S.p.A. pongono regole di condotta (e di comportamento) imperative per i diversi destinatari, le rispettive infrazioni potranno essere sanzionate, ove in concreto accertate, a prescindere dall'effettiva realizzazione di un fatto-reato, ovvero dalla punibilità dello stesso, e

indipendentemente dalla causazione di qualsiasi danno (patrimoniale e non) a Assist S.p.A.

In particolare l'applicazione del sistema disciplinare del Modello Organizzativo, prescinde altresì dalla instaurazione e/o dall'esito del procedimento penale (eventualmente) avviato dall'Autorità Giudiziaria nei confronti del trasgressore.

Le categorie generali delle infrazioni sanzionabili sono le seguenti:

- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di scarso rilievo e limitata gravità;
- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di maggiore rilievo e gravità, per importanza dell'oggetto e delle potenziali conseguenze;
- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico, dirette in modo univoco e non equivoco alla commissione di uno e/o più reati tra quelli previsti nel DECRETO, indipendentemente dalla effettiva realizzazione in tutto e/o in parte del reato di cui trattasi;
- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico tali da determinare il rischio di applicazione a carico di Assist S.p.A. di una delle sanzioni previste nel DECRETO.

A tali categorie di violazioni/infrazioni di natura disciplinare saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi seguenti, in funzione della natura del rapporto – e secondo un criterio di corrispondenza progressiva tra categoria, specie/genere di sanzione – in modo proporzionale a:

- gravità della violazione/infrazione e/o del fatto commesso;
- natura e intensità dell'elemento soggettivo;
- eventuale recidiva ovvero, comunque, esistenza di episodi pregressi;
- ruolo aziendale, mansioni e qualifica dell'autore;
- grado di fiducia coesistente alle mansioni assegnate all'autore;
- ogni altra circostanza concreta ritenuta rilevante.

In ogni caso, devono qui intendersi richiamate integralmente tutte le norme sostanziali e di procedura applicativa contenute nel C.C.N.L. citato ed applicato ai lavoratori dipendenti di Assist S.p.A., onde mutuare il relativo sistema disciplinare per l'applicazione delle sanzioni di seguito previste a carico dei lavoratori che dovessero incorrere in una e/o più delle seguenti infrazioni:

- inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale dei lavoratori stessi;
- rifiuto di sottoporsi ai controlli sanitari risultanti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;

- scorretta utilizzazione di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro e, in particolare:
  - a. disattivazione o manomissione di ripari, protezioni o altri dispositivi di sicurezza segnalazione e controllo;
  - b. mancata o scorretta utilizzazione dei dispositivi di sicurezza, compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale;
  - c. compimento, di propria iniziativa, di operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - d. mancata immediata segnalazione ai superiori, ovvero direttamente al datore di lavoro, di deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, nonché di qualsiasi altra situazione di pericolo relativa alle mansioni loro affidate;
  - e. mancata immediata segnalazione ai superiori, ovvero direttamente al datore di lavoro, dell'eventuale inadempimento da parte di altri dipendenti o collaboratori, ovvero comunque i soggetti operanti nell'ambiente di lavoro a qualunque titolo, delle norme apposta tutela della salute della sicurezza sul lavoro;
  - f. mancato intervento diretto, in caso di urgenza, nell'ambito delle competenze e possibilità di ciascuno, per eliminare e/o ridurre le suddette deficienze e/o altri pericoli presenti nei luoghi di lavoro.

Alle categorie di violazioni sopra elencate saranno applicabili le sanzioni disciplinari di cui ai successivi paragrafi tenuto conto di:

- natura del rapporto che lega il trasgressore alla SOCIETA'
- gravità della condotta attiva e/o omissiva
- atteggiamento dell'elemento soggettivo
- eventuale recidiva ovvero, comunque, eventuali precedenti specifici
- ruolo istituzionale
- mansioni e/o alla qualifica societaria/professionale dell'autore della violazione
- grado/livello di fiducia coesistente alle mansioni assegnate

Quanto alle figure del Datore di Lavoro, nonché dei Dirigenti e Preposti per la sicurezza di Assist S.p.A., essi saranno passibili di essere sanzionati in via disciplinare nel caso vengano meno -e disattendano- i compiti e i doveri su di loro gravanti in relazione al ruolo e alla funzione da essi effettivamente ricoperta, a prescindere che nei loro confronti sia accertata una responsabilità anche penale per il loro operato.



