

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

1. GLOSSARIO, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Si fornisce qui di seguito la definizione dei principali termini utilizzati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Milano Santa Giulia Spa (di seguito, per brevità, anche solo “MSG” o “Ente” o “Società”) facente parte del gruppo Risanamento.

Modello: si intende il complesso dei principi di comportamento e delle procedure operative ad essi ispirate, adottati da MSG, al fine di prevenire la commissione dei reati, così come previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (quali, in particolare, il Codice Etico e di Condotta, le Procedure Operative, l'Organigramma Gestionale, le Procure e le Deleghe). Il Modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, nonché delle funzioni ad esso attribuite e la definizione del sistema sanzionatorio e dell'attività di formazione relativa al D.Lgs. 231/01 e delle direttive in esso contenute.

Soggetti apicali: si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Pubblico ufficiale: si intende ogni soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E'

pubblica la funzione amministrativa disciplinata dal diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Pubblica Amministrazione

o P.A.:

si intende qualsiasi Ente pubblico¹, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Processi sensibili:

si intende ogni processo dell'attività aziendale in relazione al quale si ritiene possibile la commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001.

Procedure:

si intende l'insieme di regole e protocolli formalizzati per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali. Tali regole sono elencate per ciascuna area di rischio/reato individuata nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono parte integrante dello stesso.

¹ Nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

Esponenti aziendali

si intendono il Presidente e tutti gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo di MSG e delle controllate o di una loro rispettiva unità o divisione/funzione.

Responsabili

si intende ciascun responsabile di una o più divisioni/funzioni di MSG.

Dipendenti

si intendono i soggetti che intrattengono con MSG un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale, o qualsiasi rapporto a questo assimilato.

Collaboratori

si intendono i soggetti che intrattengono con il Gruppo Risanamento rapporti di agenzia, rappresentanza o intermediazione commerciale ovvero qualsiasi altro rapporto di lavoro autonomo, anche occasionale, o di consulenza o assistenza professionale, nonché qualsiasi altra persona che agisca in rappresentanza di MSG in virtù di mandati, procure o anche di fatto.

Soggetti destinatari:

si intendono tutti i soggetti a cui è rivolto il Modello, e più precisamente i Soci, gli Esponenti Aziendali, i Responsabili, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori e gli *stakeholders* in generale.

Tracciabilità: si intende l'aspetto procedurale che prevede la dimostrazione, attraverso precise tracce documentali, dello svolgimento di un certo evento aziendale o di un processo decisionale.

Organismo di Vigilanza: si intende l'Organismo che, nell'ambito dell'applicazione del Modello, ha il compito di vigilare (i) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello (in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto); (ii) sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati; (iii) sulla irrogazione delle sanzioni disciplinari interne, nel caso in cui vi sia stata violazione, da parte dei soggetti interessati, delle regole fissate nel Modello stesso; (iv) sulla pianificazione e lo svolgimento di un'adeguata attività di formazione, nonché (v) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, ogniqualevolta si ravvisino esigenze di modifica dello stesso, in relazione all'introduzione di nuove fattispecie di reato nel perimetro di applicazione del D.Lgs. 231/01 e/o a mutamenti nell'organizzazione o nell'attività o nelle condizioni ambientali della Società e/o a nuovi orientamenti della *best practice*.

**Controllo Interno
o *Internal Audit***

si intende la funzione e/o le persone incaricate di svolgere le attività di controllo interno attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari o utili a verificare le attività di RISANAMENTO e quindi dell'intero gruppo, a garanzia del raggiungimento degli

obbiettivi, sia quantitativi che qualitativi, attraverso metodologie corrette e trasparenti. Tale funzione si rapporta con l'Organismo di Vigilanza di RISANAMENTO e quindi di Milano Santa Giulia, relazionando direttamente i rispettivi Consigli di Amministrazione. Esso non ha poteri decisionali legati allo svolgimento dell'attività della società, né facoltà di destinare risorse economiche e finanziarie della società stessa. È una funzione indipendente alla quale tutte le strutture aziendali si possono rivolgere per la risoluzione dei problemi legati alla *compliance* e al rispetto delle regole interne di RISANAMENTO, laddove applicabili anche all'intero gruppo.

ABBREVIAZIONI

Nella parte che segue e nelle Procedure allegate, saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

MILANO SANTA GIULIA

o la Società: si intende MILANO SANTA GIULIA Spa.

GRUPPO

o Gruppo Risanamento si intendono il gruppo di società facente capo a RISANAMENTO Spa, da cui MSG è interamente posseduta e alla cui attività di direzione e coordinamento è assoggettata ai sensi dell'art. 2497 c.c..

OdV: si intende l'Organismo di Vigilanza della società.

CdA: si intende il Consiglio di Amministrazione della società.

Soci: si intendono i soci di MSG (nel caso di specie, la società Risanamento).

IA: si intende l'*Internal Audit* come definito sopra.

Decreto o

D. Lgs. 231/01: si intende il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, integrato con gli aggiornamenti sino ad oggi intervenuti.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche ex D. Lgs. n. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità delle persone giuridiche (società ed enti) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nel suo testo originario il Decreto fa riferimento ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** (art. 24 e art. 25), e cioè:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (art. 24 e 24 bis D. Lgs. 231/2001);
- concussione e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001, modificato dalla Legge 69/2015).

Successivamente all'entrata in vigore, l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 ha subito rilevanti estensioni, includendo nei reati presupposto al Decreto le seguenti ulteriori fattispecie²:

- **reati contro la fede pubblica** (art. 25 D. Lgs. 231/2001);
- **reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001 modificato dalla Legge 69/2015);
- **reati di corruzione tra privati previsti dall'art 2635 e dall'art. 2635-bis c.c.** (*integrati con la Legge 190 del 6 novembre 2012 tra i reati societari previsti dall'art 25 ter D.Lgs 231/2001 e modificati con D.Lgs. 38 del 15 marzo 2017 e con Legge 3 del 31 gennaio 2019 (Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici)*);

² Per una disamina completa si confronti l'Appendice "catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti".

- **reato di traffico di influenze illecite** (art 346 *bis* c.p.) introdotto dalla citata Legge 3/2019;
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001);
- **delitti contro la personalità individuale e delitti contro la vita e l'incolumità individuale** (art. 25 *quater - 1, quinquies* D. Lgs. 231/2001);
- **reati di abuso di mercato** (art. 25 *sexies* D. Lgs. 231/2001);
- **reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art 25 *septies* D. Lgs. 231/2001);
- **reato di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio** (introdotto dalla Legge 186/2014) e **impiego di denaro o utilità di provenienza illecita** (art 25 *octies* D.Lgs. 231/2001);
- **reati legati alla criminalità organizzata transnazionale e associazione per delinquere** (art. 24 *ter* e artt. 3, 4 e 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 D. Lgs. 231/2001);
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001, come integrato dal Decreto Legge 93 del 14 agosto 2013);
- **reati contro l'industria e il commercio** (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001);
- **reati in violazione dei diritti d'autore e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001);
- **reati ambientali** (art 25 *undecies del dlgs 121/2011 e Legge 68/2015*);
- **reati derivanti dall'illecito utilizzo o impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art.25-*duodecies del D-Lgs 231/01*);
- **reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25-*quaterdecies*** (introdotto dalla Legge 39 del 3 maggio 2019 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014”, in vigore dal 17

maggio 2019, che ha previsto all'art. 5 *“Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati”*;

- **reati fiscali: dichiarazione fraudolenta mediante uso di documenti falsi, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte** (art. 25 *quinquiesdecies*) introdotti dall'art. 39 comma 2 del decreto legge 124 del 26 ottobre 2019 (“decreto fiscale”), convertito con modifiche con Legge 157 del 19 dicembre 2019.

delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1), introdotto in data 8 novembre 2021 dal d.lgs. n. 184/2021, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni dei mezzi di pagamento diversi dai contanti;

- sempre in data 8 novembre 2021 è stato approvato il d.lgs. n. 195/2021, in attuazione della Direttiva (UE) 2018/1673 in materia di lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

Il suddetto provvedimento è intervenuto sulle fattispecie di reato di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648-bis (riciclaggio), 648-ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648-ter.1 (autoriciclaggio) del codice penale (fattispecie già disciplinate dall'art. 25-*octies* del D. Lgs. 231/2001), prevedendo che dette categorie di reato non siano più limitate alle sole condotte di natura dolosa, ma ricomprendono altresì i delitti puniti a titolo di colpa e addirittura i casi in cui il fatto riguardi denaro o cose provenienti da contravvenzione (purché punita con l'arresto superiore nel massimo ad un anno o nel minimo a sei mesi).

La persona giuridica può essere ritenuta responsabile e quindi sanzionata patrimonialmente, in relazione ad alcune fattispecie di reato che si suppone siano state commesse a suo vantaggio o nel suo interesse dagli amministratori, dai dipendenti, dai collaboratori ovvero da chiunque agisca in sua rappresentanza.

I presupposti affinché un ente possa incorrere nella descritta responsabilità risultano essere:

- a) che una persona fisica - la quale si trova, rispetto all'ente, in una delle relazioni previste dall'art. 5 - commetta uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- b) che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) che il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi o sia agevolato, quanto meno, da una "*colpa di organizzazione*" dell'ente.

Per quanto riguarda il primo aspetto, il D. Lgs. 231/2001 individua con l'art. 5 - rubricato "*Responsabilità dell'ente*" - due tipologie di soggetti i quali, qualora dovessero commettere nell'interesse o a vantaggio dell'ente uno dei reati sopra evidenziati, potrebbero determinare una responsabilità a carico dell'ente stesso.

Secondo il dettato della citata norma, "*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

- a) *da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*
- b) *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".*

Tuttavia, "*l'ente non risponde se le persone innanzi indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*".

La prima delle descritte figure ricomprende gli amministratori, i direttori generali, i direttori sanitari, i responsabili dei Reparti e delle Unità Operative e i direttori delle funzioni aziendali.

“Soggetto all'altrui direzione” può invece essere chiunque si trovi ad operare internamente all'ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, purché sottoposto alla direzione o alla vigilanza altrui.

La sola esistenza di uno dei rapporti innanzi descritti in capo all'autore del reato non è sufficiente di per sé a far sorgere la responsabilità in capo alla persona giuridica. Occorre anche che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della medesima.

Pertanto, l'ente risponde del reato qualora il suo autore lo abbia commesso con l'intenzione di perseguire un interesse esclusivo e/o concorrente dell'ente stesso, ovvero qualora il reato si riveli comunque vantaggioso per quest'ultimo. Tuttavia, la responsabilità dell'ente deve ritenersi esclusa qualora risultasse che l'autore del reato abbia agito per il perseguimento di un interesse esclusivamente proprio.

2.2 L'adozione di un Modello Organizzativo quale condizione di possibile esclusione della responsabilità amministrativa

L'art. 7, 1° e 2° comma del D. Lgs. 231/2001 - rubricato “Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente” - statuisce che “nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b)³, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di Direzione o Vigilanza.

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

³ L'articolo 5, comma 1, lett. b, stabilisce la responsabilità dell'Ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

In relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, il Modello prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (art. 7, 3° comma D. Lgs. 231/2001).

