

BOSCOLO TOURS S.p.A.

**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle
persone giuridiche”*

INDICE

Glossario	7
Premessa	9
1. Premessa	9
2. Struttura del Modello.....	9
Capitolo 1.....	11
La responsabilità penale degli enti	11
1.1 La responsabilità penale delle persone giuridiche, Società e associazioni prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01	11
1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni.....	11
1.4 Le Fattispecie di Reato	13
1.5 Le Sanzioni	13
1.6 I Reati commessi all'estero	16
1.7 La colpevolezza della Società e i Modelli Organizzativi	16
1.8 Le Linee Guida predisposte da Confindustria	17
1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria	18
Capitolo 2	20
Il Modello Organizzativo e Boscolo Tours	20
2.1 Boscolo Tours S.p.a.....	20
2.2 Il sistema di deleghe e procure	20
2.2.1 Sistema delle deleghe.....	20
2.2.2 Sistema delle procure	21
2.2.3 Verifica del sistema e documentazione	22
2.3 L'adozione del Modello.....	22
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello	23
2.5 L'aggiornamento del Modello.....	23
2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico	24
2.7 Destinatari del Modello	24
2.8 Documentazione allegata al Modello.....	25
Capitolo 3.....	27
L'Organismo di Vigilanza	27
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza	29
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico	30
3.4 Incompatibilità	31
3.5 Cessazione dall'incarico	32
3.5.1 Sospensione.....	32
3.5.2 Decadenza.....	33
3.5.3 Revoca	33
3.5.4 Sostituzione.....	34
3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	35
3.7 Retribuzione, Dotazioni ed Operatività.....	36
3.8 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	36
3.10 Comunicazioni agli organi societari	39
3.10.1 La relazione annuale e la pianificazione delle attività dell'O.d.V.	40
3.10.2 Reporting nei confronti degli Organi Societari	41
3.10.3 Violazioni del Modello	41
3.11 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza.....	42
3.12 La gestione delle segnalazioni da parte dell'O.d.V.....	43

3.13	Raccolta e conservazione della documentazione.....	44
Capitolo 4.....		45
Diffusione del Modello Organizzativo.....		45
4.1	Diffusione del Modello.....	45
4.2	Formazione e informazione	45
4.3	Obbligatorietà e controlli.....	46
4.4	Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali	46
4.5	Attività di formazione.....	46
4.5.1	Personale operante in Aree di Rischio	47
4.5.2	Personale non operante in Aree di Rischio.....	47
4.5.3	Membri dell'Organismo di Vigilanza	48
4.5.4	Soggetti preposti al Controllo interno.....	48
4.5.5	Consulenti, Partner, ecc.....	48
4.6	Contenuti della formazione.....	48
4.7	Selezione del personale	49
5.1	Rinvio.....	50
Capitolo 6.....		51
Sistema Disciplinare		51
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare	51
6.2	Destinatari.....	51
6.3	Obblighi dei Destinatari.....	52
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni	52
6.5	Misure Sanzionatorie.....	54

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A)

PARTE GENERALE

Glossario

Aree (di attività) a rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società, con delibera dell'Organo Amministrativo.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati delle Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01.
Funzione	Struttura Organizzativa delle Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione contrattualmente.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalle società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 D. Lgs 231/01.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Organismo di Vigilanza (o Organismo o OdV)	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni in comune.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio anche di fatto; nonché, i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Processi sensibili	Procedure aziendali che possono condurre alla commissione di reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Società	Boscolo Tours S.p.A., con sede legale in 35127 Padova (PD),

	Via Uruguay n. 47.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Premessa

1. Premessa

Il presente documento, denominato “*Modello di Organizzazione e Gestione di Boscolo Tours S.p.A.*” (di seguito anche il “*Modello*”), è redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Modello è stato elaborato sulla base di un’analisi dell’operatività aziendale della Società - e dei rischi ad essa connessi, facendo riferimento alle Best Practices, alle indicazioni contenute nelle “*Linee guida per la costituzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e D. Lgs. n. 231/2001*” di Confindustria, approvate il 07-04-2002 ed aggiornate all’agosto 2014, nonché all’evoluzione giurisprudenziale formatasi sulla materia.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti¹:

¹ Con riferimento alle Parti Speciali la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo	Allegato 2: Aree a Rischio Reati e Procedure”
		3. L’Organismo di Vigilanza	Allegato 3: Scheda di segnalazione
		4. Diffusione del Modello Organizzativo Codice Etico (rinvio)	
		5. Codice Etico (rinvio)	
		6. Sistema Disciplinare	
B	Codice Etico		
C	Parte Speciale	Parte introduttiva	Allegato 4: Clausola contrattuale
		1. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o l’Autorità Giudiziaria	Allegato 5: Scheda informativa
		2. Reati Societari e di corruzione privata	
		3. Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro Reati in materia di assunzione di lavoratori stranieri	
		4. Reati di Riciclaggio, Ricettazione e Autoriciclaggio	
		5. Reati Informatici	
		6. Reati contro la personalità individuale	
		7. Reati in materia di diritto ambientale	