### 3.2. Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)

Nei confronti dei dipendenti (non dirigenti) – essendo disponibile a priori un sistema disciplinare coesistente alla natura del rapporto, alla stregua dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei Lavoratori") e dell'apposita disciplina contrattuale collettiva (ovvero, specificamente, al C.C.N.L. per dipendenti dei settori del Commercio *pro tempore* vigente), il sistema disciplinare previsto e richiesto dall'art. 7, co. 4°, lett. b), del DECRETO, ricalca tale modello preesistente, costituendone un'integrazione e mutuandone procedure e sanzioni.

La procedura disciplinare sarà quindi scandita dalle seguenti fasi:

- contestazione: la contestazione del o dei fatti posti alla base dell'addebito deve farsi per iscritto (con un mezzo che ne attesti la ricezione quale, ad esempio, una lettera consegnata a mani, o una raccomandata A/R etc.);
- giustificazioni/controdeduzioni: entro il termine concesso (minimo 5 giorni) dalla ricezione della contestazione, il lavoratore può (trattasi di mera facoltà) rendere giustificazioni e controdeduzioni a sua difesa, verbalmente ovvero per iscritto, personalmente o con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- irrogazione della sanzione: l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata al lavoratore per iscritto. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le sanzioni disciplinari irrogabili ai dipendenti (non dirigenti) sono le seguenti:

- 1) rimprovero verbale per le infrazioni più lievi (che non necessita di preventiva contestazione);
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa, in misura non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione oraria;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni;
- 5) licenziamento disciplinare per "giustificato motivo soggettivo";
- 6) licenziamento disciplinare per "giusta causa".

Anche ai fini dell'art. 7, co. 1°, dello "Statuto dei Lavoratori", Assist S.p.A. adotterà al proprio interno adeguati mezzi di pubblicità del sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo al fine di mettere tutti i lavoratori dipendenti nelle condizioni di conoscerlo preventivamente.

La competenza all'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti) di Assist S.p.A. spetta alla funzione aziendale a ciò preposta e legittimata. L'ODV di Assist S.p.A. all'uopo istituito dovrà sempre informare tempestivamente la funzione aziendale competente di ogni illecito disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare :

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito della attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale).

### 3.3. Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti

Nei confronti dei dirigenti (compresi in particolare quelli in posizione apicale), pur non essendo disponibile a priori un sistema disciplinare come per i dipendenti non dirigenti, in ogni caso – in ossequio alla recentemente riconosciuta applicabilità dell'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori" – Assist S.p.A. ha ritenuto di estendere anche ai dirigenti il sistema disciplinare sopra previsto per gli altri dipendenti, con gli opportuni adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale.

Così – ferma l'eventuale azione per il risarcimento dei danni – le sanzioni applicabili ai dirigenti di Assist S.p.A., sulla base dei criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate, nelle seguenti:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 30 ore di retribuzione;

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non superiore a 15 giorni;
- licenziamento per mancanze con preavviso -o senza-, a seconda della gravità della violazione commessa.

Per la contestazione e l'irrogazione delle sanzioni sopra indicate sarà applicata la procedura di cui al paragrafo precedente e, comunque, il secondo ed il terzo comma dell'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori".

Anche ai fini dell'art. 7, co. 1°, dello "Statuto dei Lavoratori", Assist S.p.A. adotterà al proprio interno adeguati mezzi di pubblicità del sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo al fine di mettere tutto il personale dirigenziale nelle condizioni di conoscerlo preventivamente.

La competenza all'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti) di Assist S.p.A. spetta alla funzione aziendale a ciò preposta e legittimata. L'ODV di Assist S.p.A. all'uopo istituito dovrà sempre informare tempestivamente la funzione aziendale competente di ogni illecito disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare :

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'ODV nell'ambito della attività di reporting e di gestione dei flussi informativi;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di cd. whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di cd. whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatisi poi infondate (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale).