Gli artt. 6 e 7 del Decreto offrono, infatti, all'ente una forma di esonero dalla propria responsabilità, disciplinando le condizioni al verificarsi delle quali l'ente non risponde del reato commesso dai soggetti individuati dall'art. 5.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 - rubricato "*Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*" - prevede che "*se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:*

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché di adeguata capacità di spesa;*
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)".*

Ai fini di idoneità, i suddetti Modelli devono rispondere, "*in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati alle seguenti esigenze:*

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*

- c. *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d. *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli;*
- e. *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello” (art. 6, 2° comma D. Lgs. 231/2001).*

Ai sensi dell'art. 7, 4° comma D. Lgs. 231/2001, *“l'efficace attuazione del Modello richiede:*

- a. *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;*
- b. *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.”*

3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231 DEL 2001

Il primo Modello è stato adottato dalla società con delibera del C.d.A. del 26 ottobre 2010.

Successivamente, in considerazione delle novità normative che hanno determinato l'allargamento del perimetro di applicazione del D.Lgs. 231/01, nonché dell'evoluzione giurisprudenziale in argomento, MSG ha ritenuto opportuno sottoporre il Modello originariamente approvato ad una serie di revisioni.

Pertanto, il Modello è stato in seguito aggiornato con le delibere consiglieri del 25 luglio 2012, del 3 dicembre 2013, del 15 dicembre 2015, del 16 ottobre 2017, del 10 settembre 2018, dell'11 marzo 2020, del 12 gennaio 2021 e da ultimo il 2 marzo 2022.

L'efficace attuazione del Modello e la sua costante implementazione (ivi compresi gli ulteriori adeguamenti che si renderanno eventualmente necessari) sono curate dal C.d.A. della Società, su raccomandazione dell'Organismo di Vigilanza.

3.1 *Situazione attuale di MSG - Brevi cenni relativi all'attività*

MSG è una società operante da diversi anni nel settore immobiliare in Italia promotrice e sviluppatrice di importanti interventi di riqualificazione urbana dell'area cd. "Milano Santa Giulia" (su cui sorgerà, *inter alia*, l'Arena per le Olimpiadi invernali Milano Cortina 2026).

MSG al momento occupa 10 dipendenti suddivisi tra dirigenti (2), quadri e impiegati (8). In data 16 aprile 2021 l'assemblea degli azionisti ha provveduto alla nomina del nuovo organo gestionale, determinando in cinque il numero dei suoi componenti e in tre esercizi la durata della loro carica e quindi fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2023. Il nuovo collegio sindacale è stato nominato dall'assemblea degli azionisti il 16 aprile 2021 per il triennio 2021-2023.

3.2 Stato delle procedure e obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

Come già anticipato, MSG ha adottato da alcuni anni il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, il Codice Etico e di Condotta a livello di gruppo, nonché il sistema di procedure organizzative interne predisposto dalla capogruppo Risanamento, che viene applicato - laddove compatibile - anche nel contesto di MSG, sistema che è finalizzato alla corretta esecuzione dell'operatività aziendale ed è oggetto di verifiche periodiche.

Tali documenti rappresentano il primo e fondamentale presidio del sistema di controllo interno.

La Società promuove e consolida al proprio interno una cultura di trasparenza, integrità e controllo nell'esercizio delle attività aziendali, nella convinzione che l'assoluto rispetto di questi valori rappresenti una premessa indispensabile ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Quanto ai soggetti specificamente incaricati delle funzioni di vigilanza e controllo, la Società ha demandato ai Sindaci, all'*Internal Audit* del gruppo, all'Organismo di Vigilanza, alla società di revisione legale esterna, nonché - per quanto rilevante ai fini della predisposizione del bilancio consolidato - al Dirigente della capogruppo Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ex lege 262/2005, il compito di vigilare, ciascuno in relazione alla propria area di competenza, sull'efficacia e sull'effettività dei sistemi di controllo interno.

- Infine, sempre nell'ottica di predisporre una ancor più efficiente attività di controllo e di monitoraggio di tutti i processi sensibili, MSG ha formalizzato un proprio sistema di deleghe e procure e un organigramma;
- attuato ed aggiornato la mappatura dei processi e delle attività aziendali "sensibili" ovvero delle aree operative nel cui ambito potrebbe essere più frequente la possibilità di commissione dei reati di cui al Decreto.

Il lavoro svolto dal *team* di professionisti esterni e dal personale interno di Risanamento, di cui MSG si avvale in forza di un "*contratto di servizi intercompany*", è pertanto,

consistito (i) nell'analisi delle procedure e del sistema dei controlli già esistenti, (ii) nella mappatura delle aree e delle attività a rischio di commissione dei reati, (iii) nell'elaborazione del presente Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

3.3 Oggetto e scopo del Modello

La Società, nell'intento di assicurare, a tutela della propria posizione e immagine, le condizioni di assoluta correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto, come già anticipato, (i) di attuare un programma di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, (ii) di verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti all'attuale operatività aziendale e struttura societaria e (iii) di procedere alla revisione del Modello in base alle risultanze delle analisi svolte ed alle intervenute modifiche organizzative interne e di normativa.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che il Modello stesso – che riassume ed integra l'insieme di regole e procedure interne già presenti e che saranno successivamente introdotte - possa costituire un valido ed efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in/per MSG affinché si attengano, nell'espletamento delle proprie attività, a comportamenti corretti, trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Al termine dell'attività di mappatura delle aree/attività a rischio reato ex D.Lgs. 231/01 sono stati individuati i criteri generali che hanno poi ispirato l'elaborazione del presente documento.

Tali criteri principalmente consistono:

- nella previsione di sistemi di controllo interni alla Società che consentano una costante azione di monitoraggio sulle potenziali aree di attività a rischio e un tempestivo intervento per prevenire o impedire la prosecuzione della commissione di eventuali reati;

- nell'individuazione di specifiche procedure interne che siano parte integrante del Modello e che individuino i soggetti titolari delle funzioni, delle competenze e delle responsabilità;
- nella previsione di adeguata separazione delle funzioni, al fine di impedire che i destinatari del Modello possano gestire in maniera autonoma un intero processo, nonché nella definizione e nell'attribuzione di poteri autorizzativi in linea con le responsabilità assegnate;
- nella previsione di obblighi informativi nei confronti dell'IA del gruppo Risanamento e dell'OdV, nonché di appositi canali informativi interni;
- nell'introduzione di un sistema sanzionatorio che si renderà applicabile in caso di violazione delle linee di condotta indicate ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle procedure interne previste dal Modello stesso;
- nella previsione di programmi di formazione interna, obbligatori per tutti i livelli aziendali e di informazione e diffusione ai terzi sui contenuti del Decreto, sulle regole comportamentali e sulle procedure adottate dalla capogruppo, laddove applicabili a MSG.

In questo ambito, si richiamano di seguito i principali presidi di MSG ai quali il Modello fa riferimento:

- Statuto Sociale;
- Codice Etico e di Condotta adottato a livello di gruppo Risanamento;
- Sistema di deleghe di poteri e di procure;
- Sistema disciplinare interno di cui al presente Modello;
- Procedure operative adottate a livello di gruppo per il regolare svolgimento delle attività aziendali;
- Procedure amministrativo/contabili ai sensi della Legge 262/05 per consentire la redazione del bilancio consolidato del gruppo;
- Documento programmatico sulla sicurezza (di seguito per brevità anche "DPS");
- Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e le relative misure di prevenzione e protezione;

- Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e l'ambiente.

Si consideri, peraltro, che il sistema di regole e procedure interne attualmente esistenti ed adottate, nonché quelle in corso di perfezionamento/aggiornamento per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01, riepilogate nella parte speciale del presente Modello alla quale si rimanda, sono strumento necessario per il buon funzionamento del Modello stesso e ne costituiscono, pertanto, una parte fondamentale.

Particolare rilevanza assumono le procedure interne disciplinanti le attività a rischio di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento agli aspetti attinenti alla:

- definizione di deleghe (poteri) e facoltà (limiti di spesa);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni (cosiddetta tracciabilità);
- separazione delle funzioni;
- effettuazione di controlli a diversi livelli.

Il Modello si propone, mediante l'individuazione delle attività "sensibili" a rischio di reato e la definizione delle relative procedure operative, di perseguire le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano nelle aree in cui si effettuano attività "sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono disapprovate da MSG in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico/sociali cui la Società intende attenersi nell'assolvimento della propria missione;
- consentire alla Società stessa, grazie ad un'azione di monitoraggio attivato dall'Organismo di Vigilanza sulle aree a rischio di commissione di reato ex D.Lgs. 231/01, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare il compimento dei reati stessi.

In tale ottica, il Modello presuppone:

- un'attività di sensibilizzazione e di formazione periodica ai fini della diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali in vigore nella Società;
- il costante aggiornamento della mappatura delle attività "sensibili" ai sensi del Decreto e delle modifiche strutturali intervenute nelle aree a maggior rischio di commissione delle fattispecie di reato in parola;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché la messa a disposizione dello stesso di risorse aziendali adeguate e proporzionate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente attendibili;
- la verifica e la documentabilità delle operazioni "sensibili" (cd. "tracciabilità");
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

3.4 *La costruzione del Modello e i suoi principi ispiratori*

La revisione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, adottato da MSG con delibera del C.d.A. del 26 ottobre 2010 e successivamente aggiornato con le delibere consiglieri del 25 luglio 2012, del 3 dicembre 2013, del 15 dicembre 2015, del 16 ottobre 2017, del 10 settembre 2018, dell'11 marzo 2020 e del 2 marzo 2022 ha comportato lo svolgimento di alcune analisi propedeutiche, suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni della Legge.

Per la suddetta attività, la Società, ha destinato risorse umane interne alla stessa e ha usufruito di quelle all'interno di Risanamento e di professionisti esterni specializzati, i quali, ai fini dell'espletamento dell'incarico, si sono riferiti al D.Lgs. 231/2001 (integrato degli aggiornamenti ad oggi intervenuti), al quadro normativo nazionale, ai regolamenti, alle indicazioni delle associazioni di categoria, alle linee guida della *best practices* ed alla giurisprudenza sino ad ora esistente.

Le risultanze di tale analisi, volta all'identificazione ed alla mappatura delle aree di rischio rilevanti ai fini dell'applicazione del Decreto citato, nonché alla verifica del sistema di controllo interno, sono sintetizzate nei documenti di "*Mappatura dei rischi*".

A completamento di tali attività, è stato elaborato il presente Modello che è, pertanto, così strutturato:

- **Parte Generale**, relativa al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi e alle segnalazioni da parte e verso tale Organismo, al Sistema Disciplinare, alla Diffusione ed alla Formazione sul Modello stesso.
- **Parte Speciale**, contenente la "sintesi" delle attività a rischio, i relativi presidi organizzativi e le procedure operative, alcune delle quali già in vigore, volte a prevenire la commissione dei reati.

Il Modello rappresenta un "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/01 e, in quanto tale, le eventuali successive modifiche strutturali sono demandate all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento è assegnato ad un apposito Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, 1° comma, lett. b).

Tale Organismo deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

- controllo sull'effettività del Modello;
- vigilanza sull'adeguatezza del Modello;
- continuità di azione.

Esso dovrà:

- avere poteri di acquisizione e di richiesta di informazioni da e verso ogni livello e ambito operativo della Società;
- essere destinatario di risorse finanziarie appositamente deliberate dal CdA della Società e dedicate all'espletamento delle sue funzioni;
- segnalare eventuali violazioni del Modello e proporre procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nello stesso;
- essere indipendente da responsabilità di gestione societaria ed autonomo rispetto ai vertici aziendali.

4.1 Nomina, durata e sostituzione dei membri

L'Organismo di Vigilanza di MSG è un organo collegiale misto composto da tre membri, di cui due non appartenenti al personale della Società, scelti in base ai requisiti di competenza e comprovata esperienza in merito ai compiti assegnati all'OdV; l'Organismo nomina quale Presidente uno dei due membri esterni, ad ulteriore garanzia dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo stesso.