Capitolo 1

La responsabilità penale degli enti

1.1 La responsabilità penale delle persone giuridiche, Società e associazioni prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01

Prima della ratifica di alcune Convenzioni internazionali, in Italia il soggetto attivo di un reato poteva essere **solo una persona fisica**, in quanto vi era, in base al principio costituzionale di cui all'art. 27 Cost. della responsabilità penale personale, uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo a enti pur dotati di personalità giuridica. Il principio costituzionale, inoltre, è confermato anche nell'art. 197 c.p. che prevede a carico degli enti e in relazione ai reati commessi dai soggetti che ne abbiano la rappresentanza, solo un'obbligazione (di garanzia) volta al pagamento, in caso di insolvibilità del condannato, di una somma pari all'ammontare della multa o dell'ammenda inflitta, nel caso in cui il reato sia stato commesso nell'interesse dell'ente medesimo.

In ambito internazionale, la responsabilità d'impresa è prevista dalla Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali), dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli) e dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato le Convenzioni di cui al paragrafo che precede, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito **“il Decreto”**), costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione e ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti in caso di illeciti

amministrativi dipendenti da reato, commessi da soggetti che li rappresentano, o che comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti giuridici, nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento e applicativo.

1.3 La responsabilità della Società e i soggetti rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'ente è autonoma ma è conseguenza diretta di una condotta tenuta da una persona fisica e integrante una fattispecie illecita. In proposito, secondo il Decreto sono illecite e, pertanto, hanno rilevanza penale, solo le condotte tenute **“a vantaggio o nell'interesse” della società**. Pertanto, la società non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** sono persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente. La connotazione della formula comprende pertanto tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto.
- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, come per esempio, i dipendenti.

Alla responsabilità della Società si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato un profitto per l'ente ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto trovi ragione nell'interesse dell'ente.

1.4 Le Fattispecie di Reato

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la Responsabilità Amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle **espressamente elencate** dal Legislatore e sono consultabili nell'**Allegato 1** al presente Modello a cui si rinvia.

1.5 Le Sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, per la commissione o tentata commissione per suo interesse o vantaggio di uno dei Reati previsti dal Decreto, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
Sanzioni interdittive	- Interdizione dall'esercizio dell'attività; - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	E' sempre disposta con la sentenza di condanna sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Le **sanzioni interdittive** sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - a) da Soggetti in posizione apicale;
 - b) da Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni di interdizione dell'esercizio dell'attività, divieto di contrarre con la P.A. e divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva.

Come misura cautelare, può essere disposto anche il sequestro del prezzo, oggetto di contrattazione, e/o del profitto del reato.

Le **sanzioni pecuniarie**, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile (da un minimo di Euro 250 ad un massimo di Euro 1.549). Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al Giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o soggetto apicale;

- il sindacato di idoneità sul Modello e di avvenuta vigilanza e controllo sulla sua attualità ed efficacia.

La sentenza, alla conclusione del processo, potrà essere di esclusione della responsabilità dell'Ente (se l'illecito non sussiste, se la prova è insufficiente o contraddittoria) o, al contrario, di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti divenuti irrevocabili.

1.6 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero² da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

1.7 La colpevolezza della Società e i Modelli Organizzativi

Ai fini del sorgere della responsabilità ai sensi del Decreto è necessario che il reato sia ricollegabile alla Società sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivante da una colpa di organizzazione. In tal senso, alla Società è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato, e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità della società è che esso venga anche efficacemente attuato.

² Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i soggetti in posizione apicale o i soggetti in posizione subordinata.

- **Reato commesso da soggetti in posizione apicale:**

Nel caso in cui il reato sia commesso 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, tale esonero si verifica qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello di Organizzazione e di Gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

- **Reato commesso da soggetti in posizione subordinata.**

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia 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 fattispecie verificatasi.

Boscolo Tours con l'adozione del presente Modello intende conformarsi ai principi sopra indicati.

1.8 Le Linee Guida predisposte da Confindustria

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata all'agosto 2014) delle proprie *“Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001”*, che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei reati previsti dal Decreto sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema Organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di Deleghe e Procure;
- Sistemi di Controllo e Gestione;
- Comunicazione al personale e sua Formazione.

B) Con riferimento ai reati colposi fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura Organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:

- a) Autonomia e Indipendenza;
- b) Professionalità;
- c) Continuità d'Azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

E' opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo e Boscolo Tours

2.1 Boscolo Tours S.p.a

Boscolo Tours S.p.a. è azienda primaria nel settore del turismo e dei viaggi.

La distribuzione del prodotto, anche grazie ad internet, è globale, ma i principali mercati di riferimento sono l'Europa (in particolar modo Italia, Spagna, Francia,) e a seguire, Giappone,, Sud America e USA.. Una efficiente rete di venditori promuove il sistema di vendita elettronica alle agenzie dettaglianti, tour operator, portali internet attraverso visite, fiere in Italia ed all'estero, road show, accordi elettronici, ecc. Sono inoltre operativi uffici vendita e rappresentanza a Padova, Londra, Tokyo.