#### 3.4. Altre misure a carattere sanzionatorio nei confronti degli amministratori

In ossequio all'art. 6-2°co. lett. e) del DECRETO – a parte l'eventuale esercizio (sempre esperibile) dell'azione di responsabilità risarcitoria – le misure (con espressa finalità sanzionatoria) applicabili agli amministratori di Assist S.p.A., in base ai criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate nelle seguenti:

- (i) censura/richiamo formale;
- (ii) somma da corrispondere a titolo di penale, da un minimo di € 10.000,00 ad un massimo di € 50.000,00 e che sarà devoluta ad apposito fondo per la formazione del personale;
- (iii) la sospensione dalla carica, con proporzionale perdita degli emolumenti previsti
- (iv) la revoca di deleghe operative, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risulti connesso alla violazione accertata;
- (v) la revoca dalla carica.

La competenza ad applicare le misure sanzionatorie nei confronti degli amministratori di Assist S.p.A., nel rispetto del contraddittorio e del diritto di difesa, spetta con riferimento alle misure sanzionatorie :

- per le misure sanzionatorie indicate sub nn. (i), (ii), (iii) e (iv), al CDA di Assist S.p.A., con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con astensione obbligatoria da parte del consigliere incolpato, a carico del quale sia stata accertata la violazione;
- per la misura sanzionatoria indicata sub n. (v), alla Assemblea dei soci di Assist S.p.A. alla stregua del combinato disposto degli articoli 2475 e 2383 Cod. Civ.

L'ODV di Assist S.p.A. all'uopo istituito dovrà comunque sempre informare il CDA di Assist S.p.A. di ogni illecito ai sensi del Modello Organizzativo, commesso da un amministratore o organo della società di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare :

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito della attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale).

### 3.5. Misure nei confronti dei lavoratori parasubordinati

Si precisa che la SOCIETA' ha ritenuto opportuno indicare detti soggetti tra i Destinatari del Modello, in una ottica di potenziale presenza dei medesimi all'interno della SOCIETA'.

In effetti, considerata l'ampia formulazione definitoria dei soggetti sottoposti (di cui all'art. 5 lettera b, del Decreto), è possibile sostenere che il Legislatore abbia inteso estendere l'operatività della normativa in parola ad un ambito più ampio rispetto a quello del personale giuridicamente legato all'ente da un mero rapporto di lavoro subordinato ex art. 2094 Cod. Civ.. Si ritiene pertanto siano prudenzialmente da annoverarsi tra i Destinatari del Modello e del Codice Etico anche i lavoratori "parasubordinati" (cfr. art. 409, n. 3, Cod.Proc.Civ.) che, essendo coinvolti nei processi aziendali, operino (continuativamente e fisicamente) nei luoghi di cui la SOCIETA' ha la disponibilità, ovvero che, in virtù del coordinamento con l'organizzazione aziendale (che, insieme alla personalità ed alla continuità, caratterizza tale tipologia di rapporto), risultino soggetti (anche solo in forma attenuata o saltuariamente) alla organizzazione della loro attività lavorativa e/o al controllo della SOCIETA'.

Non essendo tuttavia possibile estendere a tali soggetti – in ragione della differente natura del rapporto giuridico intrattenuto – il Sistema Disciplinare previsto per i lavoratori dipendenti in senso proprio (*supra*, par. 3.2), è necessario introdurre un sistema di misure adottabili in caso di violazioni al Modello e/o al Codice Etico da parte di tali soggetti, che pur nel rispetto dei criteri generali sopra individuati (tra gli altri, contraddittorio e proporzionalità della sanzione), non contrasti con le caratteristiche proprie di tali collaboratori.

Pertanto – a parte l'azione di responsabilità risarcitoria – le misure applicabili nei confronti dei lavoratori parasubordinati fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale, per le eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico (e dei documenti aziendali correlati) da essi commesse, sono convenzionalmente individuate nelle seguenti:

- censura/richiamo formale;
- applicazione di penali convenzionali, da un minimo pari al 10% ad un massimo 50% del compenso annuale pattuito;
- decadenza dell'eventuale compenso previsto a qualsiasi titolo incentivante o premiale;
- sospensione dell'incarico e dal compenso per un massimo di 6 mesi;
- interruzione anticipata del contratto.