Tale organo viene nominato dal CdA della Società che, a tal fine, deve garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- professionalità, intesa come “possesso di adeguate competenze specialistiche”. I componenti esterni dell’Organismo di Vigilanza vengono scelti preferibilmente tra professionisti con esperienza maturata in ambito ispettivo, consulenziale e/o penalistico (avvocati, commercialisti, revisori, giuslavoristi, ecc);
- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità, previste per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo⁴;
- autonomia e indipendenza, intese come **(i)** possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo; **(ii)** assenza di vincoli di parentela, entro il quarto grado, con gli Amministratori e/o i componenti del Collegio Sindacale e/o i dipendenti di MSG; **(iii)** assenza di legami con la Società derivanti da interessi economici rilevanti o di altra natura che possano generare conflitti o condizionare i doveri di controllo da esercitare ai sensi del D. Lgs. 231/2001; **(iv)** possibilità di relazionarsi direttamente con il vertice societario e gli organi di controllo;
- continuità di azione da realizzarsi anche attraverso il supporto della funzione di *Internal Audit* del gruppo. L’OdV è organismo dedito esclusivamente all’espletamento delle funzioni assegnategli e non possono, pertanto, venir ad esso attribuite ulteriori funzioni.

Ciascun membro dell’Organismo di Vigilanza eletto deve, al momento dell’accettazione dell’incarico, rilasciare formale dichiarazione di sussistenza, in capo alla propria persona, dei sopra indicati requisiti di onorabilità, autonomia e indipendenza.

Il CdA deve garantire autonomia e indipendenza all’Organismo di Vigilanza attraverso:

⁴ A tale riguardo, si precisa che costituiscono cause di ineleggibilità:

- l’essere indagato ovvero l’aver riportato una condanna, anche non a titolo definitivo, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- le circostanze di cui all’art. 2382 del Codice Civile e, più precisamente, l’essere “*interdetto, inabilitato, fallito o condannato ad una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità ad esercitare uffici direttivi*”;
- l’aver subito l’adozione di misure di prevenzione da parte dell’Autorità Giudiziaria, salvo il successivo ottenimento della completa riabilitazione;
- la sentenza di condanna, passata in giudicato, per i reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria e contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l’ordine pubblico e l’economia pubblica.

- il rispetto dei criteri di nomina sopra enunciati;
- l'attribuzione dei poteri che di seguito verranno elencati;
- l'approvazione del *budget* di spesa;
- la dotazione di strumenti idonei per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi, se del caso, di ausili specializzati esterni.

E' rimessa al CdA la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza, in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, tutte le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. In particolare:

- i componenti dell'Organismo rimangono in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, con apposita delibera del CdA che stabilisce, nella medesima seduta, il compenso loro spettante per l'incarico assegnato;
- i membri dell'Organismo decadono in caso di perdita dei requisiti di eleggibilità, onorabilità, professionalità e indipendenza; essi devono comunicare tempestivamente al Presidente del CdA e agli altri componenti l'eventuale perdita dei requisiti;
- l'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare la maggioranza dei componenti. In tal caso, il CdA provvede a nominare, senza indugio, i nuovi membri, sulla base dei criteri di composizione sopra definiti; l'Organismo si intende, altresì, decaduto se la Società incorre in sentenza di condanna per violazione del D.Lgs. 231/2001 a seguito di accertata inadeguatezza ovvero omissione dell'attività di vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza o i suoi singoli membri non possono essere revocati dal CdA se non per giusta causa, accertata dal Consiglio in seduta congiunta con il Collegio Sindacale, cui partecipano anche gli altri membri dell'Organismo.

Per giusta causa di revoca può anche intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti assegnati;
- un'assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle sedute dell'Organismo;

- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società.

La rinuncia di uno o più membri può essere esercitata in qualsiasi momento tramite comunicazione al Presidente del CdA e agli altri componenti.

4.2 *Compenso e capacità di spesa*

Il compenso ai membri dell'Organismo di Vigilanza è fissato dal CdA.

L'Organismo deve essere dotato di autonoma capacità di spesa, sulla base del *budget* assegnatogli dal CdA con cadenza annuale, commisurata con i compiti da svolgere; tale capacità potrà essere esercitata per le esigenze derivate dall'espletamento dei compiti assegnati ed ogniqualvolta l'Organismo decida di avvalersi di servizi o di professionisti esterni al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento, nell'ambito dell'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

4.3 *Regole di funzionamento e convocazione*

L'Organismo di Vigilanza riferisce al CdA e, una volta costituito, provvede a dotarsi di proprie regole di organizzazione e funzionamento che integrano il presente Modello, nonché di un proprio Piano di Lavoro oggetto di verifica annuale, tenuto conto anche di quello approvato dall'OdV della controllante Risanamento.

L'Organismo si riunisce, su convocazione del suo Presidente, con cadenza almeno trimestrale; se necessario, può programmare verifiche più frequenti. Le formalità di convocazione potranno essere espletate mediante l'invio di un *fax* o di un messaggio di posta elettronica.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, ovvero i temi su cui l'OdV è chiamato a pronunciarsi nel corso della riunione.

L'Organismo potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA, dal Collegio Sindacale e dall'*Internal Audit* per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o di altri mezzi di comunicazione a distanza. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente o del membro più anziano.

L'Organismo di Vigilanza provvede alla nomina di un Segretario per il coordinamento dei propri lavori. Il Segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (anche in caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza, nel qual caso la firma sarà successiva).

Il Segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'OdV. Salvo diversa disposizione risultante dal verbale, il Segretario cura il buon esito delle comunicazioni e delle operazioni che derivano dalle decisioni assunte dall'OdV.

Per un miglior coordinamento delle attività di vigilanza e per un più efficace scambio di informazioni, alle riunioni dell'Organismo, alle quali può essere presente la funzione di *Internal Audit* di gruppo, possono essere invitati anche gli Esponenti Aziendali; i membri del Collegio Sindacale, del Comitato Controllo e Rischi, nonché il Responsabile della Sicurezza devono essere invitati almeno una volta l'anno.

L'OdV di Risanamento viene invitato alle riunioni dell'OdV di MSG al fine di attuare l'opportuno coordinamento tra gli stessi.

In concomitanza con l'approvazione del bilancio sociale, l'Organismo di Vigilanza redige una Relazione Annuale che presenta al CdA e al Collegio Sindacale.

Tale Relazione deve:

(i) riepilogare l'attività svolta nel corso dell'esercizio e le eventuali criticità emerse,

- (ii) render conto del *budget* di spesa,
- (iii) evidenziare le modifiche non strutturali apportate al Modello nel corso dell'esercizio.

4.4 Funzioni e poteri

All'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di vigilare con autonomi poteri di controllo e iniziativa:

- a) sull'attività di diffusione del Modello all'interno della Società e di informazione nei confronti dei soggetti esterni (fornitori, consulenti, collaboratori....).

In particolare, l'OdV deve:

- a.1) promuovere idonee iniziative per la diffusione, l'informazione e la comprensione del Modello;
 - a.2) predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.
- b) sull'attività di formazione sui contenuti del Decreto e del Modello nei confronti di tutto il personale dipendente della Società.

A tal fine, l'OdV deve:

- b.1) definire, insieme al *management*, (i) i programmi di formazione per il personale dipendente e (ii) il contenuto delle comunicazioni periodiche agli Organi Sociali, al personale dipendente e ai collaboratori esterni, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto;
 - b.2) verificare la completa attuazione dei piani di formazione sul Decreto e sul Modello.
- c) sull'osservanza e sul funzionamento delle prescrizioni del Modello da parte dei suoi destinatari (organi sociali, personale dipendente, collaboratori, consulenti,

fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società).

Più precisamente, l'OdV deve:

- c.1)** garantire il funzionamento delle procedure di controllo e verificare che le stesse siano adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001;
 - c.2)** disporre periodicamente verifiche su determinate operazioni, processi o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili";
 - c.3)** coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività "sensibili". A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante; deve essere tenuto costantemente informato dagli Organi Sociali e dai responsabili delle unità operative in merito agli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione dei reati;
 - c.4)** effettuare verifiche relative al grado di conoscenza acquisito dal personale dipendente rispetto alle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 e al Modello adottato, anche tramite interviste a campione;
 - c.5)** attivare indagini interne, anche con l'eventuale collaborazione delle strutture aziendali, per la raccolta, l'elaborazione e la conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;
 - c.6)** segnalare al responsabile dell'Ufficio Personale l'eventuale violazione accertata, affinché vengano applicate le sanzioni previste dallo specifico sistema disciplinare.
- d)** sulla reale efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale, ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché sull'opportunità di aggiornamento del Modello e delle relative procedure, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, l'Organismo deve:

- d.1)** svolgere ricognizioni dell'attività aziendale ai fini di un aggiornamento periodico della mappatura delle attività "a rischio reato" e dei relativi processi sensibili;
- d.2)** esprimere periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto, nonché sull'operatività dello stesso (presentando apposita relazione al CdA);
- d.3)** verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- d.4)** collaborare con le altre unità organizzative interessate, proponendo al CdA della Società eventuali correzioni e adeguamenti.

Resta fermo che:

- l'OdV di MSG deve coordinarsi, per le questioni che attengano al Gruppo Risanamento, con l'Organismo di Vigilanza della controllante;
- l'Organismo di Vigilanza deve proporre procedimenti sanzionatori ogniqualvolta si riscontrino casi di violazione significativa del Modello, delle Procedure o del Codice Etico (cfr. cap. 5);
- nell'espletamento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può assumere informazioni da qualsiasi struttura e/o persona della Società, accedere a tutti i documenti aziendali ed avvalersi della funzione di *Internal Audit* di Gruppo per effettuare accertamenti e verifiche presso qualunque unità organizzativa. Accertamenti in tal senso possono essere disposti anche con la collaborazione del Collegio Sindacale.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali lo stesso a qualsiasi titolo si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

4.5 *I flussi informativi e le segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali*

E' compito dell'Organismo di Vigilanza assicurare adeguati flussi informativi, in via continuativa, verso il Presidente e, con cadenza periodica, verso il CdA mediante la presentazione della Relazione Annuale, che dovrà contenere informazioni:

- sull'attività svolta e sulla gestione finanziaria del *budget* assegnato (cfr. par. 4.2), motivando gli eventuali scostamenti;
- in merito alle eventuali variazioni "non sostanziali" apportate al Modello e alle procedure che formano parte integrante dello stesso, con la proposta delle eventuali modifiche sostanziali da attuare, previa specifica approvazione del CdA;
- sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio, suddividendole per ciascuna attività a rischio ed indicando le strutture coinvolte, unitamente ad una sintesi degli esiti;
- sull'eventuale presenza di violazioni accertate e sul buon funzionamento del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- sull'adozione di un Programma Annuale delle Verifiche ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ("Piano di Lavoro"), anche in base al piano di spesa per l'esercizio successivo (cfr. par. 4.2).

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV. Qualora l'OdV riferisca in un'occasione ove sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e il suo Presidente e l'*Internal Auditor* hanno la facoltà di convocare l'OdV il quale, a sua volta, può richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la formale convocazione dei predetti organi per urgenti motivi.

4.6 I flussi informativi e le segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare, anche per il tramite dell'*Internal Audit* del Gruppo, le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo d'informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del Modello.

Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del Modello, anche solo presunte, nonché fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso.

