

**LA VENETA SERVIZI  
S.p.A.**

**Modello di  
organizzazione  
e gestione**

AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1, LETT. A)  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8  
GIUGNO 2001

## INDICE

### IL CODICE ETICO

### FINALITA' E STRUTTURA DEL MODELLO

### PARTE GENERALE

#### **1. L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/01 ..... 2**

1.1. INTRODUZIONE ..... 2

1.2. FATTISPECIE DI REATO..... 2

1.3. LE SANZIONI..... 4

1.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE..... 4

1.5. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE..... 4

1.6. LE LINEE GUIDA DI CATEGORIA ..... 5

#### **2. METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ..... 6**

2.1. I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ..... 6

2.2. LA METODOLOGIA ADOTTATA ..... 6

2.2.1. LA SOCIETÀ ..... 7

2.2.2. LA GOVERNANCE AZIENDALE..... 7

2.2.2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ..... 8

#### **3. CODICE ETICO .....10**

#### **4. METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI .....11**

4.1. LA METODOLOGIA ADOTTATA .....11

4.1.1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" .....11

4.2. I PROTOCOLLI .....13

#### **5. SISTEMA DISCIPLINARE .....15**

5.1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....15

5.2. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....15

#### **6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....16**

6.1. PREMESSA .....16

<b>6.2. COMPITI E POTERI.....</b>	<b>16</b>
<b>6.3. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>16</b>
6.3.1. NOMINA E COMPOSIZIONE .....	16
6.3.2. CARATTERISTICHE.....	17
<b>6.4. MODALITA' DI FUNZIONAMENTO.....</b>	<b>18</b>
<b>6.5 FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>19</b>
6.5.1. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
6.5.2. RAPPORTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI .....	20
6.5.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	20
<b>7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>21</b>
<b>7.1. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO.....</b>	<b>21</b>
<b>8. PIANO DI COMUNICAZIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>8.1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>8.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>8.3. CLAUSOLE CONTRATTUALI .....</b>	<b>23</b>

## PARTE SPECIALE

- 1 I REATI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**
- 2 MATRICE REATI / ATTIVITA' SENSIBILI**
- 3 PROTOCOLLI**
- 4 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

## ALLEGATI

- 1 Statuto**
- 2 Il Sistema normativo aziendale**

## FINALITA' E STRUTTURA DEL MODELLO

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto - in attuazione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea - il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati dagli artt. 24-26 del Decreto medesimo – che, seppure compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili allo stesso ente qualora “commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”.

L'art. 6 del Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità in parola per quegli enti che, abbiano adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

Alla luce della disciplina suesposta, la Veneta Servizi S.p.A. (di seguito “La Società”), con sede in Roma, Via Antonio Vivaldi n. 12, ha inteso redigere, ancorché ciò non sia previsto come obbligo dalla norma, il presente documento per estrinsecare, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Come dichiarato nel Codice Etico, La Veneta Servizi persegue la propria *mission* nel massimo rispetto della Legge e dei più nobili valori della persona umana applicati al contesto economico. Tuttavia, la complessità operativa di un'azienda moderna e del suo mercato di riferimento richiedono che venga implementato uno specifico sistema gestionale atto a prevenire comportamenti delittuosi le cui conseguenze sarebbero devastanti per la società, sia per la distruzione del sistema di fiducia e di condivisione dei valori posti a base del proprio sviluppo sia per le eventuali sanzioni comminate che potrebbero comportare, di fatto, la chiusura dell'attività.

Più in generale, l'adozione del Modello si inserisce in un percorso di sensibilizzazione sulla sostenibilità dello sviluppo aziendale attraverso la condivisione di corrette modalità di gestione del lavoro e tramite l'ottimizzazione del sistema di procedure interne secondo criteri di efficienza e trasparenza.

Da ciò ha preso forma il presente documento, appositamente denominato **Modello di organizzazione e gestione** ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (il Modello), redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida della Confindustria.

Questo Modello rappresenta una revisione del modello di organizzazione e gestione approvato dal CdA il 31 gennaio 2004 e successivamente aggiornato ed approvato con il CdA il 18 dicembre 2006, del 15 giugno 2010 e del 30 maggio 2014 con decorrenza 9 giugno 2014.

Il Modello descrive gli strumenti di organizzazione posti in essere per il coordinato e controllato svolgimento dei processi aziendali; sia di quelli business oriented che di gestione e controllo, nelle aree aziendali c.d. a rischio, ove cioè possono essere commessi i reati considerati dal Decreto indicato.