Sotto un profilo societario Boscolo Tours ha adottato un modello di *Governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è difatti demandata ad un Consiglio di Amministrazione ed il controllo contabile è esercitato dalla Società di Revisione Deloitte & Touche .

L'organigramma aziendale relativo alla struttura organizzativa – funzionale della Società è disponibile, nella versione costantemente aggiornata, nel Portale Inaz aziendale.

2.2 Il sistema di deleghe e procure

La Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale, nonché al fine di prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare si intende per:

- **delega:** un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura:** un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

2.2.1 Sistema delle deleghe

E' adottato ed attuato un **sistema di deleghe** in conformità ai seguenti principi:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con i terzi per conto delle Società devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono prevedere poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite al delegato;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a “persona idonea” e cioè in grado di espletare efficacemente il mandato
- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dell’organigramma, nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi.

L’esercizio della delega avviene mediante il Mansionario/Job Description, emesso dalla Società, che definiscono la competenza di ciascuno. I Mansionari/Job description delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri, sono resi operativi con apposite Comunicazioni di servizio/Ordini di servizio, e per la loro rilevanza contrattuale nei rapporti interni, devono essere accettati dagli interessati.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega. Infatti, nell’ambito del mandato, alcuni poteri aventi rilevanza esterna, per essere “opposti” ai terzi devono essere riportati nella procura.

2.2.2 Sistema delle procure

E’ adottato ed attuato un **sistema di procure** in conformità ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti “idonei” e cioè in grado di espletare efficacemente il mandato, e muniti di delega interna;
- le procure sono predisposte per funzione in conformità alle competenze attribuite con il mansionario;
- le procure descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche ovvero a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

2.2.3 Verifica del sistema e documentazione

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'O.d.V. provvede a segnalarle per le opportune modifiche (cfr. Capitolo 3).

I **Mansionari/Job Description**, costituenti parte integrante del presente Modello, sono disponibili, in versione sempre aggiornata, nel Portale Inaz aziendale.

Il sistema delle procure è chiarito e formalizzato in un apposito documento interno, anch'esso costituente parte integrante del Modello e disponibile, in versione sempre aggiornata, nel Portale Inaz aziendale.

2.3 L'adozione del Modello

La predisposizione del Modello Organizzativo ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso il preventivo esame della documentazione (organigrammi, attività della Società, processi principali, sistema delle deleghe, Statuto, procedure aziendali, ecc.) e una serie di interviste con i soggetti chiave operanti in aree maggiormente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli esistenti, al fine di garantire la conformità alla legge.

A seguito di tale attività Boscolo Tours ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 16 novembre 2017 il presente Modello organizzativo. In tale sede, i membri del Consiglio di Amministrazione hanno espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del Modello mentre i membri del Collegio Sindacale hanno preso atto della sua adozione.

Successivamente, alla riunione del 16 novembre 2017, i membri del Collegio Sindacale si sono impegnati ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello Organizzativo è volto a configurare un sistema articolato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire la commissione di Reati.

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle **Aree a rischio**, delle attività aziendali connesse e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti e le relative procedure sono riportati nel documento "**Aree a Rischio Reati e Procedure**" (**Allegato 2**) reperibile nel Portale Inaz disponibile a tutti i Dipendenti nella rete aziendale, ciò al fine di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare e, contestualmente, per permettere agli stessi di intervenire tempestivamente attraverso i provvedimenti e le cautele che riterranno più opportuni per prevenire od impedire la commissione di Reati.

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illegali.

Obiettivo del Modello è, inoltre, il radicare nei suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto di Boscolo Tours nelle Aree di attività a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società.

Boscolo Tours con il Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi.

2.5 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, di modifiche della struttura organizzativa, ovvero di violazioni significative del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo;

L'effettiva attualità del Modello sarà comunque verificata almeno annualmente.

2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello si pone l'obiettivo di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto prevedendo regole di comportamento specifiche.

Il Codice Etico è, invece, finalizzato a promuovere una deontologia aziendale, e costituisce uno strumento di portata generale, privo di specifica proceduralizzazione.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello, e formano un **corpus unico** e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Completano il Modello tutte le procedure aziendali man mano implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale dirette a regolamentare l'attività della Società nelle Aree a Rischio e nelle altre aree di attività in genere della Società.

2.7 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- **soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale** (membri degli organi sociali, dirigenti);
- **soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi** (dipendenti);
- **collaboratori esterni** che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **partner, commerciali od operativi**, della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni del gruppo.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai c.d. **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti appena indicati.

I comportamenti dei Destinatari devono conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione ed i Dirigenti della Società hanno altresì il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.8 Documentazione allegata al Modello

Tutta la documentazione richiamata nel presente Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è disponibile nel Portale Inaz accessibile a tutti i dipendenti all'interno della rete aziendale.

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (Consiglio di Amministrazione) e Collegio Sindacale.

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

La Società si è dotata di un Organismo di Vigilanza in conformità ai **requisiti prescritti dal Decreto**, ed evidenziati al paragrafo 3.2.