In particolare:

- *quanto agli obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali*, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:
 - a)** la pendenza di un procedimento penale a carico dei dipendenti e le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - b)** i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere notizie relative all'effettiva attuazione e/o alla violazione del Modello, nonché fatti, atti, eventi od omissioni che presentino profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
 - c)** le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - d)** i prospetti riepilogativi degli appalti affidati, corredati della documentazione e corrispondenza relativa alle modalità di conclusione del contratto e al successivo svolgimento del rapporto contrattuale;

- e) la documentazione relativa ai contratti di consulenza conferiti dal Consiglio di Amministrazione a consulenti esterni;
- f) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, in merito allo svolgimento d'indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/01;

quanto, in particolare, alle segnalazioni di violazioni del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne in materia di d.lgs. 231/2001 e di altre condotte illecite suscettibili di integrare fattispecie di reato, anche se non rientranti nell'elenco di cui agli articoli 24 ss. d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che possano rappresentare indici sintomatici della futura commissione di illeciti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa di Risanamento S.p.A. e di altre condotte che risultino lesive dell'integrità di Risanamento S.p.A. e del suo gruppo devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza (soggetto autorizzato al trattamento) tutte le violazioni o sospette violazioni delle regole e/o delle procedure previste dal Modello dal Codice Etico, dalle procedure interne in materia di d.lgs. 231/2001 e dalle condotte che risultino lesive dell'integrità di Risanamento S.p.A. e del suo gruppo attraverso la piattaforma [https "My whistleblowing"](https://www.mywhistleblowing.com) di Zucchetti di cui infra.

Tale obbligo grava su tutti i soggetti (Esponenti Aziendali, Responsabili, Dipendenti, Consulenti e Collaboratori) che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza delle suddette violazioni.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e dovrà evidenziare tutte le informazioni necessarie e sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di attivarsi tempestivamente e in modo efficace nelle attività di indagine, anche per il tramite dell'*Internal Audit*.

Le segnalazioni che potranno essere anonime o con indicazione del segnalante pervengono al Presidente dell'Organismo di Vigilanza in conformità alla procedura “*whistleblowing*” adottata che deve essere divulgata a tutti i Destinatari del Modello.

Qualora la segnalazione coinvolga un componente dell'Organismo di Vigilanza, destinatario della segnalazione sarà il Presidente Collegio Sindacale di Milano Santa Giulia Spa.

L'Organo competente dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute (anche avvalendosi dell'*Internal Audit*) e gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata agli atti dell'Organismo stesso (cfr. par. 4.7).

Compito dell'Organo competente è garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di MSG o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

Sul punto, a seguito dell'entrata in vigore della legge 179/2017 e dell'ordinanza/ingiunzione emanata dal Garante della Protezione dei Dati Personali del 10 giugno 2021, in materia di *whistleblowing*– è stata di recente adottata la piattaforma [https “My whistleblowing”](https://www.zucchetti.com/whistleblowing) di Zucchetti (la piattaforma sostituisce i precedenti canali di informazione) volta a garantire integrità, sicurezza e riservatezza dei dati del segnalante al fine di:

- facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'Organismo;
- risolvere rapidamente casi incerti e dubbi;
- garantire, in caso di segnalazioni, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In proposito, si distinguono le “informazioni” dalle “segnalazioni”. Le prime comprendono le informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all’OdV e sono identificabili con quanto definito nel presente articolo 4.6 (*“I flussi informativi e le segnalazioni nei confronti dell’Organismo di Vigilanza”*).

Le “segnalazioni”, invece, si riferiscono a vere e proprie denunce relative alla commissione di reati o comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello ovvero violazioni o sospetti di violazioni dei suoi principi generali e devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precise e concordanti.

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni devono garantire la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall’art. 6 del D. Lgs. 231/2001. Inoltre:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il perseguimento dell’interesse all’integrità dell’ente, nonché alla prevenzione e alla repressione degli illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall’obbligo di segreto di cui agli articoli 326 (“rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio”), 622 (“rivelazione del segreto professionale”) e 623 (“rivelazione di segreti scientifici o industriali”) codice penale e all’articolo 2105 (“obbligo di fedeltà”) del codice civile;
- la previsione precedente non si applica nel caso in cui l’obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all’organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La Società, conformemente a quanto previsto dalla citata legge n. 179/2017 e dall'ordinanza/ingiunzione di cui sopra, tutela i segnalanti da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La modalità di gestione e trasmissione delle segnalazioni avviene esclusivamente attraverso la piattaforma di cui sopra.

L'Organo competente agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. L'Organo valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del Modello, dando corso alle comunicazioni necessarie per l'applicazione delle eventuali sanzioni. Deve motivare per iscritto le decisioni assunte, anche nel caso di eventuale diniego a procedere ad indagine interna. Peraltro, sull'Organo non incombe l'obbligo di agire ogni qual volta venga effettuata una segnalazione in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità ogni decisione in merito. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al successivo capitolo 5) del Modello Organizzativo.

I dati personali forniti saranno cancellati entro un anno dalla loro raccolta, così pure le informazioni fornite nell'ambito della segnalazione.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organo competente al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate

violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Le informazioni rilevanti potranno anche essere raccolte direttamente dall'Organo nel corso delle proprie attività di controllo periodiche meglio descritte al capitolo 4) del presente Modello Organizzativo, attraverso le modalità che l'Organo riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite checklist).

Ogni informazione, report inviato all'OdV è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 (dieci) anni fatto ovviamente salvo il rispetto della normativa sulla privacy.

4.7 *Registro delle attività - Libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza - Raccolta e conservazione delle informazioni*

L'Organismo di Vigilanza deve costituire un *dossier* contenente la documentazione delle attività svolte con particolare riferimento alle:

- attività di formazione intraprese dalla Società e relativi risultati, suddivisi per categoria e/o livello gerarchico;
- attività di verifica svolte, con indicazione del periodo della verifica, dell'attività sensibile e delle unità organizzative interessate, della sintesi della verifica, delle principali risultanze e degli eventuali suggerimenti;
- segnalazioni ricevute, suddivise per attività sensibile, con indicazione del numero di segnalazioni che hanno avuto seguito e delle strutture coinvolte;
- attività periodiche di aggiornamento del Modello, indicando i principali interventi eseguiti.

L'Organismo dovrà, inoltre, tenere un libro delle proprie adunanze, ove, per ogni convocazione, dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- numero progressivo e anno di riferimento;

- data riunione;
- ordine del giorno;
- verbale della riunione, con evidenza delle principali decisioni assunte.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello (e nei suoi eventuali successivi aggiornamenti) deve essere custodito per un periodo di 10 (dieci) anni nell'apposito *data base* (informatico o cartaceo) gestito dall'Organismo, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati.

Viene consentito l'accesso al *data base* ai membri del Consiglio d'Amministrazione, del Collegio Sindacale e all'*Internal Audit*.

Qualora le indagini riguardino membri dei suddetti organismi, l'accesso al suddetto *data base* deve essere autorizzato dall'OdV e dal Consiglio d'Amministrazione.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello, rende efficiente l'azione svolta dall'Organismo di Vigilanza ed ha l'obiettivo di garantire l'efficacia del Modello stesso⁵.

L'applicazione del sistema disciplinare, al quale viene data diffusione mediante pubblicazione sulla rete aziendale, presuppone la violazione del Modello e prescinde dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Nella comminazione della sanzione vige il principio di gradualità, con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

In particolare, la tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza oggettiva degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- eventuale reiterazione delle condotte sanzionabili.

⁵ Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, il sistema disciplinare costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini di una possibile esclusione della responsabilità amministrativa della società.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Società che abbia posto in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dalle Procedure o dal Codice Etico;
- mancata diffusione ai dipendenti delle Procedure interne;
- mancato rispetto delle norme previste nell'ambito della normativa sulla Sicurezza sul Lavoro;
- mancata ed ingiustificata partecipazione agli incontri di formazione organizzati dalla società sul funzionamento del Modello e, in generale, sul Decreto Legislativo 231/01;
- mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle Procedure;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sui propri sottoposti in merito all'applicazione del Modello;
- violazioni e/o elusioni del sistema di controllo poste 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 l'*Internal Audit*.

Il presente Modello è parte integrante della normativa aziendale. Eventuali violazioni sostanziali delle singole regole di comportamento contenute nel Modello e delle correlate procedure aziendali, costituiscono **(a)** inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, **(b)** illecito disciplinare, nonché **(c)** fatto pregiudizievole al riconoscimento di eventuali parti variabili della retribuzione e/o *bonus* e/o incentivi e saranno regolate come di seguito specificato.

5.1 *Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci*

Nel caso di compimento di reato, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relative Procedure da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative e provvedimenti, anche ai sensi della vigente normativa societaria, ivi compresa, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In caso di gravi violazioni da parte di un amministratore o di un sindaco, non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà costituire giusta causa per la revoca dell'incarico.

Se del caso, la Società agirà altresì per il risarcimento del danno.

In caso di inerzia degli Organi competenti, sarà compito dell'Organismo di Vigilanza richiedere l'intervento dell'Assemblea degli Azionisti.

5.2 *Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza*

Nel caso di compimento di reato, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle relative Procedure, da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, su segnalazione dell'Organismo stesso o dell'*Internal Audit* e sentito il Collegio Sindacale, provvederà a revocare i membri coinvolti dal loro incarico e a sostituirli tempestivamente.

5.3 *Misure nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria dei dirigenti*

In caso di segnalazione di violazione, commessa da dirigenti, delle procedure previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza deve attivare tutte le procedure volte ad accertare la fondatezza della segnalazione.

Nei confronti dei dirigenti l'accertamento della violazione può dar luogo all'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge, di contratto e aziendali che regolano la materia, in relazione alla gravità della violazione e dell'eventuale reiterazione, nonché in considerazione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra l'azienda e il dirigente stesso.

In caso di effettivo accertamento della violazione, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate, in proporzione ai seguenti aspetti:

- gravità delle infrazioni accertate;
- livello di responsabilità e autonomia del dirigente;
- eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- intenzionalità del comportamento;
- livello di rischio cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

a) Diffida - nel caso di:

- inosservanza non grave di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità commesse da altri dipendenti.

Oltre all'eventuale risarcimento del danno cui il Dirigente potrà essere tenuto, potranno essere applicate, in aggiunta, sanzioni patrimoniali, in relazione alla gravità delle inosservanze e/o delle omesse segnalazioni e tolleranze.

b) Licenziamento ex art. 2118 c.c. - nel caso di:

- grave inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o gravi negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello stesso;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri dipendenti;

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs 231/2001 di una gravità tale da esporre la società ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per la Società stessa, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

c) Licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c.- nel caso di:

- adozione di un comportamento in palese grave violazione delle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

In attesa di deliberare la definitiva sanzione disciplinare, la società può disporre la sospensione temporanea del dirigente dal servizio per il tempo strettamente necessario a svolgere tutti gli accertamenti richiesti.

Per quanto riguarda l'accertamento e la valutazione delle infrazioni e la conseguente irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi sociali e alle funzioni aziendali per i procedimenti disciplinari ordinari.

Sono in questa sede richiamate tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai Contratti Collettivi applicati, relativi alle procedure e agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

5.4 *Misure nei confronti dei lavoratori subordinati cui si applicano i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi ai settori Grafico, Poligrafico e Commercio*

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari), sia per quanto riguarda la forma e la procedura di esercizio di tale potere.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società si conforma alle previsioni di cui al CCNL applicabile in vigore, nonché ai prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Pertanto, il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico, delle Procedure Operative e delle Procedure Amministrativo/Contabili ex D.Lgs. 262/2005, ad opera di lavoratori subordinati della Società, costituiscono altresì inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, le stesse vengono adottate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale subordinato, saranno applicate le sanzioni del CCNL vigente, nei seguenti termini.