**Il Modello di organizzazione e gestione** si compone:

- del Codice Etico, documento che definisce la *mission* aziendale, gli strumenti, i principi etici ed i valori di riferimento cui la Società si ispira per il suo perseguimento;
- di una **Parte Generale**, che si ispira ai valori e principi sanciti dal codice etico, in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento del Modello di organizzazione e gestione, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- di una **Parte Speciale** che a sua volta è composta da:
  - i reati previsti dal D.Lgs.231/2001, documento che descrive sinteticamente le caratteristiche delle fattispecie di reato rilevanti ai fini dell'applicazione del decreto;
  - la mappatura dei rischi, documento che descrive le attività suscettibili di configurare una responsabilità dell'ente (cc.dd. attività sensibili);
  - i Protocolli emanati ai fini del D.Lgs. 231/01 che disciplinano le specifiche attività sensibili con il fine particolare di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento;
  - il Sistema sanzionatorio che prevede misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari.

I destinatari del presente modello sono tenuti alla conoscenza ed osservanza dei principi in esso contenuti.

Analoga informativa viene assicurata nei confronti degli enti esterni che interagiscono in maniera continuativa e strutturata con la Società attraverso la pubblicazione del Codice Etico e di un estratto del modello sul sito [www.lavenetaservizi.it](http://www.lavenetaservizi.it).

## **PARTE GENERALE**

## 1. L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/01

---

1.1. INTRODUZIONE - 1.2. FATTISPECIE DI REATO - 1.3. LE SANZIONI - 1.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE - 1.5. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - 1.6. LE LINEE GUIDA DI CATEGORIA

---

### 1.1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "D.Lgs. 231/01"), emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01, da parte di soggetti appartenenti ai vertici aziendali (di seguito gli "Apicali") o di persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi (di seguito i "Sottoposti"), nell'interesse o a vantaggio dell'ente<sup>2</sup>.

Sono considerati Apicali quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso.

Il D.Lgs. 231/01 prevede, inoltre, la procedibilità in Italia nei confronti dell'ente per reati commessi all'estero<sup>3</sup> da Apicali o Sottoposti dell'ente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, se l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello stato italiano, se sussiste la procedibilità in Italia nei confronti della persona fisica autore del reato e se nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

### 1.2. FATTISPECIE DI REATO

Occorre precisare che le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente richiamate dal D.Lgs. 231/01.

---

<sup>1</sup> Il D.Lgs. 231/2001 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140; la L. 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale (suppl. ord.) del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Si rileva che a norma dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001, la società non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

<sup>3</sup> Art. 4 del D.Lgs. 231/2001: "*1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. 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 di quest'ultimo.*"

Tali fattispecie originariamente previste dagli artt. 24 e 25, sono state via via implementate a seguito dell'emanazione di nuove leggi e sono, alla data di emanazione del Modello, per comodità espositiva, riconducibili alle seguenti categorie:

- **Delitti contro la Pubblica Amministrazione** di “indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico” e di “concussione e corruzione” (articolo 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 successivamente modificato dalla L. 190/2012 e L. 69/2015);
- **Reati societari** (articolo 25 ter del D.Lgs. 231/01, modificato dalla Legge 262 del 28 dicembre 2005 e successivamente dalla L. 190/2012 e dalla L. 69/2015);
- **Delitti contro la fede pubblica**, “di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” (articolo 25 bis del D.Lgs. 231/01, modificato dalla Legge 99 del 23 luglio 2009);
- **Delitti commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (articolo 25 quater del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 7 del 14 Gennaio 2003);
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (articolo 25 quater.1 del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 7 del 9 Gennaio 2006);
- **Reati di abuso di mercato** (articolo 25 sexies del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 62 del 18 Aprile 2005);
- **Delitti contro la personalità individuale** (articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 38 del 6 Febbraio 2006 e modificato con L.199/2016)<sup>4</sup>;
- **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (articolo 25 septies del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 123 del 3 Agosto 2007 e modificato dal D.Lgs. 81 del 9 Aprile 2008);
- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (articolo 25 octies del D.Lgs. 231/01, introdotto dal D.Lgs. 231 del 21 Novembre 2007 e modificato dalla L. 186/2014)<sup>5</sup>;
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (articolo 24 bis del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 48 del 18 marzo 2008 e modificato dai D. Lgs. 7 e 8/2016);
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (articolo 25 novies del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 99 del 23 luglio 2009);
- **Delitti contro l'industria e il commercio** (articolo 25 bis.1 del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 99 del 23 luglio 2009);
- **Delitti di criminalità organizzata** (articolo 24 ter del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 94 del 15 luglio 2009 e modificato dalla L. 69/2015);
- **Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (articolo 25 decies del D. Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 116 del 3 Agosto 2009);
- **Reati transnazionali** (la Legge 146 del 16 Marzo 2006 ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti dipendente da reato agli illeciti derivanti dai reati transnazionali);
- **Reati Ambientali** (articolo 25-undicies del decreto del D.Lgs. 231/01 introdotto dal Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011 e modificato dalla L. 68/2015);
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01, introdotto dal Decreto Legislativo n. 109 del 6 novembre 2012)

Tutte le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 sono analiticamente indicate e descritte nell'apposita sezione della parte speciale.