Nel prendere atto che il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione dell'Organismo di Vigilanza**, l'OdV della Società potrà pertanto avere una composizione sia monocratica, che collegiale, purché tuttavia sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
 - a) assegnazione dei compiti di O.d.V. alla funzione di **Internal Auditing** interna all'azienda (ove presente) o ad altra funzione di staff che riporti direttamente al vertice aziendale;
 - b) assegnazione dei compiti di O.d.V. a un **Professionista Esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
 - c) **Amministratori indipendenti**³ / **non esecutivi**⁴ (fermo restando che la maggioranza dovrà essere costituita da Amministratori Indipendenti);

³ Cfr. come riferimento interpretativo, se pur non applicabile alla Società, Codice di Autodisciplina per le società quotate (2014) ai sensi del quale:

- d) uno (o più) **Amministratori Indipendenti** e uno (o più) **professionisti esterni** e/o Sindaci e/o un **dipendente** non preposto ad attività operative, ma di supervisione e controllo con riporto diretto al Consiglio di Amministrazione (es. Internal auditor);
- e) assegnazione della funzione di OdV a (i) un **professionista esterno** affiancato (ii) alla funzione **Internal Auditing** (interna o esterna), ove presente e (iii) al responsabile di una **funzione aziendale**, in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
- f) assegnazione della funzione di OdV a **professionisti esterni** alla Società;
- g) assegnazione della funzione di OdV al **Collegio Sindacale**.

3.P.1. Un numero adeguato di amministratori non esecutivi sono indipendenti, nel senso che non intrattengono, né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con l'emittente o con soggetti legati all'emittente, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio.

3.P.2. L'indipendenza degli amministratori è valutata dal consiglio di amministrazione dopo la nomina e, successivamente, con cadenza annuale.

L'esito delle valutazioni del consiglio è comunicato al mercato.

3.C.1. Il consiglio di amministrazione valuta l'indipendenza dei propri componenti non esecutivi avendo riguardo più alla sostanza che alla forma e tenendo presente che un amministratore non appare, di norma, indipendente nelle seguenti ipotesi, da considerarsi come non tassative:

a) se, direttamente o indirettamente, anche attraverso società controllate, fiduciari o interposta persona, controlla l'emittente o è in grado di esercitare su di esso un'influenza notevole, o partecipa a un patto parasociale attraverso il quale uno o più soggetti possono esercitare il controllo o un'influenza notevole sull'emittente;

b) se è, o è stato nei precedenti tre esercizi, un esponente di rilievo dell'emittente, di una sua controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo con l'emittente, ovvero di una società o di un ente che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla l'emittente o è in grado di esercitare sullo stesso un'influenza notevole;

c) se, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso società controllate o delle quali sia esponente di rilievo, ovvero in qualità di partner di uno studio professionale o di una società di consulenza), ha, o ha avuto nell'esercizio precedente, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale:

- con l'emittente, una sua controllata, o con alcuno dei relativi esponenti di rilievo;

- con un soggetto che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla l'emittente, ovvero – trattandosi di società o ente – con i relativi esponenti di rilievo;

ovvero è, o è stato nei precedenti tre esercizi, lavoratore dipendente di uno dei predetti soggetti;

d) se riceve, o ha ricevuto nei precedenti tre esercizi, dall'emittente o da una società controllata o controllante una significativa remunerazione aggiuntiva (rispetto all'emolumento "fisso" di amministratore non esecutivo dell'emittente e al compenso per la partecipazione ai comitati raccomandati dal presente Codice) anche sotto forma di partecipazione a piani di incentivazione legati alla performance aziendale, anche a base azionaria;

e) se è stato amministratore dell'emittente per più di nove anni negli ultimi dodici anni;

f) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un amministratore esecutivo dell'emittente abbia un incarico di amministratore;

g) se è socio o amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale dell'emittente;

h) se è uno stretto familiare di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti.

⁴ Cfr. Codice di Autodisciplina per le società quotate (2014) ai sensi del quale: 2.C.1. Sono qualificati amministratori esecutivi dell'emittente:

- gli amministratori delegati dell'emittente o di una società controllata avente rilevanza strategica, ivi compresi i relativi presidenti quando ad essi vengano attribuite deleghe individuali di gestione o quando essi abbiano uno specifico ruolo nell'elaborazione delle strategie aziendali;

- gli amministratori che ricoprono incarichi direttivi nell'emittente o in una società controllata avente rilevanza strategica, ovvero nella società controllante quando l'incarico riguardi anche l'emittente;

- gli amministratori che fanno parte del comitato esecutivo dell'emittente, quando manchi l'identificazione di un amministratore delegato o quando la partecipazione al comitato esecutivo, tenuto conto della frequenza delle riunioni e dell'oggetto delle relative delibere, comportamenti, di fatto, il coinvolgimento sistematico dei suoi componenti nella gestione corrente dell'emittente.

L'attribuzione di poteri vicari o per i soli casi di urgenza ad amministratori non muniti di deleghe gestionali non vale, di per sé, a configurarli come amministratori esecutivi, salvo che tali poteri siano, di fatto, utilizzati con notevole frequenza.

In caso di composizione collegiale, l'O.d.V. potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario.