La SOCIETA' provvederà ad adeguata divulgazione della presente previsione sanzionatoria per i suddetti lavoratori parasubordinati, con modalità che

garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi. In particolare e per lo meno,

- all'atto del suo inserimento la SOCIETA' fornirà al lavoratore parasubordinato copia del Modello e del Codice Etico (o assolverà a tale obbligo con modalità alternative ma parimenti efficaci);
- il lavoratore sottoscriverà quindi apposita dichiarazione dando atto dell'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, dell'integrale conoscenza ed accettazione dei relativi contenuti, con conseguente impegno ad osservarli nello svolgimento della propria attività.

La competenza per l'applicazione delle misure di cui sopra nei confronti dei lavoratori parasubordinati spetta alla funzione aziendale a ciò preposta, che le applicherà nel rispetto del principio del contraddittorio con il trasgressore, nonché dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni, come in generale sopra previsto *sub* par. 3.1.

L'esercizio – volto all'applicazione delle misure di cui sopra – potrà (e dovrà) essere promosso altresì dall'OdV, informando tempestivamente la funzione aziendale competente delle eventuali violazioni al Modello e/o al Codice Etico, da parte dei suddetti lavoratori parasubordinati, di cui l'OdV sia venuto a conoscenza nello svolgimento ed a causa delle proprie funzioni.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare :

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito della attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale).

### 3.6. Misure nei confronti dei lavoratori somministrati e/o distaccati

Si ritiene prudenzialmente opportuno far rientrare nel novero dei Destinatari del Modello e del Codice Etico anche il personale che, pur se legato da rapporto di lavoro

subordinato con soggetti terzi, risulta stabilmente inserito nell'organizzazione e presta attività lavorativa sotto la direzione e il controllo della SOCIETA'.

Tra detti soggetti rientrano i lavoratori "somministrati" (cfr. artt. 30 e seguenti D.Lgs. n. 81/2015) e quelli "distaccati" (cfr. art. 30 D.Lgs. n. 276/2003).

Non essendo possibile estendere neppure a costoro – in relazione ai quali il potere disciplinare rimane in capo al datore di lavoro originario – il sistema sanzionatorio previsto per i lavoratori dipendenti in senso proprio (*supra*, par. 3.2), risulta necessario introdurre un sistema di misure adottabili in caso di violazioni al Modello e/o al Codice Etico che, pur rispettando i principi generali individuati nei paragrafi precedenti, non contrasti con le caratteristiche proprie di tali lavoratori.

Pertanto – a parte l'azione di responsabilità risarcitoria – la SOCIETA', potrà stipulare specifici accordi con l'agenzia di somministrazione e con il datore di lavoro distaccante in cui si prevedrà, tra il resto ed espressamente, l'attivazione dell'esercizio del loro potere disciplinare nei confronti del lavoratore somministrato o distaccato, a fronte del mancato rispetto delle previsioni di cui al Modello e al Codice Etico (nonché di quelle contenute nei documenti aziendali correlati) ed a semplice richiesta della SOCIETA'.

L'*iter* disciplinare e le sanzioni irrogabili saranno quelli previsti nella fonte collettiva applicata dal datore di lavoro originario.

In ogni caso, all'atto del suo inserimento presso la SOCIETA',

- l'agenzia somministrante o il distaccante dovranno informare il lavoratore dell'esistenza del Modello e del Codice Etico;
- il lavoratore riceverà copia del Modello e del Codice Etico (o sarà messo in condizione di conoscere detti documenti con modalità alternative, ma parimenti efficaci) e sottoscriverà quindi apposita dichiarazione dando atto dell'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, dell'integrale conoscenza ed accettazione dei relativi contenuti, con conseguente impegno ad osservarli nello svolgimento della propria attività.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare :

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito della attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);

- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale).