---

<sup>4</sup> Legge 199/2016 che ha tra l'altro introdotto il reato di “intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”

<sup>5</sup> Legge 186/2014 che ha tra l'altro introdotto il reato di “autoriciclaggio”



### **1.3. LE SANZIONI**

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati di cui al paragrafo 1.2, possono essere di natura pecuniaria oppure di natura interdittiva.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui sanzioni interdittive vengano comminate, può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

### **1.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE**

Il D.Lgs. 231/01 disciplina, inoltre, il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente per le sanzioni comminate con riferimento a vicende modificative, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. In particolare, in caso di trasformazione, l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Per quanto concerne la fusione, anche per incorporazione, l'ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa. In linea generale, nel caso di scissione parziale la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili per il pagamento delle sanzioni pecuniarie comminate all'ente scisso, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito.

Per quanto concerne le fattispecie di cessione e conferimento di azienda, il D.Lgs. 231/01 prevede una disciplina unitaria. In particolare, nel caso di cessione di azienda, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie comminate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. E' comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

### **1.5. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

Il D.Lgs. 231/01 prevede anche forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto Apicale, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti Apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica, e quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto Apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

## **1.6. LE LINEE GUIDA DI CATEGORIA**

Il D.Lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

La Confindustria ha emanato il proprio Codice di Comportamento (*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. N. 231/2001*) in data 7 marzo 2002. Le Linee guida di Confindustria sono state successivamente:

- integrate in data 3 ottobre 2002 per tener conto delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 61 del 2002 in tema di reati societari;
- aggiornate in data 18 maggio 2004 e successivamente in data 31 Marzo 2008 e 31 luglio 2014

Il presente Modello rispetta quanto previsto dalle Linee guida della Confindustria, applicandone concretamente e con riferimento alla realtà aziendale le indicazioni e la struttura suggerita.

## **2. METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

---

2.1 I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - 2.2. LA METODOLOGIA ADOTTATA 2.2.1. *La Governance Aziendale* 2.2.2. - *Il Sistema dei Controlli Interni*

---

### **2.1. I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

Il Modello è stato predisposto tenendo conto delle tipologie di reato attualmente contemplate dal Decreto e, in tale ambito, delle possibili condotte illecite che potrebbero essere realizzate nel settore specifico di attività della Società.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs.231/01 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare attività esposte al rischio di commissione di reati;
- prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello, rappresentato dal presente documento, dalla parte speciale e dagli allegati è costituito da un insieme organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi, strumentale – nell'ambito del complessivo assetto organizzativo della società - alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili finalizzato alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Non è obiettivo del presente documento quello di riprodurre e/o di sostituire la normativa interna in vigore tempo per tempo, che rimane naturalmente applicabile, anche a presidio e tutela dei rischi connessi al Decreto: in particolare, si stabilisce che il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” della società è composto, oltre che dal presente documento, anche dalle varie normative che regolano il sistema organizzativo della società.

### **2.2. LA METODOLOGIA ADOTTATA**

Il processo seguito per la predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le seguenti attività:

- a) analisi del quadro generale di controllo della Società (statuto, organigramma, sistema normativo interno e di conferimento di poteri e deleghe, ecc.);
- b) analisi dell'operatività aziendale al fine di identificare le “attività sensibili”, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate, e le unità organizzative coinvolte;

- c) analisi e valutazione dell'effettiva esposizione al rischio di commissione dei reati e dei passi procedurali e controlli in essere;
- d) redazione di appositi Protocolli (uno per ogni attività "sensibile") per descrivere i controlli sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società atti a prevenire la commissione dei reati nonché a disciplinare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- e) definizione, ove necessario, di modifiche e integrazioni alle procedure e/o ai controlli e loro implementazione;
- f) istituzione di un Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto e definizione dei flussi informativi nei suoi confronti e tra questo ed il Consiglio di amministrazione.
- g) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o dei Protocolli.

### **2.2.1. La Società**

La Veneta Servizi S.p.A. opera da circa venti anni nel settore dei servizi , e gestisce singolarmente e/o in regime di global service una molteplicità di attività: pulimento, manutenzione e sistemazione delle aree verdi , manutenzione di impianti, facchinaggio, data entry, portierato e reception, etc.

La clientela è composta prevalentemente da medie e grandi aziende, pubbliche e private, operanti su tutto il territorio nazionale.

La struttura operativa è composta per la grande maggioranza da operai addetti ai servizi ambientali con diversi gradi di specializzazione, dislocati su diversi cantieri..

Il capitale sociale è detenuto (ad oggi al 100%) da una Holding.

### **2.2.2. La governance aziendale**

Lo Statuto costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario.

La *governance* della Società è quella di tipo tradizionale e consta dei seguenti organi sociali:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale incaricato anche del controllo contabile

Le funzioni, i compiti e le modalità di funzionamento dei suddetti organi sono regolate dallo Statuto e dalle disposizioni normative del Codice Civile.

La strategia aziendale, inoltre viene definita con il supporto di consulenti legali, fiscali e societari.