In ogni caso, a seconda delle esigenze ed in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale, potrà essere prevista (anche su richiesta dell'OdV) l'istituzione di una struttura operativa interna alla Società (c.d. **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, oppure la possibilità per l'Organismo di avvalersi della funzione **Internal Auditing** (interna e/o esterna alla Società, ove presente), alle quali potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura monosoggettiva.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'O.d.V. devono soddisfare all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'O.d.V. non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche.

Al fine di garantirne l'indipendenza gerarchica, l'O.d.V. riporta direttamente al Consiglio di amministrazione e, su richiesta, nonché ove lo ritenga utile o necessario, informa sulla propria attività anche il Collegio Sindacale, qualora non coincidente con lo stesso.

Inoltre, la composizione dell'O.d.V. e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'O.d.V. devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (in attività ispettiva, consulenziale, analisi dei sistemi di controllo, giuridico, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del

supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'O.d.V., in linea a quanto previsto dal presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività l'O.d.V. potrà avvalersi di funzioni interne della Società, della funzione Internal Auditing interna e/o esterna alla Società (ove presente), nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'O.d.V. deve soddisfare le cause di ineleggibilità o decadenza di cui al paragrafo 3.4 che segue.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è di regola non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, ove non rivesta il ruolo di OdV. I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

Qualora il Consiglio di Amministrazione della Società opti per la composizione collegiale dell'OdV, il medesimo Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina il Presidente dell'OdV.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al

Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV). Nelle more, l'OdV continua il suo operato ove possibile con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o Membro dell'OdV. La nomina deve essere resa nota dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o soggetto da lui delegato, tramite l'intranet aziendale e/o in altra forma ritenuta più opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, dall'assenza di cause di incompatibilità, quali – a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con il Collegio Sindacale, ove non rivesta il ruolo di OdV;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con la Società e/o con i rispettivi amministratori e/o soci, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione (con esclusione del ruolo di amministratore indipendente) o controllo della Società;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

In tali ipotesi, il Consiglio di Amministrazione provvede, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un nuovo componente (ovvero dell'intero OdV, ove la

sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri) *ad interim*, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'OdV le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono motivi di **revoca per giusta causa** dell'incarico di componente dell'Organismo:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all'Organismo;
- l'adozione di comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari o l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello, ove applicabili;
- l'assenza ad almeno tre riunioni periodiche dell'Organismo anche non consecutive senza giustificato motivo;
- il mancato adempimento degli obblighi di *reporting* previsti dal Modello;
- essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione

espressamente previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;

- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione previste dal Modello;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "*giusta causa*".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4 che segue.

3.5.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle **cause di decadenza** sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 90 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di **morte o rinuncia** da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 90 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 90 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

In caso di necessità di sostituzione di OdV monocratico il Consiglio di Amministrazione vi provvede in ogni caso entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

Ove si verifichi uno dei presupposti di **sospensione**, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 90 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente *ad interim*, informandone il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV *ad interim*, informandone il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

Venuta meno la causa di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato *ad interim*.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3).

In ogni caso: *i)* nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; *ii)* in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; *iii)* il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione *ad interim*).

3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Per il proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture societarie all'Organismo, nonché per la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuita) l'O.d.V. - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale (ove non coincidente con l'OdV), così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento.

3.7 Retribuzione, Dotazioni ed Operatività

L'eventuale retribuzione annuale dei membri dell'O.d.V. è determinata dall'Organo Amministrativo al momento della nomina e rimarrà invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'O.d.V. per l'esercizio delle sue funzioni è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'O.d.V. relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto budget può essere integrato su motivata richiesta dell'O.d.V. per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. si relaziona con il Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV), la società di revisione e, ove esistente, il Comitato Controllo e Rischi (qualora i membri non coincidano con i membri dell'OdV) e può avvalersi, anche stabilmente, della collaborazione della funzione Internal Auditing (ove esistente e qualora non sia già membro dell'Organismo), in quanto dotata di specifiche competenze in tema di attività ispettiva, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi, di tecniche di intervista e di elaborazione di dati,

L'O.d.V. può, inoltre, avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero dell'apporto di soggetti individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza nonché di consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso al sistema informativo aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.8 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo,

quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il **compito di vigilare** su:

- l'**effettività del Modello**, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello anche mediante l'effettuazione di **periodiche verifiche** (anche a campione o a sorpresa), nonché verificare la coerenza dello stesso con le procedure aziendali realmente seguite.
- l'**efficacia del Modello**, ossia verificare, anche a fronte dell'evoluzione e dei cambiamenti intervenuti a livello aziendale, che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei Reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione.
- l'**opportunità di proporre aggiornamenti o modifiche del Modello**, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali, alle modifiche della struttura aziendale, alle modifiche normative, anche attraverso una **verifica periodica delle Aree a Rischio Reato**.