A) *Richiamo verbale*

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale, delle Procedure Aziendali previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, delle Procedure Aziendali e del sistema dei controlli interni.

Si ha "**lieve inosservanza**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

B) *Richiamo scritto*

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e delle Procedure Aziendali previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, delle Procedure Aziendali e del sistema dei controlli interni.
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e dell'*Internal Audit*, salvo giustificazioni motivate.
- Reiterazione dei comportamenti rappresentanti "*lieve inosservanza*".

Si ha "**inosservanza colposa**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo e/o non abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

C) *Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*

- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e delle Procedure previste dal Modello.
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, del Codice Etico e delle Procedure Aziendali.
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e dell'*Internal Audit*, salvo giustificazioni motivate.

D) *Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001*

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato ex D.Lgs 231/2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, la sospensione dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

La sospensione dal servizio deve essere resa nota per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuta dalla società, nel rispetto delle previsioni del CCNL, per il tempo dalla medesima ritenuto necessario, ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice sospeso dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

E) *Licenziamento per giusta causa (ex art. 2119 cod.civ.)*

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle relative Procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati ex D.Lgs. 231/2001, ovvero a titolo di esempio:

- a. Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.
- b. Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o delle relative Procedure, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per comportamenti commissivi e/o omissivi che integrino le previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001.
- c. Infrazione dolosa di Procedure Aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

d. Condanna, passata in giudicato, per uno dei reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001.

5.5 *Misure nei confronti dei collaboratori esterni, dei fornitori e dei partners*

La violazione del Modello da parte di collaboratori esterni, fornitori e *partners* della Società può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento del danno qualora le suddette violazioni possano arrecare danni comprovati alla Società.

Conseguentemente, in tutti i contratti o lettere di incarico che disciplinano i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

A tal fine, il Codice Etico del Gruppo ed il Modello della Società sono inseriti nel sito internet www.risanamentospa.com cui sarà raccomandata la consultazione ai soggetti con cui MSG intratterrà i suddetti rapporti contrattuali.

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La Società si avvale, oltre che delle regole di condotta e delle procedure di cui al presente Modello, del Codice Etico adottato a livello di Gruppo e delle altre *policy* aziendali approvate dalla Controllante, che costituiscono tutte parte integrante del presente Modello.

Le regole di condotta devono ritenersi vincolanti per i comportamenti posti in essere da tutti i destinatari del Modello e sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni in ragione dell'evoluzione delle norme di legge e delle mutate esigenze aziendali.

7. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

Al fine di garantire l'efficacia del presente Modello, la Società svolge un'adeguata attività di diffusione, informazione e formazione periodica nei confronti di tutto il personale della Società, per favorire la conoscenza di quanto previsto dal Decreto 231/2001 e dal Modello adottato, nelle sue diverse componenti (mappatura delle aree/attività a rischio di reato, normativa e/o procedure che regolamentano le attività sensibili, Organismo di Vigilanza, flussi informativi e segnalazioni da parte e all'Organismo di Vigilanza, sistema disciplinare, Codice Etico e di Condotta, ecc.).

7.1 *Diffusione e Informazione sul Modello*

Al Modello sarà garantita la massima diffusione e pubblicità mediante la pubblicazione sul sito *Internet* di RISANAMENTO.

Tutto il personale viene informato sul contenuto del Decreto 231/2001 e del Modello tramite circolari interne, pubblicate nella rete aziendale, con area specificamente dedicata al D.Lgs. 231/2001, dove il presente Modello sarà immediatamente consultabile.

I documenti presenti in tale area vengono opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni delle normative esterne e del Modello stesso.

La componente del Modello relativa al Sistema Disciplinare e Sanzionatorio sarà inoltre esposta nelle bacheche aziendali, così come previsto dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL verrà inviata copia del Modello tramite raccomandata A.R.

Ai nuovi assunti verrà consegnato un *set* informativo, con il quale assicurare loro le conoscenze di primaria rilevanza. Tale *set* informativo conterrà, oltre ai documenti consegnati *ex lege* al neo-assunto, il Codice Etico e di Condotta adottato a livello di Gruppo, il Modello della Società e il D. Lgs. 231/2001. I dipendenti sono tenuti a

rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta, ove si attesti la ricezione del set informativo, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Analoga informativa e pubblicità del Modello sarà garantita nei confronti dei collaboratori esterni (ad esempio, i consulenti), nonché dei fornitori e *partners*, secondo modalità differenziate, a seconda che abbiano possibilità di accesso alla normativa aziendale, ovvero, in caso contrario, mediante consegna cartacea del Modello e del Codice Etico e di Condotta (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo le modalità più opportune di informativa, anche in relazione alla tipologia del rapporto contrattuale e di attività svolta, nonché in funzione dei rischi di reato presupposto ex D. Lgs. 231/2001 cui gli stessi siano esposti.

7.2 Formazione sul Modello

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza del Modello, una volta che lo stesso sia stato diffuso e consegnato, nonché sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa e sull'osservanza dei principi e delle procedure in esso contenute, vengono programmate specifiche attività formative (quali corsi, seminari, ecc.) che prevedano l'obbligo di partecipazione dei destinatari. La partecipazione alle attività di formazione rappresenta una condizione essenziale non solo a garanzia dell'effettiva attuazione del Modello, ma anche ai fini della corretta osservanza dello stesso, anche in relazione a quanto previsto dal sistema sanzionatorio (di cui al capitolo 5 del presente Modello).

La formazione è obbligatoria per tutti i livelli aziendali. Deve essere rilevata l'attestazione di frequenza dei corsi.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza pianificare adeguatamente, con l'Ufficio del Personale e l'*Internal Audit*, l'attività di formazione dei dipendenti e del *management* della Società sui contenuti del Codice Etico e di Condotta, del Modello e delle relative procedure operative, sulle modalità di attuazione ad esse relative, sul livello di rischio di

ogni singola area aziendale e sul sistema sanzionatorio previsto in caso di mancata osservanza dei suddetti documenti di *governance* aziendali.

La formazione ed i relativi contenuti possono essere articolati secondo moduli distinti per **destinatari** in relazione al livello e ruolo organizzativo:

- per **responsabilità**, anche da somministrare secondo modalità “*a cascata*” al fine di garantire adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza ad ogni livello gerarchico;
- per **ruolo professionale** in relazione alle attività svolte, con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o “sensibili” ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- **neoassunti e nuovi incarichi**: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto modulo formativo in materia da includere nel *set* formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o “sensibili”.

La formazione deve prevedere i seguenti contenuti:

- una **parte comune** per tutti i destinatari, avente ad oggetto la normativa di riferimento, il Modello e il suo funzionamento;
- una **parte speciale**, con riferimento a specifici e ben determinati ambiti operativi. Essa deve essere finalizzata a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili e i presidi specifici delle aree di competenza dei singoli operatori.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del Modello; nel caso di aggiornamento significativo della normativa di riferimento, la formazione deve prevedere le necessarie integrazioni.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai corsi e conservarle negli appositi archivi, nonché effettuare controlli periodici sul grado di

conoscenza da parte dei dipendenti del D. Lgs. 231/2001, del Modello e delle procedure aziendali.

PARTE SPECIALE

8. LE FATTISPECIE DI REATO, POSSIBILI FONTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Considerata la realtà aziendale di Milano Santa Giulia e la mappatura delle aree di rischio, alle quali si rimanda, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili possono essere ricondotte a:

- reati contro la P.A. (istigazione alla corruzione e truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico);
- reati societari (omessa comunicazione del conflitto di interesse, ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo delle Autorità pubbliche di Vigilanza, false comunicazioni sociali, impedito controllo e illecita influenza sull'assemblea, impedito controllo, corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- reati per delitti informatici e trattamento illecito di dati (falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale, delitti in materia di violazione del D. Lgs. 196/2003), il tutto come modificato dal Regolamento UE 679/2016 (meglio conosciuto con l'acronimo "GDPR") e dal D. Lgs. 101/2018;
- reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati ambientali;
- reati tributari.

Dall'analisi svolta ai fini dell'individuazione delle aree sensibili di Milano Santa Giulia ai sensi del D. Lgs. 231/01 non si è avuta evidenza circa la ragionevole possibilità di commissione dei reati di seguito menzionati nello svolgimento della propria attività aziendale: criminalità transnazionale, sfruttamento della prostituzione, tratta di persone, detenzione di materiale pornografico, scambio elettorale politico mafioso, scambio elettorale, associazione per delinquere di tipo mafioso, beni o utilità di provenienza illecita, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di diritti d'autore, reato di traffico di influenze illecite, reati derivanti dall'illecito utilizzo impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati e contrabbando.

Nella stesura del Modello, pertanto, non si è provveduto ad una specifica trattazione di dette fattispecie di reato.

9. IL REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

9.1 *Principi di comportamento*

✧ Disposizioni Generali

Gli Esponenti Aziendali, i Responsabili, i Collaboratori e i Dipendenti, nonché i professionisti esterni, i consulenti e i fornitori che operano in nome e/o per conto di Milano Santa Giulia sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A..

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla Società o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore.

Sono ammesse unicamente forme di regalo e di omaggio di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, dei trattamenti di cui sopra.

Anche le liberalità e le altre forme di cessioni gratuite dei beni oggetto dell'attività della società, disciplinate dalle apposite procedure, non possono essere finalizzate ad ottenere trattamenti di favore.

E' fatto divieto agli Esponenti Aziendali, ai Responsabili, ai Collaboratori, ai Dipendenti nonché ai professionisti esterni e/o ai consulenti della Società ed ai fornitori di chiedere o di accettare, anche per il tramite di un terzo, denaro, doni e prestazioni di favore, quale corrispettivo per prestazioni svolte.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano arrecare un vantaggio personale ai dipendenti della P.A., ai loro familiari e ai loro diretti superiori;

- offrire omaggi, in qualsiasi forma, a meno che non siano di valore trascurabile. In ogni caso, questo tipo di spese dovrà essere autorizzato secondo quanto previsto nelle specifiche procedure e adeguatamente documentato;
- ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità da chi voglia ottenere un trattamento di favore da parte della Società.

Nel caso in cui la Società sia sottoposta ad ispezioni, accertamenti o indagini da parte di esponenti della P.A., i rapporti con gli stessi dovranno essere tenuti esclusivamente dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato (nei limiti dei propri poteri) e/o da persona/e da essi formalmente delegata/e, che dovrà/nno essere presente/i, quantomeno, all'inizio delle operazioni di verifica e, in ogni caso, alla chiusura delle stesse.

Per tutta la durata delle suddette ispezioni, accertamenti o indagini, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato dovranno delegare un dipendente della Società, affinché questo assista gli esponenti della P.A. in via continuativa e riferisca periodicamente ai deleganti sullo svolgimento delle operazioni.

Nel caso in cui venga nominato dal CdA di Milano Santa Giulia un professionista esterno che assiste la Società nel corso della verifica, tale professionista potrà incontrare i Rappresentanti della P.A. possibilmente alla presenza del Presidente, dell'Amministratore Delegato o da un soggetto delegato da questi ultimi.

La presente procedura non si applica nel caso di professionisti esterni incaricati di assistere la Società nell'ambito di contenziosi legali di carattere civile, penale, amministrativo, fiscale/tributario e contabile, innanzi alle rispettive autorità giudiziarie. In tal caso, infatti, i professionisti esterni saranno muniti di apposite procure per stare in giudizio.