L'**Assemblea dei Soci**, regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni prese in conformità della legge e dello statuto sociale obbligano tutti i soci anche se assenti o dissenzienti.

Il **Consiglio di Amministrazione** ha i più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria per il perseguimento dello scopo sociale. Il CdA è nominato dall'Assemblea per la durata di tre esercizi.

Al **Collegio sindacale** sono affidati compiti di vigilanza, di legittimità e di merito su:

- il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- l'adeguatezza della struttura organizzativa della società per gli aspetti di competenza, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- l'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- il rispetto delle norme di valutazione del patrimonio sociale.

Gli accertamenti eseguiti risultano dal libro dei verbali del Collegio Sindacale tenuto nella sede della Società.

Non possono essere nominati sindaci e, se eletti, decadono dall'incarico, coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità previste dalla legge, coloro che non possiedano i requisiti di onorabilità e professionalità dalla medesima stabiliti.

Il controllo contabile è affidato allo stesso Collegio Sindacale al quale in tal veste compete di verificare, nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili. Allo stesso spetta, inoltre, di accertare che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e che il medesimo documento contabile sia conforme alle norme che lo disciplinano.

### **2.2.2. Il Sistema dei Controlli Interni**

Il Sistema dei controlli interni per la Società è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure attraverso le quali le singole strutture organizzative concorrono al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Dalla definizione individuata di controllo interno si può desumere che il sistema di controllo interno:

- consta di processi e non si tratta, quindi, di eventi isolati, ma di un insieme di azioni ben coordinate che riguardano la gestione aziendale nel suo complesso;
- si fonda su assetti procedurali (normative interne, etc), su strutture organizzative, su supporti tecnico-informatici necessari allo svolgimento delle attività di controllo, ma soprattutto sugli individui che, nel concreto, sono chiamati e rendere operanti i controlli;

Al fine di assicurare la correttezza operativa ed il costante rispetto dell'integrità e dei valori etici da parte di tutto il personale, la Società emana disposizioni aziendali che definiscono le regole comportamentali, disciplinano situazioni di potenziale conflitto di interesse e prevedono azioni correttive adeguate, nel caso di deviazione dalle direttive e procedure approvate dal vertice o per il caso di infrazione della normativa vigente e degli stessi codici etici.

La responsabilità dell'assetto e della gestione del sistema di controllo interno compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato del sistema.

E' cura del Consiglio di Amministrazione verificare che l'assetto del sistema di controllo interno definito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione sia coerente con gli obiettivi allo stesso affidati, che la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del sistema siano periodicamente valutate e che siano adottate le misure correttive nel caso emergano carenze o anomalie.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione assicura, quindi, l'adeguatezza e l'efficienza del controllo interno adottando, nel caso, tutte le misure necessarie a che le diverse componenti della struttura organizzativa aziendale siano funzionali ed affidabili.

Il personale di qualsiasi funzione e grado viene sensibilizzato sulla necessità ed utilità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e responsabilità ed impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

La Società si è dotata di un Sistema Normativo Aziendale (Allegato 2) che riporta:

- l'organigramma della società, che dettaglia le unità organizzative, le responsabilità operative e linee di riporto gerarchico; è imperniato sul principio della separazione delle funzioni incompatibili e individua con chiarezza, anche lessicale, il ruolo della singola unità organizzativa nel complessivo processo aziendale. Tale approccio facilita la selettiva attribuzione di ruoli, compiti e obiettivi, e agevola la loro conoscenza da parte del personale e dei terzi che interagiscono con la Società, viene portato a conoscenza di tutto il personale dipendente e, in caso di aggiornamenti, ne viene fornita adeguata e tempestiva comunicazione.
- il sistema delle deleghe e delle procure aziendali.
- le procedure formalizzate che descrivono i principali processi operativi aziendali.

### 3. CODICE ETICO

La Società ha sempre attribuito particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno sociale, nella convinzione che la competitività fra le imprese si deve indissolubilmente accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale ed al rispetto dell'ambiente.

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici, ed in particolare a sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore e integrità che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, la Società ha adottato un Codice di Etico

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difforni potranno essere sanzionati; in particolare è ribadito il principio che la Società, chiede ai propri dipendenti (ma anche a collaboratori e consulenti esterni) un comportamento improntato secondo principi di ferrea onestà. L'orientamento all'etica - e cioè alla riservatezza, alla lealtà ed all'onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno - rappresenta, infatti, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali, trasformando in vantaggio competitivo ed in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato del modo di operare della Società.

La scelta di adottare un Codice Etico costituito da un insieme, volutamente snello, di regole sia di carattere molto generale - volte a creare standard comportamentali uniformi ed a sottolineare, nel più rigoroso rispetto dell'etica degli affari, gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di coloro che agiscono nell'interesse e per conto della Società - sia di carattere più specifico, ad esempio laddove si disciplina l'obbligo di riservatezza e la gestione delle informazioni confidenziali, vuole essere un segnale di trasparenza e di correttezza da parte della Società, una sorta di "dichiarazione di principi", che si traducono in regole indirizzate a tutti i soggetti cui il codice si rivolge, vale a dire gli amministratori, i sindaci, i dipendenti ed anche i consulenti e, in generale, i terzi che entrino in contatto con la Società.