3.77 Misure nei confronti di chi viola i presidi di tutela del "whistleblower" e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

In attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del DECRETO, recentemente modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 '*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*', la SOCIETA' assicura la piena riservatezza e tutela nei confronti di tutti i soggetti apicali e sottoposti che effettuino segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del DECRETO medesimo e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero segnalazioni di violazioni del presente Modello Organizzativo e collegato Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le modalità di adeguamento alla normativa in questione sono quelle di seguito indicate e che saranno poi oggetto di specifica attività di informazione e formazione verso tutti i dipendenti i quali saranno messi a conoscenza dei canali e delle modalità per effettuare le segnalazioni previste dalla normativa.

In primo luogo, si evidenzia che qualsivoglia segnalazione proveniente dai soggetti indicati nell'art. 5 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, purché circostanziata di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, sia eventuali violazioni del Modello Organizzativo e collegato Codice Etico di cui i predetti soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte dovrà pervenire, secondo i canali che saranno all'uopo individuati, all'Organismo di Vigilanza.

La SOCIETA' garantisce in ogni caso ai segnalanti la massima tutela rispetto a qualsivoglia condotta di natura ritorsiva e/o discriminatoria direttamente e/o indirettamente ricollegabile all'intervenuta segnalazione; in particolare, sarà sempre vietata l'erogazione di sanzioni di carattere disciplinare ovvero qualsivoglia altra misura avente effetti sulle condizioni di lavoro da intendersi, in via diretta o indiretta, ricollegabile all'intervenuta segnalazione.

Nello specifico la SOCIETA', con il proprio sistema disciplinare, nei termini sopra previsti, assicura l'efficacia del proprio sistema di adeguamento al whistleblowing prevedendo espressamente l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi, a qualsiasi titolo, compia atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso il segnalante ovvero violi i doveri di riservatezza dell'identità del segnalante, nonché



nei confronti dei segnalanti i quali effettuino segnalazioni in mala fede con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

La SOCIETA' procederà all'individuazione di uno specifico canale dedicato a veicolare le segnalazioni effettuate con le modalità ritenute più consone in relazione agli obiettivi di politica di etica sociale, creando inoltre un canale alternativo di segnalazione con modalità informatiche che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante mediante appositi strumenti e/o rimedi informatici in grado di impedire la divulgazione abusiva ed indiscriminata della segnalazione ricevuta al di fuori dei soggetti appositamente e preventivamente incaricati di trattarne i contenuti. Verrà in ogni caso fornita a tutte le maestranze ed al personale aziendale, specifica informativa onde porre tutti i soggetti previsti all'art. 5 lett. a) e b) del D. Lgs. 231/01, nelle condizioni di poter presentare, in ogni momento, con le modalità individuate, le segnalazioni previste dalla normativa a tutela dell'integrità dell'ente in regime di riservatezza e divieto di atti ritorsivi e/o discriminatori.

Allo scopo di definire in maniera dettagliata le modalità di attuazione alla normativa di cui trattasi, la SOCIETA' definirà, mediante la normativa interna, l'attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni concernenti reati/irregolarità in attuazione alla disciplina del whistleblowing, definendo altresì i compiti e poteri dei soggetti, diversi dall'OdV, coinvolti nelle fasi successive alla segnalazione.

#### 4. L'Organismo di vigilanza – ODV

##### 4.1. Caratteristiche, funzioni e poteri dell'ODV

L'art. 6 del DECRETO affida il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, all'Organismo di Vigilanza (abbreviato, ODV), al quale sono riconosciuti poteri di iniziativa e di controllo in ordine al rispetto ed all'applicazione dei contenuti del Modello Organizzativo.

In ossequio al DECRETO, Assist S.p.A. si è determinata a istituire il proprio ODV secondo i seguenti principi:

- autonomia ed indipendenza
- professionalità e competenza
- effettivo potere di verifica e controllo
- continuità d'azione

La nomina dei componenti dell'ODV, come la revoca anticipata/decadenza dalla carica, è rimessa alla competenza esclusiva del CDA di Assist S.p.A.