In particolare a tali fini l'OdV:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora le **procedure interne** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** e/o **mirate** dell'attività aziendale ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree di attività a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza** – o richiede – **verifiche mirate** in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di Reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello Organizzativo**, anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati al paragrafo 3.9.2;

- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
- **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **aree aziendali a rischio** ;
- supporta nelle attività di **aggiornamento** del Modello in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, **il sistema di deleghe e procure in vigore** e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando le modifiche che si rendano necessarie e segnalando eventuali anomalie;
- **segnala** alle funzioni competenti le eventuali **violazioni** delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico;
- supporta iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la **formazione del personale e la sensibilizzazione** dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e ne effettua il monitoraggio;
- **collabora** con il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV) nella valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli della Società, nei limiti delle proprie competenze;
- **predispone** il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
- **valuta ed eventualmente propone** integrazioni e modifiche al Modello che si rendano necessarie in conseguenza di violazioni del Modello stesso e/o di mutamenti nell'organizzazione aziendale e/o di modifiche normative.

Qualora ravvisi violazioni al Modello, l'OdV, a seconda dei casi, segnala prontamente quanto riscontrato con le modalità e termini indicati al paragrafo 3.10 che segue.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti l'Organismo di Vigilanza:

- si coordina **su base periodica con tutti gli uffici/funzioni** presenti in Società;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** o può avvalersi – ove esistente - della funzione di **Internal Auditing** della Società, alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'O.d.V.
- promuove **iniziative per la formazione e la comunicazione** del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento;

- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello accessibili a tutti i dipendenti all'interno della rete aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Per consentire le attività di cui sopra, la Società **assicura** che:

- le attività poste in essere dall'Organismo **non possono essere sindacate** da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- l'Organismo abbia **ampi poteri ispettivi** ed il **libero accesso presso tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- l'Organismo possa richiedere o rivolgere informazioni o inviare comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV) e alla Società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- l'Organismo possa **avvalersi** – sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società, ovvero di consulenti esterni.

Per ciascuna Area a Rischio Reato, possono essere inoltre designati Consiglio di Amministrazione, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, dei **Responsabili Interni**, che costituiscono il primo presidio per prevenire la commissione di reati e sono i referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e/o di controllo da questo predisposta.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica: **organismovigilanza@boscolo.com**.

L'indirizzo è inoltre diffuso attraverso l'inserimento nell'area **intranet aziendale**.

3.10 Comunicazioni agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di:

- comunicare periodicamente il **piano delle attività** che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- seguire lo stato di **avanzamento del programma** definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;

- immediatamente **segnalare** eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- **relazionare** per iscritto in merito all'attuazione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV), e, ove esistente, il Comitato Controllo e Rischi (qualora i membri non coincidano con i membri dell'OdV) hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

3.10.1 La relazione annuale e la pianificazione delle attività dell'O.d.V.

Per l'espletamento dei propri compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'OdV prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV) e, ove esistente, al Comitato Controllo e Rischi (qualora i membri non coincidano con i membri dell'OdV) (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione.

L'OdV presenta, altresì, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV) le linee generali delle attività di verifica previste per l'anno successivo (Piano delle Attività), fermo restando l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

Delle riunioni dell'OdV viene redatto e trascritto verbale in apposito Libro delle adunanze, sul quale verranno, altresì, trascritte la Relazione Semestrale (vedi oltre) e il Piano delle Attività.

3.10.2 Reporting nei confronti degli Organi Societari

L'OdV riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- su base continuativa, in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- con cadenza almeno semestrale (**Relazione Semestrale**), in corso d'anno, riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV) sulle attività svolte (su base periodica);
- annualmente, redige il piano di attività per l'anno successivo, che sarà oggetto di discussione e delibera.

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale da trascrivere nel Libro delle Adunanze dell'Organismo; il libro deve, comunque, riportare anche la trascrizione di eventuali relazioni o note scritte trasmesse agli Organi Sociali o, almeno, una nota di sintesi con gli estremi di riferimento (es. e-mail).

Con riferimento alla Relazione Semestrale, si precisa che la stessa ben potrà coincidere con la Relazione Annuale, così che l'OdV potrà, nell'arco dell'anno, redigere una Relazione Semestrale e una Relazione Annuale (alla quale sarà attribuito anche "valore" di seconda Relazione Semestrale) di cui al paragrafo 3.10.1.

3.10.3 Violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello** l'O.d.V. deve:

- informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora siano riscontrate o sospettate violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società, nonché il Consiglio di Amministrazione;
- informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate violazioni del Modello che riguardino i membri del Collegio Sindacale;
- informare, mediante la propria relazione periodica, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e, ove esistente, il Comitato Controllo e Rischi (qualora i membri dei due organi non coincidano con i membri dell'OdV) di accertate violazioni da parte del personale aziendale.

Resta inteso che l'OdV può in ogni caso segnalare immediatamente, anche via e-mail, alla Direzione qualsiasi violazione accertata o sospettata, da chiunque commessa, che per natura e/o modalità di realizzazione possa compromettere l'efficacia del Modello. Nei casi più gravi l'OdV segnala la violazione accertata o sospettata direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

3.11 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, con specifiche segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, in merito **qualsiasi evento che potrebbe far sorgere la responsabilità della Società**, ai sensi del Decreto.

Tutti i Destinatari del Modello - dipendenti e i membri degli Organi Sociali – hanno il **dovere di segnalare** all'O.d.V. la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello Organizzativo, Codice Etico e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare (vedi Codice Etico e Sistema Disciplinare).