Al predetto codice si è voluto conferire un valore che non fosse meramente esortativo e pertanto le direttive in esso contenute sono da considerarsi vincolanti a tutti gli effetti ed è previsto un sistema di vigilanza volto a sanzionare eventuali comportamenti difforni, che costituirebbero "una infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti sia dei clienti, sia della Società che degli azionisti".

## 4. METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

---

4.1. LA METODOLOGIA ADOTTATA – 4.1.1. Individuazione delle attività “Sensibili” – 4.2. I PROTOCOLLI - 4.2.1. La struttura

---

### 4.1. LA METODOLOGIA ADOTTATA

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle cosiddette “aree sensibili” o “a rischio”, cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Si è, pertanto, analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, evidenziando i momenti ed i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

#### 4.1.1. Individuazione delle attività “sensibili”

Con riferimento alle fattispecie di reato precedentemente indicate (cfr. par. 1.2) e suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, sono state identificate le seguenti categorie di reato astrattamente applicabili alla realtà dell'ente:

- delitti commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche “P.A.”);
- reati in materia societaria che includono la corruzione tra privati;
- reati per violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- reati in materia di riciclaggio e autoriciclaggio;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- delitti in materia di violazione dei diritti d'autore;
- delitti contro la personalità individuale per l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- delitti di criminalità organizzata per l'associazione a delinquere;
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare.

Non sono state considerate applicabili alla realtà dell'ente le seguenti categorie di reato:

- delitti di criminalità organizzata (ad esclusione del reato di associazione a delinquere);
- delitti contro la fede pubblica;
- delitti contro la personalità individuale (ad esclusione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro);



- pratiche mutilazione degli organi genitali femminili
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- reati di abuso di mercato (*market abuse*)
- delitti contro l'industria ed il commercio
- reati transnazionali.

Successivamente si è proceduto ad individuare per ogni categoria di reato le attività “sensibili”.

Le aree di attività potenzialmente “sensibili” riferite ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed alla Corruzione tra privati (nell'ambito dei reati societari), sono qui di seguito elencate:

- GARE
- ACQUISIZIONE DIRETTA DELLE COMMESSE
- PERSONALE E CANTIERI
- ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
- PRODUZIONE E SUBAPPALTO
- GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (TESORERIA)
- SICUREZZA INFORMATICA
- RAPPORTI CON PARTI CORRELATE
- FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

L'attività potenzialmente “sensibile” che fa riferimento ai reati societari, è:

- BILANCIO, FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI, RAPPORTI TRA GLI ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO SINDACALE E REVISORI), ADEMPIMENTI DICHIARATIVI, TENUTA DEI LIBRI CONTABILI FISCALI E SOCIETARI.

L'attività potenzialmente “sensibile” che fa riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro è:

- TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'attività potenzialmente “sensibile” che fa riferimento alla normativa antiriciclaggio è:

- GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'attività potenzialmente “sensibile” che fa riferimento ai reati informatici e ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore è:

- SICUREZZA INFORMATICA.

Le attività potenzialmente “sensibili” che fanno riferimento, ai **reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, sono le seguenti:

- PERSONALE E CANTIERI
- GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'attività potenzialmente “sensibile” che fa riferimento ai reati ambientali è:

- TUTELA DELL'AMBIENTE.

Le attività potenzialmente “sensibili” che fanno riferimento, ai **reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (nell’ambito dei delitti contro la personalità individuale) nonché impiego di cittadini terzi con soggiorno irregolare**, sono le seguenti:

- PERSONALE E CANTIERI;
- PRODUZIONE E SUBAPPALTO.

Le attività potenzialmente “sensibili” che fanno riferimento, al reato di Autoriciclaggio, sono le seguenti:

- GARE
- ACQUISIZIONE DIRETTA DELLE COMMESSE
- PERSONALE E CANTIERI
- ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
- PRODUZIONE E SUBAPPALTO
- GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (TESORERIA)
- RAPPORTI CON PARTI CORRELATE
- FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE
- BILANCIO, FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI, RAPPORTI TRA GLI ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO SINDACALE E REVISORI), ADEMPIMENTI DICHIARATIVI, TENUTA DEI LIBRI CONTABILI FISCALI E SOCIETARI.

In riferimento l’associazione a delinquere (nell’ambito dei delitti di criminalità organizzata) si considerano potenzialmente associabili tutte le attività sensibili identificate nel “perimetro 231” della società

Al fine di individuare specificamente e in concreto le aree a rischio all’interno della Società, si è proceduto ad un’analisi della struttura societaria ed organizzativa de La Veneta Servizi.