Il CdA ovvero il Presidente o l'Amministratore Delegato di Milano Santa Giulia (questi ultimi due nei limiti dei poteri loro conferiti dal CdA) avranno cura di indicare/pattuire con il professionista incaricato un compenso adeguato alla prestazione svolta; il

pagamento dell'onorario potrà avvenire, come previsto dalle specifiche procedure interne alle quali si rimanda.

✧ Trasparenza, completezza e tracciabilità informativa - archiviazione dei documenti

Ogni atto attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e secondo la normativa vigente.

Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto o di un'autonoma valutazione effettuata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma valutazione, dovrà essere sottoscritto da chi lo ha formato, che ne sarà pertanto responsabile.

La Società assicura piena integrità, trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni e prospetti diretti alla P.A. o alle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Le operazioni poste in essere dalla Società che presuppongono rapporti con la P.A. devono essere documentate in modo organico; per esse, la Società deve garantire la verifica, in ogni momento, del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Pertanto, tutti i documenti relativi ai rapporti con la P.A., compresi quelli di supporto ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività devono essere conservati in modo ordinato in archivi, anche elettronici, facilmente consultabili dalle persone autorizzate, in caso di controlli o di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

I suddetti archivi devono essere conservati per almeno dieci anni.

In caso di controlli e/o ispezioni, gli Esponenti Aziendali, i Responsabili, i Collaboratori, i Dipendenti, i fornitori e i consulenti della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli enti destinatari siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

✧ Ricerca di personale

La selezione di nuovi dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire; essa non deve mai concretizzare uno “scambio di favore” con soggetti legati, anche indirettamente, alla P.A..

✧ Professionisti

L’attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte della Società nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell’oggetto dell’incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.

All’atto di conferimento dell’incarico, il professionista si impegna, attraverso apposita clausola risolutiva contrattuale, a:

- uniformarsi a tutti i principi del Modello (cfr. par. 7.1) e del Codice Etico al fine di assicurare, a tutela della posizione e dell’immagine della Società, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
- astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/01 o che comunque si pongano in contrasto con il suddetto Decreto.

✧ Gestione delle “Casse contanti”

L’utilizzo delle risorse finanziarie “per contanti” dovrà essere limitata ad euro 1.000 (ovvero, se inferiore, al più basso importo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente) evitando sospesi di cassa, ed ogni giustificativo di spesa deve essere verificato, unitamente all’esistenza e alla correttezza delle “firme di autorizzazione”.

9.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato verso la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo agli adempimenti in materia di bonifica dei terreni e all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e permessi.
2. Gestione delle attività di realizzazione, compravendita e locazione delle proprietà immobiliari.
3. Gestione del patrimonio immobiliare.
4. Gestione dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Pubblici Ministeri, ASL, ARPA, INPS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco e Uffici Tecnici) e delle verifiche ispettive effettuate da parte degli stessi.
5. Conferimento e gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, legali, studi di progettazione, ecc.).
6. Gestione degli acquisti di beni, servizi, opere e selezione dei fornitori.
7. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti della Società).
8. Gestione dei finanziamenti e delle operazioni infragruppo.
9. Gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche mediante professionisti esterni.
10. Gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni, degli omaggi e delle regalie.
11. Gestione delle risorse umane (ad esempio, selezione, assunzione, formazione, valutazione e incentivazione).

9.3 Procedure di prevenzione e per il regolare svolgimento dell'attività aziendale

Le procedure e disposizioni operative interne poste, ad oggi a livello di gruppo, a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati contro la P.A., come sopra indicate, sono descritte nell'allegato A del Modello e ne formano parte integrante. Tali procedure sono consultabili sulla rete aziendale.

Parimenti, le procedure che dovessero essere in corso di elaborazione/aggiornamento, formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

10. REATI SOCIETARI

Si richiamano di seguito i Reati Societari considerati rilevanti per Milano Santa Giulia, tra quelli indicati dal menzionato art. 25-ter:

- False comunicazioni sociali e Fatti di lievi entità ai sensi degli artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.;
- Impedito controllo ai sensi dell'art. 2625 c.c.;
- Indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'art. 2626 c.c.;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'art. 2627 c.c.;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante ai sensi dell'art. 2628 c.c.;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'art. 2629 c.c.;
- Omessa comunicazione sul conflitto di interessi ai sensi dell'art. 2629 bis c.c.;
- Formazione fittizia del capitale ai sensi dell'art. 2632 c.c.;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'art. 2633 c.c.;
- Corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati ai sensi degli artt. 2635 e 2635 *bis* c.c.;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza ai sensi dell'art. 2638 c.c.

La Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 2635 c.c. in tema di "*corruzione tra privati*" annoverando tale fattispecie di reato tra i "reati presupposto" della responsabilità amministrativa D.Lgs. 231/01 (L. 190/12 art. 1 co. 75 e ss.) e classificando gli stessi nella categoria dei "Reati Societari" (art 25-ter del D.Lgs 231/2011).

La presente sezione della Parte Speciale è stata conseguentemente integrata nel 2013 introducendo il paragrafo 10.3 dedicato ai protocolli di prevenzione del reato di "*corruzione tra privati*" implementati dalla capogruppo ed applicabili a tutte le società del gruppo.

Il D. Lgs. 38/2017 ha modificato l'art. 2635 c.c. in tema di "*corruzione tra privati*" ed introdotto l'art. 2635-bis c.c. disciplinante il nuovo reato di "*istigazione alla corruzione tra privati*".

10.1 Principi di comportamento

✧ Tracciabilità e trasparenza contabile

La possibilità di individuare comportamenti sensibili ai sensi dell'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001 si fonda sulla trasparenza contabile.

Per trasparenza contabile deve intendersi l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Esponente Aziendale, Responsabile, Dipendente, Collaboratore, Consulente e Fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché la gestione di Milano Santa Giulia sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità della Società.

L'organizzazione della funzione contabile deve, infatti, assumere come primario obiettivo la generazione di dati e informazioni idonei a rappresentare in maniera accurata gli accadimenti gestionali della Società e ad individuare tempestivamente possibili errori.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

✧ Comunicazioni esterne relativamente all'area di rischio "reati societari"

Gli Esponenti Aziendali, i Responsabili, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e i Fornitori non devono rilasciare a qualsiasi titolo dichiarazioni formali o informali verso l'ambiente esterno senza preventiva autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I rapporti con i rappresentanti dei media devono essere tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con le funzioni "Affari Societari" ed "Investor Relator" della capogruppo, allo scopo formalmente delegate.

✧ Divieti ulteriori

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere (i) strettamente riservate, (ii) opportunamente protette e (iii) non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, che all'esterno di Milano Santa Giulia, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e/o consulenti di Milano Santa Giulia devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti di Milano Santa Giulia (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità. Ogni dipendente si deve impegnare a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono alla formazione dei risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettate a verifica.

✧ Conflitti di interesse e rapporti con i soci

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con Milano Santa Giulia o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della stessa.

Tutte le eventuali situazioni di conflitto di interesse devono essere chiaramente individuate e ove possibile prevenute.

Gli Esponenti Aziendali, i Responsabili, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e i Fornitori devono dare notizia alla funzione di *Internal Audit* del gruppo e all'OdV della Società dell'esistenza di interessi in conflitto, anche potenziale, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione/attività della Società, precisandone la natura e la portata.

In caso di accertamento di tale situazione, gli stessi devono astenersi dall'assumere decisioni relative a tali situazioni.

✧ Archiviazione documenti

I registri contabili obbligatori, i documenti contabili e quanto altro relativo all'Ufficio Contabilità/Tesoreria idoneo a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione degli accadimenti aziendali, devono essere conservati (in proprio o presso terzi) in archivi, anche elettronici, accessibili facilmente, al solo personale incaricato, per almeno dieci anni.

10.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione delle operazioni di finanza straordinaria sul capitale;
2. Gestione delle attività di compravendita e locazione delle attività immobiliari;
3. Gestione del patrimonio immobiliare;
4. Valutazioni di poste di bilancio (es. crediti, debiti, fondi rischi, ecc.);
5. Gestione del piano dei conti e attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa (redazione del bilancio d'esercizio, consolidato, del *budget* e di *business plan*);
6. Gestione dei libri contabili obbligatori e dell'informazione e della documentazione d'impresa;
7. Rapporti con gli Organi Sociali;
8. Conferimento e gestione delle consulenze (es., amministrative, fiscali, legali, studi di progettazione, etc.).

10.3 Corruzione tra privati

I reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati sono disciplinati rispettivamente dall'art. 2635 c.c. e dall'art. 2635-bis c.c. (dei quali segue il testo) e richiamati nel Decreto stesso all'art. 25-ter, comma 1, lett. s-bis.; la disciplina è stata riformata dalla legge n.ro 3 del 31 gennaio 2019 (c.d. "spazzacorrotti") che ha introdotto il nuovo art. 323 ter c.p. "causa di non punibilità".

Art. 2635 Codice civile - Corruzione tra privati

“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell’Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell’articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

6. Fermo quanto previsto dall’articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.”

Art. 2635-bis Codice civile – Istigazione alla corruzione tra privati

“1. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un’attività

lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

2. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

3. Si procede a querela della persona offesa.”

Si precisa che l'art. 25-ter del D.Lgs 231/2001 richiama l'art. 2635 c.c. solo con riferimento al 3° comma e l'art. 2635-bis c.c. nella sua interezza.

Con riguardo al reato in parola, l'esame dei presidi di cui si è dotata la Società ha consentito di qualificare il rischio di commissione del reato in parola come “medio”.

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati di “corruzione tra privati” ed “istigazione alla corruzione tra privati” previsti dal D.Lgs. 231/01:

- I. Gestione della tesoreria (incassi, pagamenti, versamenti e prelievi, anche con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti della Società);
- II. Gestione dei finanziamenti e delle operazioni infragruppo;
- III. Gestione degli accordi transattivi;
- IV. Gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali, studi di progettazione, etc.);
- V. Gestione delle attività di compravendita e locazione delle proprietà immobiliari;

- VI. Gestione degli acquisti di beni e servizi e selezione dei fornitori, inclusi consulenti;
- VII. Gestione delle spese di rappresentanza, dei rimborsi spese, degli omaggi e delle liberalità a terzi;
- VIII. Selezione del personale e gestione delle risorse umane.

Di seguito vengono enunciati i principi di comportamento relativi alla prevenzione dei reati di “corruzione tra privati” ed “istigazione alla corruzione tra privati”, rispetto agli altri cd. “reati societari” sopra elencati per i quali trovano applicazione le previsioni riportate nei precedenti paragrafi 10.1 e 10.2.

In tale contesto, i principi di comportamento a cui attenersi sono i seguenti:

- non dar corso in alcun modo a comportamenti che possano integrare, in tutto o in parte, o anche solo favorire da parte di altri, la fattispecie di reato di “corruzione tra privati” e di “istigazione alla corruzione tra privati”;
- attenersi al rispetto delle prassi e delle procedure interne per quanto attiene alle negoziazioni con i clienti e/o con i fornitori (segnatamente è fatto obbligo di rispettare le previsioni delle procedure “Ciclo Passivo” (e relativa check list) e “Gestione degli *asset*”);
- la scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto delle suddette procedure;
- rispettare le previsioni dei contratti stipulati con i clienti e con i fornitori;
- in particolare, nell’ambito della cessione delle aree e nelle operazioni di gestione degli assets immobiliari facenti riferimento a Milano Santa Giulia e alle società controllate conformarsi alle previsioni della procedura denominata “Procedura investimenti e disinvestimenti”.