A tali fini valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza **copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria** diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza eventuali **segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei Reati** contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello (cfr. **Allegato 3 “Scheda di segnalazione”**);
- devono poi essere trasmesse all'O.d.V. le seguenti **Informazioni Rilevanti**:
 - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati previsti dal Decreto;
 - c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;

- d) l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
- e) violazioni del Codice Etico;
- f) le notizie di ogni eventuale procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- g) le notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- h) gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i) le eventuali comunicazioni delle società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- j) le dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- k) valutazioni in ordine alla scelta del Collegio Sindacale (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità);
- l) tutte le comunicazioni previste al paragrafo Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza di cui alle specifiche Parti Speciali del Modello.

Resta salva la possibilità per ciascun responsabile di Funzione o Dipendente di inoltrare eventuali segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello.

3.12 La gestione delle segnalazioni da parte dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere.

Eventuali provvedimenti sanzionatori saranno comunque adottati dai competenti organi e uffici della Società.

In ogni caso, salvo quanto previsto nel Regolamento dell'O.d.V.:

- **l'afflusso di segnalazioni** deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza che valuta le segnalazioni ricevute e le iniziative da porre in essere, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione, nonché il presunto responsabile della violazione. L'Organismo deve motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione;

- le **Segnalazioni** devono essere predisposte utilizzando l'apposito modello di cui all'Allegato 3 e devono rispettare i principi espressi dal Codice Etico, devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica organismodivigilanza@boscolo.com ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- l'O.d.V. procede nella gestione delle segnalazioni in modo da **garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione**, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate in mala fede;
- l'O.d.V., in linea al presente Modello e al Codice Etico, **cura la predisposizione e diffusione di specifiche Istruzioni** per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e per risolvere velocemente casi di dubbio

3.13 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di vigilanza o dall'Incaricato dall'Organismo di Vigilanza (ove presente) anche nel rispetto della normativa in materia di Protezione dei Dati personali.

I dati e le informazioni conservate sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (ove non coincidente con l'OdV).

Capitolo 4

Diffusione del Modello Organizzativo

4.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti, sia a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti nei Processi sensibili.

Le procedure e le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico, sono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda. La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica - sul sito web della Società www.boscolo.com, unitamente alla documentazione societaria relativa alla Società;
- mediante pubblicazione integrale nel Portale Inaz disponibile a tutti i dipendenti all'interno della rete aziendale il cui aggiornamento è curato dalla funzione Capo Contabile, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'O.d.V. e/o dal Consiglio di Amministrazione.
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, e-mail a tutti gli interessati, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Direzione di riferimento che ne assicura la divulgazione).

Tutti i Dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza delle procedure e delle regole predette (anche contestualmente – a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni, o nella stipula dei relativi contratti).

4.2 Formazione e informazione

Boscolo Tours promuove la diffusione e la conoscenza del Modello – comprensivo di Codice Etico - delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti

tra tutti i Destinatari che sono pertanto espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione del medesimo.

A tal fine, la Società organizza corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello.

La formazione del personale è programmata dal Capo Contabile, anche tramite consulenti esterni, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

4.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i dipendenti della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma nel registro presenze. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è inoltre necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei loro Interlocutori in genere. A tali fini sono altresì previste, per tutti i Collaboratori, Fornitori e gli Interlocutori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società. In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui Boscolo Tours si ispira, la Società rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali vengono in contatto nel perseguimento della propria attività.

4.5 Attività di formazione

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei

destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società. In particolare:

4.5.1 Personale operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:
 - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
 - b) Formazione di aggiornamento annuale;
 - c) Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'Area di attività;
 - d) E- mail di aggiornamento;
 - e) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - f) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - g) Accesso al Portale Inaz aziendale.
- Altro personale dipendente e collaboratori:
 - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
 - b) Formazione di aggiornamento annuale;
 - c) Ordine di Servizio interno;
 - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove mansioni;
 - e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - f) E- mail di aggiornamento;
 - g) Accesso al Portale Inaz aziendale.

4.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza
 - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo e in seguito a nuova assunzione;
 - b) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - c) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - d) E- mail di aggiornamento;
 - e) Accesso al Portale Inaz aziendale.

- Altro personale dipendente e collaboratori
 - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo e in seguito a nuova assunzione;
 - b) Ordine di Servizio interno;
 - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove mansioni;
 - d) Accesso al Portale Inaz aziendale.

4.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo e in seguito alla nomina a membro dell'O.d.V.;
- b) Formazione di aggiornamento annuale interna o mediante partecipazione a corsi esterni di formazione e/o convegni in materia.

4.5.4 Soggetti preposti al Controllo interno

- a) Formazione iniziale da svolgersi contestualmente all'adozione del Modello Organizzativo o in seguito alla nomina;
- b) Formazione di aggiornamento a seguito di interventi normativi.

4.5.5 Consulenti, Partner, ecc.

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione;
- c) Rinvio dell'informativa al sito aziendale;
- d) Informative successive nei termini stabiliti dall'O.d.V.