Detta analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa alla Società, gli esiti dell’attività dell’OdV espletata nei periodi precedenti, nonché tutte le indicazioni rivenienti dalla dottrina, giurisprudenza e dalla *best practice*. Tutto ciò ha consentito una verifica dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e, quindi, un’individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati “aree a rischio”.

La **mappatura completa delle aree a rischio/reati**, ed una indicazione sulla esposizione al rischio, è riportata nella **Parte Speciale 3 del presente Modello**.

#### **4.2. I PROTOCOLLI**

Per ognuna delle attività “sensibili” individuate è stato predisposto un protocollo che contiene la descrizione sintetica dei controlli sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni dell’ente, nell’ambito delle medesime attività così come descritte e documentate dal “Sistema normativo aziendale”.

Tale Sistema, infatti, costituendo l’insieme delle “norme aziendali di riferimento” validate dagli organi aziendali e condivise da tutte le unità organizzative, pur essendo un documento esterno al Modello, viene considerato come parte integrante del Modello stesso.

I predetti controlli sono stati preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini del D.Lgs. 231/01 e rappresentano solo una parte degli “standard” costituenti il complessivo Sistema dei Controlli Interni della Società.

Non esiste una correlazione univoca fra singolo Protocollo e diminuzione del rischio di commettere reati ad esso associabili a livelli accettabili. Il contenimento del rischio è infatti conseguenza del complesso degli interventi da adottare.

## **5. SISTEMA DISCIPLINARE**

---

### 5.1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE – 5.2. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.

---

#### **5.1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, degli obblighi di direzione e vigilanza, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### **5.2. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

Il sistema disciplinare dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- ✓ differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari (dipendenti, dirigenti, terzi, amministratori e sindaci);
- ✓ differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti ed al danno cagionato all'ente;
- ✓ tener conto della recidiva ovvero dell'attività del soggetto coinvolto tesa a limitare i danni;
- ✓ prevedere specifiche sanzioni in caso di negligenza o imperizia nell'individuazione o eliminazione di violazioni del modello.

Per quanto concerne i dipendenti ed i dirigenti si potrà fare riferimento ai relativi contratti collettivi di lavoro da cui si potranno mutuare anche le sanzioni a carico di amministratori e sindaci, che potranno quindi incorrere anche in sanzioni di natura pecuniaria.

Relativamente ai rapporti con i terzi potranno prevedersi apposite clausole contrattuali da attivare con gradualità in relazione alle circostanze.

Nell'ambito del procedimento di erogazione dovrà essere interessato l'OdV attraverso la richiesta di un parere non vincolante relativo alla misura proposta.

Il Sistema Sanzionatorio definito dalla Società costituisce apposita sezione della parte speciale del modello.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

6.1. IDENTIFICAZIONE - 6.2. COMPITI E POTERI - 6.3. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - 6.4. FLUSSI INFORMATIVI - 6.4.1. - *Segnalazioni All'organismo di Vigilanza* 6.4.2. - *Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari* - 6.4.3. *Raccolta e conservazione delle informazioni*

---

### 6.1. PREMESSA

Il Decreto prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi previsti se l'organo dirigente ha, fra l'altro *"affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"* (di seguito anche "L'Organismo").

L'affidamento di detti compiti all'Organismo ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali", che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7 del D. Lgs 231/2001).

### 6.2. COMPITI E POTERI

L'art. 7, comma IV°, ribadisce che l'efficace attuazione del modello richiede una sua verifica periodica, da parte dell'Organismo a ciò deputato.

Pertanto, le attività che l'Organismo sarà chiamato ad assolvere potranno così essere riassunte:

- vigilanza sull'effettività del modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- segnala la necessità di aggiornamento del Modello.

All'Organo di Vigilanza sono attribuiti i più ampi poteri di ispezione e controllo al fine di vigilare sul funzionamento del Modello Organizzativo.

In particolare i singoli membri o l'Organo nella sua collegialità possono:

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

### 6.3. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 6.3.1. Nomina e composizione

Le linee guide di Confindustria suggeriscono, tra le varie possibilità di composizione, in funzione delle specifiche caratteristiche aziendali, la “*creazione di un organismo ad hoc, a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituito, in quest’ultimo caso, da soggetti dell’ente (es. responsabile dell’internal audit, della funzione legale, ecc., e/o amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e/o da soggetti esterni (es. consulenti, esperti, ecc.)*”

In ottemperanza a quanto stabilito dall’art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 ed alla luce delle suesposte indicazioni, La Veneta Servizi ha identificato l’Organismo di Vigilanza in un organismo che:

- può essere composto da un minimo di uno a un massimo di tre membri, nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne determina il compenso e ne elegge il Presidente, se i membri sono più di uno.;
- che riferisce al Consiglio d’Amministrazione.

Tale soluzione, collocando l’Organismo di Vigilanza in posizione particolarmente elevata, è stata giudicata idonea in quanto:

- consente un collegamento diretto con il vertice aziendale e con il Collegio Sindacale,
- garantisce l’autonomia e l’indipendenza della quale l’Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre.