10.4 Procedure di prevenzione e per il regolare svolgimento dell’attività aziendale

Le procedure e disposizioni operative interne poste, ad oggi, a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati societari, come sopra indicate, sono

descritte nell'allegato B del Modello e ne formano parte integrante. Tali procedure sono consultabili sulla rete aziendale.

Parimenti, le procedure che dovessero formare oggetto di revisione/aggiornamento formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

11. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

11.1 Principi di comportamento

Con il D.Lgs n. 231 del 21 novembre 2007, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (c.d. III direttiva antiriciclaggio, ora modificato dalla Quarta Direttiva nr. 849/2015) attuata dal D.Lgs. 90 del 25 maggio 2017 recante modifiche alla normativa italiana in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

La Legge 186/2014 in materia di emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero e autoriciclaggio, oltre ad avere introdotto la c.d. *voluntary disclosure*, ha disciplinato all'art. 648 *ter* 1 c.p. il reato di "autoriciclaggio" che costituisce reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001.

Secondo quanto previsto dal suddetto decreto, gli aspetti fondamentali da considerare sono i seguenti:

- Adeguata verifica della clientela;
- Approccio basato sulla valutazione e gestione del rischio;
- Presenza di norme e procedure per la valutazione e gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, tenuto conto delle caratteristiche del cliente, dell'operazione e del rapporto.

Già l'art. 20 del già citato D.Lgs. 231/2007 (ora interamente abrogato dalla summenzionata "Quarta Direttiva"), intitolato "approccio basato sul rischio" aveva stabilito l'obbligo di graduare l'attività di verifica della clientela, in funzione del rischio associato alla tipologia della stessa, al contratto, alla prestazione professionale ed al prodotto.

In particolare, gli enti e le persone soggetti al decreto devono essere in grado di dimostrare alle autorità competenti che la portata delle misure adottate è adeguata all'entità del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

In linea con quanto già previsto dalle menzionate direttive, la normativa italiana prevedeva la necessità di “*adottare idonei e appropriati sistemi e procedure in materia di obblighi di adeguata verifica della clientela, di segnalazione delle operazioni sospette, di conservazione dei documenti, di controllo interno, di valutazione e di gestione del rischio, di garanzia dell’osservanza delle disposizioni pertinenti e di comunicazione per prevenire e impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo*”.

Benché l’attività svolta dalla Società non ricadesse tra i destinatari del D.Lgs. 231/2007 e ora della Quarta Direttiva, la medesima si è comunque dotata di apposite linee guida all’interno delle procedure aziendali, al fine di prevenire i reati di cui al presente articolo. Circa il nuovo reato presupposto di autoriciclaggio, per eventuali decisioni operative si rinvia a quanto già in precedenza evidenziato.

11.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti e prelievi, anche con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti della Società);
2. Gestione dei finanziamenti e delle operazioni infragruppo;
3. Gestione delle operazioni straordinarie;
4. Gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali, studi di progettazione, etc.);
5. Gestione delle attività di compravendita e locazione delle proprietà immobiliari;
6. Gestione del patrimonio immobiliare;
7. Gestione degli acquisti/vendite di beni, servizi e selezione dei fornitori/clienti.

11.3 Procedure di prevenzione e per il regolare svolgimento dell'attività aziendale

Le procedure e disposizioni interne poste, ad oggi, a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in tema di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sono descritte nell'allegato C del Modello e sono consultabili sulla rete aziendale.

Parimenti, le procedure che dovessero essere oggetto di revisione/aggiornamento formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

12. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

12.1 Principi generali

L'art. 24 bis del D.Lgs. 231/01 ha introdotto l'obbligo per gli enti di definire precise norme comportamentali e direttive di controllo nei processi di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali, al fine di prevenire la possibile commissione di delitti informatici, il trattamento illecito dei dati e la frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale.

12.2 Principi di comportamento

Tutto il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività svolte quotidianamente secondo il mandato ricevuto dalla Società stessa, è tenuto a:

- osservare le modalità esposte nella presente Parte Speciale, le previsioni di legge esistenti in materia, le Procedure Aziendali in essere, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato dal gruppo;
- improntare ai principi di correttezza, trasparenza, accuratezza e completezza la gestione delle attività relative alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico è fatto divieto di:

- porre in essere condotte anche con l'ausilio di soggetti terzi miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obbiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati/informazioni contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici e telematici, nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal personale deputato alla gestione dei Sistemi Informativi del gruppo;

- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, proxy server, ecc);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato o incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi e di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato.

Il responsabile dell'IT della Società e/o l'amministratore di sistema - che riporterà direttamente all'Amministratore Delegato - devono attivarsi al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la correttezza delle abilitazioni utente;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione di eventuali accessi ai sistemi informativi di terze parti;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare nello specifico i delitti informatici e di trattamento illecito dei dati.

Tutti i Soggetti destinatari del presente Modello sono tenuti a rispettare per le attività di rispettiva competenza le seguenti regole:

- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione temporanea o permanente e in ogni caso l'accesso deve avvenire nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;

- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informatici aziendali deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- siano applicate sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica del gruppo sia svolta nel rispetto delle regole interne e in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di networking, gestione applicativi e gestione sistemi hardware devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati e il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi informatici.

Il Regolamento UE 679/2016 meglio conosciuto come "GDPR" ha introdotto la normativa sul "trattamento dei dati personali".

Sul punto si precisa che l'alto livello di informazioni fornite ai dipendenti attraverso informative sul tema e il contenuto numero di risorse umane impiegate hanno costituito essi stessi presupposto per ridurre al minimo la presenza di rischi e vulnerabilità.

12.3 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01:

- 1 Trattamento dei dati e gestione delle informazioni;
- 2 Gestione degli accessi informatici, delle connessioni, dei sistemi e degli applicativi;
- 3 Gestione delle credenziali d'accesso.

12.4 Procedure di prevenzione per il regolare svolgimento dell'attività aziendale

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) che la Società aggiorna, benchè non più obbligatorio, e le procedure inerenti sono indicate nell'allegato D del Modello.

Parimenti, le procedure ancora in corso di elaborazione, formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

13 I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

13.1 Principi generali

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità amministrativa delle società ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tale circostanza impone un coordinamento con l'art. 5 del decreto, che definisce il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente, subordinandola all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente stesso.

Il D.Lgs. n.° 81 del 9 aprile 2008, in attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce, all'art. 30 comma 5, che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo *standard* OHSAS 18001 si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, il medesimo disposto stabilisce che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs 231/2001.

Con riferimento ai profili di rilevanza *ex lege* n. 123/2007, il Modello Organizzativo, per essere efficacemente attuato, dovrà utilmente essere integrato con il "sistema" degli adempimenti aziendali che scaturiscono dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo e con le procedure interne predisposte sulla base delle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro.

Milano Santa Giulia si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza volta a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro e il corretto mantenimento e l'adeguatezza alle normative degli strumenti utilizzati nello svolgimento della propria attività.

Nel caso di assegnazione di appalti, la Società richiede al fornitore incaricato adeguata documentazione comprovante il rispetto della normativa vigente.

13.2 Aree sensibili

La politica generale di prevenzione di Milano Santa Giulia trae origine dall'applicazione, dapprima, del D.Lgs. 262/94 e, successivamente, del D.Lgs. 81/08 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, al fine di impostare un Sistema di Prevenzione che non esaurisca il proprio scopo nell'ottemperanza agli obblighi di legge.

Il suddetto presidio mira a garantire la massima efficacia di intervento al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e al Medico Competente.

La Società programma, con cadenza annuale, nel Documento di Valutazione dei Rischi, gli interventi strutturali, organizzativi e gli acquisti necessari a migliorare la sicurezza dei lavoratori.

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati di cui alla presente Parte Speciale previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione dei rischi aziendali;
2. Gestione del personale;
3. Gestione dei luoghi di lavoro;
4. Gestione di appalti di opere e lavori interni.

13.3 Procedure specifiche di prevenzione

Le procedure e disposizioni operative interne poste, ad oggi, a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme anti infortunistiche e sulla tutela

dell'igiene e della salute sul lavoro, come sopra indicate, sono descritte nell'allegato E del Modello e ne formano parte integrante.

Tali procedure sono consultabili sulla rete aziendale.

Parimenti, le procedure che dovessero essere oggetto di revisione/aggiornamento formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

14. I REATI AMBIENTALI

14.1 Principi generali

La responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati ed illeciti ambientali è stata introdotta dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 di attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE in materia di inquinamento provocato da navi.

In considerazione della tipologia di attività svolta da Milano Santa Giulia, sia direttamente che attraverso società controllate, i reati introdotti dalla norma precedentemente citata e che risultano astrattamente configurabili nell'interesse o a vantaggio della Società e/o del Gruppo RISANAMENTO, sono i seguenti:

1. Reati previsti dal codice penale:

- Art. 727 *bis* c.p. - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
- Art. 733 *bis* c.p. - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.

➤ Reati e illeciti previsti dall' Art. 452-quaterdecies del codice penale e dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 recante norme in materia ambientale ("D.lgs. 152/2006" o "Codice dell'ambiente"):

- Art. 137, commi 2, 3, 5, 11, 13, del Codice dell'Ambiente - Sanzioni penali in materia di scarichi idrici;
- Art. 256, commi 1, lett. a) e b), 3, 4, 5 e 6, del Codice dell'Ambiente - Attività di gestione rifiuti non autorizzata;
- Art. 257, commi 1 e 2, del Codice dell'Ambiente - Bonifica dei siti;
- Art. 258, comma 4, del Codice dell'Ambiente - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;

- Art. 259, comma 1, del Codice dell’Ambiente - Traffico illecito di rifiuti;
- Art. 452-quaterdecies del codice penale - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Art. 260 bis, commi 6,7,8, del Codice dell’Ambiente - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti.

La Legge n.ro 68 del 22 maggio 2015 “Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente” ha introdotto il nuovo titolo VI *bis* denominato “dei delitti contro l’ambiente”, all’interno del quale ha disciplinato cinque nuovi delitti: inquinamento ambientale; disastro ambientale; traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività e materiale a radiazioni ionizzanti; impedimento del controllo; omessa bonifica.

L’art. 1 comma 8 della predetta Legge n.ro 68 ha inciso anche sull’art. 25 *undecies* del d.lgs 231/2001 ampliando il numero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dipendente da reato e il relativo regime sanzionatorio.

14.2 Aree sensibili

Milano Santa Giulia ha svolto un’attività di *risk assessment*, così come previsto dal Decreto e dalle Linee Guida di Confindustria, le cui risultanze sono riportate nel documento “Mappatura Aree Aziendali e *Risk Assessment* di Aggiornamento” che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del presente Modello e che viene mantenuto agli atti della Società.

In merito alle novità normative di cui alla suddetta Legge n.ro 68/2015 si sottolinea che le aree sensibili sono già state oggetto di analisi e valutazioni nell’ambito della mappatura di cui al precedente capoverso.

Le aree maggiormente a rischio per la commissione dei reati oggetto della presente Parte Speciale sono quelle connesse alla gestione degli aspetti ambientali rilevanti e riferiti all’attività di business esercitata da Milano Santa Giulia, sia direttamente che attraverso società controllate, con particolare riferimento all’attività di bonifica dei siti. In sintesi, le attività sensibili sono state identificate nelle seguenti:

1. Attività di bonifica e risanamento di siti di proprietà della Società, sia direttamente che attraverso società controllate;
2. Gestione e controllo dei contratti di appalto riferiti alle attività di gestione e smaltimento dei rifiuti derivanti dall'attività di bonifica e selezione delle ditte appaltatrici per le attività di estrazione, gestione e trasporto/smaltimento rifiuti;
3. Gestione di rifiuti tossici e materiali di discarica originati dalle attività di bonifica;
4. Gestione e controllo di acque reflue derivanti dalle attività di messa in sicurezza e realizzazione delle opere di bonifica;
5. Gestione e trattamento di rifiuti non pericolosi e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato in conformità a quanto previsto dal Modello.