Non possono essere nominati componenti dell'ODV -e se vi si trovano successivamente devono essere immediatamente dichiarati decaduti dalla carica- persone che versano in una delle seguenti situazioni:

- l'interdizione, l'assoggettamento all'amministrazione di sostegno o al fallimento;
- il difetto dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 147*quinques* del D.Lgs. n. 58/1998;
- la condanna (anche non passata in giudicato) ovvero ex art. 444 Cod.Proc.Pen. (cd. "patteggiamento") per uno qualsiasi dei reati previsti dal DECRETO;
- la condanna (anche non passata in giudicato) per un qualsiasi reato che comporti la pena accessoria della l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero l'incapacità ad esercitare una professione.

#### 4.1.1. I requisiti

I componenti dell'ODV sono scelti tra persone (esterni e/o interni a Assist S.p.A.) muniti dei necessari requisiti di competenza, indipendenza e professionalità e, onde garantire che l'ODV possa svolgere i propri compiti secondo le specifiche finalità indicate nel DECRETO, viene all'uopo prevista:

- la fissazione di una linea di riporto diretto con il CDA di Assist S.p.A. ed i suoi organi delegati senza relazioni o interferenze con altri livelli gerarchici;
- la scelta di uno o più componenti esterni, con specifiche competenze ed esperienza in materia giuridica ed economica;
- il conferimento di poteri di autoregolamentazione all'ODV;
- il libero accesso in ogni luogo di lavoro e agli atti e documenti societari anche se detenuti presso terzi;
- l'istituzione di una apposita casella di posta elettronica dedicata all'ODV per i flussi informativi da e verso lo stesso e le cui credenziali di accesso saranno fornite solo ai componenti dell'ODV medesimo.

#### 4.1.2. I compiti, funzioni e poteri

All'ODV è affidato il compito di vigilare continuativamente sulla concreta, costante ed effettiva applicazione del Modello Organizzativo, sulla sua adeguatezza, nonché sulla sua idoneità a prevenire la commissione dei reati da parte dei suoi destinatari.

All'ODV risultano quindi affidati i seguenti compiti (senza pretesa di esaustività):

- vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo
- verificare l'efficacia del Modello Organizzativo
- proporre gli opportuni aggiornamenti al Modello Organizzativo

- raccogliere informazioni e condurre indagini qualora ravvisi comportamenti che non rispettano i contenuti del Modello Organizzativo

Più nel dettaglio, all'ODV è pertanto richiesto di:

- verificare periodicamente i processi aziendali e quindi le aree a rischio reato
- effettuare verifiche periodiche presso i vari luoghi di lavoro procedendo se del caso all'audizione delle varie funzioni aziendali per ogni opportuno chiarimento
- coordinarsi con gli altri organi di controllo esistenti
- curare che i vari destinatari del Modello Organizzativo abbiano ricevuto adeguata formazione in merito ai contenuti dello stesso e del Codice Etico
- fornire pareri e consulti in merito all'attuazione del Modello Organizzativo nonché della normativa attinente in generale al DECRETO
- curare la revisione/aggiornamento del Modello Organizzativo dandone tempestiva comunicazione al CDA di Assist S.p.A.
- promuovere l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti di coloro che si sono resi responsabili di violazioni al Modello Organizzativo e/o al Codice Etico

Per lo svolgimento delle sue funzioni ed incombenze, l'ODV:

- dispone di ampia autonomia organizzativa, gestionale ed ispettiva;
- potrà essere dotato di un proprio *budget* di spesa di cui si potrà avvalere per nominare propri consulenti e/o ausiliari esterni che lo supportino nelle proprie attività;
- può condurre indagini volte all'accertamento di fatti rilevanti per il compimento dei propri doveri e, in tale ambito:
  - richiede informazioni a tutte le funzioni aziendali, rivolgendosi direttamente alle persone fisiche interessate e senza necessità di fare riferimento a livelli gerarchici superiori alle persone con cui entra in contatto
  - ha libero e incondizionato accesso agli atti e ai documenti societari, anche se detenuti presso terzi, salvo il rispetto delle norme imperative di legge di volta in volta applicabili
  - redige e custodisce i verbali con il resoconto delle attività compiute.

#### 4.1.3. L'ODV di ASSIST S.p.AA

Alla luce di quanto sin qui esposto, Assist S.p.A. provvederà ad istituire, con apposita delibera del CDA, un proprio ODV, nominando all'uopo persone in possesso dei requisiti richiesti dal DECRETO.

\* \* \* \*