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

In ogni caso l’Organismo di Vigilanza decadrà alla cessazione, per fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001, dell’Organo di Amministrazione che lo ha nominato.

L’Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle attività operative si potrà avvalere della collaborazione delle varie strutture aziendali.

### **6.3.2. Caratteristiche**

La nomina e la composizione dell’Organo di Vigilanza devono tenere conto delle seguenti caratteristiche:

*Autonomia ed indipendenza.*

L’Organo di Vigilanza riferisce direttamente all’organo amministrativo e, in caso di inerzia di questo sulle eventuali problematiche segnalate, all’assemblea.

I membri che lo compongono devono essere scelti tra persone che non rivestono ruoli operativi all’interno dell’azienda.

L’Organo di Vigilanza deve essere svincolato da rapporti gerarchici rispetto ai responsabili dei settori di attività sottoposti al controllo . Esso deve quindi essere considerato in staff al Consiglio di Amministrazione ( o all’Amministratore Unico).

Solo nel caso in cui l’Organo di Vigilanza sia composto da tre membri, uno di questi può essere scelto fra soggetti che hanno un rapporto di lavoro dipendente con l’azienda, fermi restando gli altri requisiti.

*Professionalità.*

I membri dell'Organo di Vigilanza devono essere scelti tra persone che abbiano i necessari requisiti di professionalità e di conoscenza delle problematiche relative al sistema e alle procedure di controllo interno. A mero titolo di esempio, i membri dell'Organo di Vigilanza debbono possedere conoscenze di tecniche di campionamento statistico, di analisi di valutazione dei rischi, di analisi dei sistemi di controllo interno, di intervista e di elaborazione dei questionari, di metodologia di individuazione delle frodi. Debbono inoltre avere una preparazione giuridica con particolare riferimento alle norme in materia di diritto societario, di responsabilità amministrativa degli enti e di reati societari. Tutti i membri debbono essere iscritti nel Registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

#### *Continuità di azione.*

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

#### *Attestazione dei requisiti di indipendenza*

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

Stessa attestazione dovrà essere rilasciata da eventuali collaboratori dell'Organo.

#### *Garanzie per i lavoratori dipendenti*

Qualora un membro dell'Organo di Vigilanza dovesse essere scelto tra soggetti aventi vincoli di subordinazione con i vertici aziendali è necessario prevedere alcune forme di tutela al fine di garantirne l'indipendenza e la libertà operativa. Dovrà essere prevista, tra l'altro, una clausola nella lettera di assunzione che demandi all'organo amministrativo le decisioni in merito a remunerazioni, promozioni, licenziamento, trasferimento e sanzioni.

## **6.4. MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Dopo l'accettazione della nomina, l'Organo di Vigilanza effettua una pianificazione del proprio lavoro che tiene conto, tra l'altro, dei seguenti aspetti:

- Studio del Modello e della normativa di riferimento
- Definizione delle modalità di verbalizzazione delle riunioni
- Raccolta della documentazione e modalità di archiviazione
- Nomina di eventuali collaboratori, a proprie spese e previa approvazione da parte dell'organo amministrativo
- Individuazione e calendarizzazione dei test di verifica
- Modalità di documentazione delle verifiche
- Modalità di trasmissione delle risultanze all'organo amministrativo

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

Per l'espletamento materiale dell'incarico l'Organo di Vigilanza dovrà porre in essere almeno le seguenti attività:

- Verifica su base campionaria e a rotazione della coerenza fra comportamenti concreti e procedure interne aziendali.
- Effettuazione dei test previsti dai protocolli del Modello
- Monitoraggio periodico sull'adeguatezza del Modello, cioè sulla sua reale capacità di prevenire i comportamenti e le attività illecite
- Presentazione di eventuali proposte di adeguamento ai responsabili di funzione interessati e relativo approfondimento degli aspetti pratici con gli stessi
- Presentazione di eventuali modifiche al Modello all'assemblea dei soci per l'approvazione

#### *Coordinamento del lavoro con gli altri organi societari*

L'Organo di Vigilanza partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, se esistente, relative alla formazione e approvazione del bilancio e a quelle relative alle operazioni straordinarie.

Nel caso in cui la società sia amministrata da un amministratore unico l'Organo di Vigilanza ottiene una bozza del bilancio in corso di predisposizione almeno trenta giorni prima della data dell'assemblea che delibererà sull'approvazione dello stesso.

In occasione dei lavori preparatori per la formazione del bilancio, e in tutti i casi in cui ciò sia reputato opportuno, L'Organo di Vigilanza incontra il Collegio Sindacale al fine di condividere le informazioni disponibili e pianificare le attività di monitoraggio del Modello.

## **6.5 FLUSSI INFORMATIVI**

### **6.5.1. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza; all'uopo potrà avvalersi anche degli eventuali strumenti di comunicazione e diffusione appositamente predisposti, sulla base di quanto indicato al paragrafo 8.2
- gli altri Destinatari effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.



Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

### **6.5.2. Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza, per il tramite del proprio Presidente o di altro membro designato dallo stesso Organismo, informa il Consiglio di Amministrazione sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità di interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà sempre informare tempestivamente il Collegio Sindacale – responsabile della valutazione sull'adeguatezza dei sistemi di controllo interno – circa la commissione dei reati inerenti alla responsabilità dell'ente e ad esso dovrà in ogni caso riferire in ipotesi di constatazione di gravi irregolarità nella gestione aziendale, affinché ponga in essere le iniziative previste dalla legge.

### **6.5.3. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio.

## **7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

---

### **7.1. VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO - 7.2. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO**

---

#### **7.1. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO**

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte attinenti all'organizzazione ed al sistema di controllo alle funzioni aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a rendere operative le modifiche del Modello e a sollecitare la divulgazione dei contenuti all'interno e all'esterno della società.

E' inoltre compito dell'Organismo proporre al CDA modifiche o aggiornamenti del Modello in riscontro di carenze e/o lacune a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché del mutato quadro normativo di riferimento.

## 8. PIANO DI COMUNICAZIONE

---

### 8.1. INTRODUZIONE - 8.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE – 8.3. CLAUSOLE CONTRATTUALI

---

#### 8.1. INTRODUZIONE

La Veneta Servizi, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura.

In particolare, l'obiettivo della Società è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi de La Veneta Servizi in forza di contratti.

Sebbene tale attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti e i principi del Modello sarà, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

In particolare, La Veneta Servizi provvederà a porre in essere le iniziative dirette a far conoscere e diffondere il Modello con tempestività.

#### 8.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

I contenuti del Modello saranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che intrattengano con La Veneta Servizi rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, in ossequio al principio della "massima diffusione" interna ed esterna dei valori, dei principi e delle prescrizioni contenuto nel Modello.

La Società dovrà rendere edotto il suo personale circa il contenuto del Modello, mediante le seguenti attività:

1. Immediatamente dopo la formale adozione del Modello:
  - a) deposito di copia del documento presso la sede sociale della Società per consentire la libera consultazione;
  - b) possibilità per tutti i dipendenti di estrarre copia del Modello;
  - c) consegna di:
    - copie integrali del Modello ovvero, di talune parti, a tutto il personale (apicali e dipendenti) della Società;  
In particolare copie integrali del Modello verranno distribuite ai Membri dell'Organo Amministrativo, dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale, alla Società di revisione se nominata, al Direttore Generale se esistente, ai Responsabili di Funzione;
    - sottoscrizione di una dichiarazione scritta attestante l'accettazione del documento e l'impegno all'analisi del Modello ed alla sua osservanza;

- d) organizzazione di corsi di preparazione obbligatori per tutti il personale della Società attinenti il Decreto, i reati, il Codice Etico, le sanzioni e le misure in generale previste dalla Società per evitare il compimento delle condotte criminose;
  - e) organizzazioni di corsi di preparazione settoriali per determinate categorie di dipendenti con specifico riguardo all'attività concretamente svolta all'interno della Società;
2. Nel corso del tempo, con cadenza periodica e sistematica:
- a) predisposizione di test a risposte multiple sul Modello per il personale della Società. Tali test dovranno essere inviati, una volta compilati, all'Organismo di Vigilanza per verificare la preparazione sul Modello del personale.
  - b) organizzazione di corsi brevi inerenti il Modello ed il suo aggiornamento;
3. Nuovi assunti:
- a) Predisposizione di una clausola da inserire in un allegato al contratto di assunzione che obblighi il nuovo assunto:
    - alla conoscenza del Modello;
    - al rispetto di tutte le disposizioni contenute nel Modello.

La Società, con specifico riguardo ai nuovi assunti, dovrà: i) farsi rilasciare copia dell'avvenuta consegna del documento; ii) organizzare corsi di formazione sul Modello; iii) predisporre test per documentare la conoscenza del Modello.

Tra gli strumenti di informazione e comunicazione interna potrà essere predisposto un canale tematico o indirizzo mail a disposizione di tutti i destinatari anche per eventuali segnalazioni all'OdV.

In caso di aggiornamenti al Modello derivanti da modifiche organizzative della Società o da modifiche legislative, la Società dovrà comunicare formalmente a tutto il personale le modifiche intervenute e predisporre il relativo piano di comunicazione e formazione.

### **8.3. CLAUSOLE CONTRATTUALI**

Infine, il Modello dovrà essere portato a conoscenza dei terzi con cui si hanno rapporti "industriali" o rapporti di fornitura di servizi (fornitori, outsourcers, consulenti, altri soggetti).

In particolare, una copia del Codice Etico sarà trasmessa ai clienti, ai fornitori, ai consulenti e agli istituti finanziari di riferimento e a chiunque ne faccia richiesta.

- Sul sito Internet della società saranno pubblicati:
  - L'adozione del *Modello*
  - Il Codice Etico
  - La composizione dell'Organo di Vigilanza