14.3 Principi di comportamento

Nell'esercizio delle attività e delle mansioni ad essi affidate sia da parte della Società che attraverso società controllate, i Destinatari della presente Parte Speciale hanno l'espresso divieto di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti in assenza delle autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni prescritte dalla legge ovvero in maniera difforme da quanto prescritto dalle autorizzazioni o dall'autorità competente;
- avvalersi, nella attività di gestione, trasporto o smaltimento rifiuti, di soggetti privi delle necessarie, valide e vigenti autorizzazioni, comunicazioni o iscrizioni o comunque non adeguatamente qualificati;
- fornire, sotto qualsiasi forma, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero fare uso di certificati e documentazioni falsi, contraffatti o alterati;

- effettuare attività di miscelazione di rifiuti al di fuori delle ipotesi consentite;
- gestire o realizzare discariche abusive di rifiuti o comunque abbandonare rifiuti al di fuori delle modalità di raccolta e smaltimento espressamente consentite dalla legge;
- effettuare scarichi di acque reflue nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni (ivi inclusi i limiti tabellari) contenute in autorizzazioni, in provvedimenti dell'autorità pubblica o nella normativa vigente.

14.4 Procedure di prevenzione

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia ambientale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e dovranno conformarsi ed attuare le procedure aziendali adottate dalla Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti, in particolare a rispettare le regole di comportamento di seguito specificate:

1. Gestione di tutte le attività dotate di impatto ambientale e dei rapporti con soggetti terzi in materia ambientale

- Tutte le attività e i processi aziendali devono essere oggetto di un'attenta valutazione degli effetti e dell'impatto ambientale, con particolare riferimento alla classificazione, gestione, trasporto e smaltimento di rifiuti, materiali tossici e inquinanti, agli scarichi nell'acqua e nella rete fognaria, ai rifiuti solidi e di altro tipo, in particolare rifiuti pericolosi, alla possibile contaminazione del sito;
- tutti i dati e le informazioni utilizzate ai fini della valutazione devono essere completi, accurati e veritieri e devono essere adeguatamente documentati e conservati;

- la valutazione deve essere tempestivamente aggiornata in caso di modifiche normative e/o del processo produttivo, nonché di ogni eventuale ulteriore modifica avente significativi impatti ambientali;
- la Società ha adottato un sistema chiaro e definito delle deleghe che definisce i compiti organizzativi e operativi in materia ambientale e che conferisce ai soggetti interessati idonei poteri e adeguate risorse per lo svolgimento delle funzioni assegnate, ivi compresi i mezzi e i tempi necessari;
- l'assegnazione di ruoli e responsabilità in materia ambientale deve essere preceduta da un'attenta valutazione delle capacità e competenze dei soggetti cui tali responsabilità vengono assegnate e accompagnate, ove necessario, da adeguati interventi di carattere formativo/informativo;
- i ruoli e le responsabilità assegnate devono essere formalizzati attraverso specifiche nomine/deleghe, accompagnati dalla facoltà di esercitare poteri di spesa adeguati al ruolo e alle responsabilità conferite ed aggiornati in presenza di significativi mutamenti organizzativi ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- tutti i lavoratori delegati allo svolgimento di attività che possano avere un impatto o presentare rischi di carattere ambientale, devono essere adeguatamente formati ed avere le competenze necessarie;
- le attività di formazione devono essere effettuate con modalità tali da garantire l'effettivo apprendimento delle norme, regole e procedure esistenti in materia ambientale;
- nei contratti di appalto, fornitura e/o collaborazione anche professionale con soggetti esterni, sono adottate opportune clausole che richiamino il rispetto del Modello e del Codice Etico;
- è verificata e costantemente monitorata la conformità alla normativa ambientale delle attività svolte da fornitori/appaltatori/subappaltatori per conto della Società;
- sono adottate procedure per la valutazione del fornitore dal punto di vista del rispetto degli obblighi in materia ambientale;
- la documentazione rilevante in materia ambientale è conservata e debitamente archiviata da persone a ciò specificatamente deputate all'interno dell'organizzazione

aziendale. I documenti devono essere adeguatamente protetti (ad es. se contenuti in supporti elettronici mediante adeguate procedure di back up), tempestivamente aggiornati in caso di variazioni ed essere facilmente accessibili in caso di necessità.

2. Attività di gestione delle acque e degli scarichi idrici:

- Lo scarico di acque reflue industriali deve essere effettuato solamente in presenza di una valida autorizzazione e nel rispetto dei limiti di valore e delle prescrizioni stabilite dalla normativa vigente, dall'autorizzazione o dall'autorità competente;
- la validità/estensione dell'autorizzazione è oggetto di costante monitoraggio. In caso di modifica del processo produttivo o variazioni normative viene tempestivamente richiesta una modifica dell'autorizzazione in corso di validità;
- viene effettuato un monitoraggio periodico delle acque di scarico come da prescrizioni dell'ente che ha rilasciato l'autorizzazione per verificare il rispetto dei valori limite indicati dalla normativa o dall'autorità competente in relazione a sostanze pericolose o inquinanti (es. attraverso autocampionamenti, analisi, prelievi, misurazioni, etc.).

3. Attività di gestione dei rifiuti

- La produzione, la detenzione, la classificazione e lo smaltimento dei rifiuti, pericolosi e non pericolosi, deve sempre essere effettuato nel rispetto della normativa ambientale e delle prescrizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore;
- ciascun rifiuto o scarto prodotto dalla Società deve essere identificato e classificato nel rispetto della normativa ambientale e delle prescrizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il deposito temporaneo di rifiuti è effettuato nei limiti e nel rispetto della normativa ambientale e delle prescrizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore ed è oggetto di monitoraggio periodico al fine di assicurarne la corretta gestione;

- la raccolta, lo smaltimento o comunque la gestione dei rifiuti è eseguita e affidata unicamente a soggetti in possesso di valida e vigente autorizzazione ed in presenza delle comunicazioni ed iscrizioni obbligatorie, facendo particolare attenzione al rischio di infiltrazione da parte di soggetti appartenenti ad organizzazioni criminose o di soggetti non adeguatamente qualificati attraverso un monitoraggio costante di trasportatori, smaltitori, intermediari e altri soggetti eventualmente coinvolti nelle attività di gestione e smaltimento;
- la selezione dei fornitori coinvolti in attività di raccolta, trasporto, smaltimento o comunque gestione dei rifiuti deve avvenire nel rispetto delle procedure di approvvigionamento aziendali (Procedura “gestione del ciclo passivo” e relativa “check list”), evitando, in particolare, che valutazioni di carattere economico possano prevalere su altri parametri al fine di evitare il ricorso ad imprese poco qualificate o che fanno ricorso a metodi illegali;
- viene costantemente verificato e monitorato il possesso da parte di tali fornitori delle autorizzazioni ed iscrizioni necessarie, sia per le operazioni di smaltimento, che di recupero;
- i formulari rifiuti, i registri di carico e scarico, la comunicazione annuale (MUD) e la restante documentazione obbligatoria sono compilati in maniera veritiera, completa ed accurata e conservati in modo tale da prevenire possibili alterazioni e/o modifiche ad opera di soggetti non autorizzati;
- deve essere verificata la restituzione della IV copia del formulario di identificazione dei rifiuti controfirmato e datato ovvero, in mancanza, devono essere tempestivamente effettuate le comunicazioni obbligatorie alle autorità competenti in ordine al mancato ricevimento del documento;
- l'attività di ditte esterne che operano nelle aree di proprietà della Società e/o di società controllate è soggetta a verifica al fine di assicurare che anche tali ditte si conformino a regolamentazioni e normative in materia ambientale, con particolare riferimento alla corretta gestione e smaltimento dei rifiuti;

i registri, i formulari rifiuti e la restante documentazione obbligatoria, sono custoditi con la massima attenzione, adottando ogni misura idonea a prevenire l'accesso e l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

4. *Attività di bonifica di siti inquinati*

- In caso di contaminazione del sito, deve essere assicurata la tempestiva effettuazione delle comunicazioni obbligatorie alle autorità competenti, nonché l'adozione di tutte le misure preventive e di sicurezza necessarie ad affrontare la situazione di emergenza;
- in presenza di forme di inquinamento o contaminazione, i Destinatari sono tenuti a provvedere, in conformità alle prescrizioni ed autorizzazioni dell'autorità competente, alle attività di bonifica e messa in sicurezza necessarie, nonché all'adozione delle ulteriori misure di ripristino e riparazione ambientale richieste al fine di minimizzare e rendere accettabile il rischio connesso alla contaminazione del sito.

14.5 *Procedure specifiche di prevenzione*

Le procedure e disposizioni operative interne poste, ad oggi, a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati ambientali sono descritte nell'allegato F del Modello e ne formano parte integrante.

Tali procedure sono consultabili sulla rete aziendale.

Parimenti, le procedure che dovessero essere oggetto di revisione/aggiornamento formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

15. REATI TRIBUTARI

15.1 Principi generali

Il Decreto Legge n. 124 del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche mediante Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, ha introdotto nel perimetro del D.Lgs. 231/2001 i seguenti reati tributari:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- occultamento/distruzione di scritture contabili;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 - attuativo della Direttiva UE 2017/1371 (“Direttiva PIF”) relativo alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale, in materia di responsabilità degli enti da reato tributario - ha inserito all’interno dell’art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 il nuovo comma 1-bis comportante ulteriori fattispecie di reato presupposto quali: dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione.

Tali fattispecie potranno condurre alla responsabilità dell’ente solo nel caso in cui gli illeciti siano commessi “nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto (IVA) per un importo complessivo non inferiore a 10 mln. di euro”, in ottemperanza a quanto previsto dalla citata Direttiva PIF con cui l’Unione Europea aveva demandato ai legislatori nazionali l’adozione di misure adeguate a contrastare le cc.dd. frodi IVA anche con gli strumenti del diritto penale.

L’art. 2 comma 1 della Direttiva PIF stabilisce che per “interessi finanziari dell’Unione” si intendono tutte le entrate le spese e i beni che sono coperti o acquisiti oppure dovuti in virtù: (i) del bilancio dell’Unione; (ii) dei bilanci di istituzioni, organi e organismi dell’Unione istituiti in virtù dei trattati o dei bilanci da questi direttamente o indirettamente gestiti e controllati.

15.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reati tributari previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione delle attività di realizzazione, compravendita e locazione delle proprietà immobiliari;
2. Gestione del patrimonio immobiliare;
3. Gestione dei finanziamenti e delle operazioni infragruppo.

15.3 Procedure di prevenzione

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e dovranno conformarsi ed attuare le procedure aziendali adottate dalla Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti, in particolare a rispettare le regole di comportamento di seguito specificate.

Per quanto concerne i rapporti con le autorità tributarie e i comportamenti da adottare con le stesse si rinvia a quanto previsto nel paragrafo 9 della presente Parte Speciale relativo ai “reati contro la Pubblica Amministrazione”.

Le procedure e disposizioni operative interne poste, ad oggi, a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati tributari sono descritte nell'allegato G del Modello e ne formano parte integrante.

Tali procedure sono consultabili sulla rete aziendale.

Parimenti, le procedure che dovessero essere oggetto di revisione/aggiornamento formeranno oggetto di integrazione del suddetto allegato e saranno disponibili sulla rete aziendale non appena approvate in via definitiva.