4.6 Contenuti della formazione

Con riferimento ai contenuti la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa, in particolare:

- Per il **personale operante in Aree di Rischio** la formazione avrà ad oggetto:
 - a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
 - b) Esame della principale normativa in materia (D. Lgs. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;

- c) Esame della principale giurisprudenza in materia;
 - d) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
 - e) Esame della Parte Speciale del Modello Organizzativo, con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
 - f) Esame delle procedure attuative del Modello (ove esistenti) e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa;
 - g) Illustrazione del Codice Etico.
- Per il **personale non operante in Aree di Rischio** la formazione avrà ad oggetto:
- a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
 - a. Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
 - b) Illustrazione del Codice Etico.

4.7 Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con la Direzione, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Modello Organizzativo e del Decreto. Tale attività di coordinamento verrà particolarmente incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.

Capitolo 5

Codice Etico e di comportamento

5.1 Rinvio

Il Codice Etico di Boscolo Tours individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo ed è reperibile nel Portale Inaz aziendale.

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello Organizzativo, la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

Inoltre, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni ed in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo applicato, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

6.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica nei confronti dei Destinatari del Modello come definiti al Paragrafo 2.7 che precede. In particolare il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Amministratori e Sindaci: su tali soggetti gravano specifiche responsabilità nell'osservanza e nella vigilanza del Modello, correlate alle rispettive funzioni e compiti istituzionali.

Dipendenti: l'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Altri Soggetti Terzi (intesi quali prestatori di lavoro somministrato, Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società): la condivisione delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6.3 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello Organizzativo, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico) e in generale alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiare o di carattere affettivo in genere) in attività di servizio;
- riferire ai propri superiori o comunque all'O.d.V, qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

Inoltre i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;

E' ribadito pertanto in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o comunque non conforme al Modello può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto *"nell'interesse o a vantaggio della Società"*.

Pertanto un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**⁵.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- Rimprovero Verbale;
- Rimprovero Scritto;
- Multa non superiore all'importo di 3 ore di lavoro;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello Organizzativo.

L'amministratore delegato in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

⁵ Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- a) per violazione colposa, quella che non è voluta, e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;
- b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

6.5 Misure Sanzionatorie

I - Dipendenti:

Le sanzioni di seguito indicate si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- adozione di **comportamenti non conformi** alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- **violazione** di procedure previste dal presente Modello, o attuazione dello stesso;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle **ipotesi di reato** previste dal presente Modello.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in applicazione di quanto sopra, costituiscono altresì condotte passibili di sanzione disciplinare i seguenti comportamenti:

- a) il mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio ai sensi del Decreto;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di riferire all'Organismo di Vigilanza notizie relative alla vita della società e rilevanti al fine di accertare violazioni del Modello o la commissione di reati;
- c) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle attività svolte;
- d) violazione e/o elusione 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'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello e del Codice Etico, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- **Rimprovero verbale**: verrà applicata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di:
 - a) violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello;
 - b) errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- **Rimprovero scritto**: verrà applicata nei casi di:
 - a) recidiva nelle violazioni di cui al punto a);
 - b) violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- **Multa per un importo fino a tre ore di retribuzione**: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.
- **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni**: tale sanzione verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.
- **Licenziamento con preavviso**: la sanzione verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività a necessario contatto con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.
- **Licenziamento senza preavviso**: la sanzione verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.
In tali ipotesi la Società potrà in ogni caso disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni; nel caso in cui la Società decida poi di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto e dovrà indicare il termine entro il quale il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere in ogni caso inferiore a cinque giorni.

L'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari dovrà essere comunicata con lettera raccomandata entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore per presentare le sue giustificazioni. Se entro tale termine non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere **motivata** e comunicata per iscritto. I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

II - Dirigenti:

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro di appartenenza. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

III – Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile dell'Ufficio/Funzione interessata darà comunicazione immediata all'amministratore delegato e al Consiglio di Amministrazione, che dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

IV – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

V - Amministratori

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione ed in particolare in caso di:

- mancata osservanza del Modello o del Codice Etico,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico,
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti.

Il Consiglio di Amministrazione (con l'astensione del soggetto coinvolto) procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il parere del Collegio Sindacale, in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria;
- revoca totale o parziale di eventuali procure;
- revoca dall'incarico per giusta causa,

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

VI – Sindaci e Revisori:

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico, o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico da parte di uno dei componenti del Collegio Sindacale o dei Revisori, l'Organismo

di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei Revisori):

- (i) richiamo formale scritto;
- (ii) revoca dall'incarico per giusta causa.

VII – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza del Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (o con altra Società del Gruppo), potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

PARTE INTRODUTTIVA

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

1.

REATI NEI RAPPORTI

CON

LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

O L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

2.

REATI SOCIETARI

E

DI CORRUZIONE PRIVATA

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

3.

REATI

IN MATERIA

DI

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

4.

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

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

5.

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ

INDIVIDUALE

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

6.

DELITTI INFORMATICI

E

TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

(OMISSIS)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale C)

7.

REATI IN MATERIA

DI DIRITTO AMBIENTALE

(OMISSIS)

