

**Modello di organizzazione e gestione  
Parte Generale**

Pag. 1 di 41

## **PARTE GENERALE**

<b>Storico delle revisioni</b>		
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Commenti succinti</b>
00	22/06/2021	Prima emissione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di AS 24 ITALIA S.R.L. il 22 giugno 2021

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 2 di 41

### **PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ**

Nata nel 1988 come ditta autonoma, AS 24 ITALIA è un'entità di proprietà di AS 24 SOCIETE PAR ACTION SIMPLIFIEES, filiale francese del Gruppo TOTAL, produttore e fornitore globale di energia, leader internazionale nell'*Oil&Gas* nonché attore di primo piano delle energie a basso impatto di CO<sup>2</sup>.

In particolare, AS 24 ITALIA è specializzata nell'offerta di servizi per i professionisti del trasporto che vanno dal recupero dei dati del cronotachigrafo fino al lavaggio dei veicoli.

AS 24 ITALIA garantisce anche la riscossione dei pedaggi di aziende di trasporto stradale professionale attraverso le carte AS 24 e AS 24 – EUROTRAFIC.

Inoltre, AS 24 ITALIA è membro di un sistema europeo di stazioni di rifornimento automatizzate (“**Circuito AS 24**”) mediante il quale opera come intermediario tra fornitori e clienti nella distribuzione di gasolio, del solvente AdBlue® e del gas GNR per i trasporti pesanti.

L'oggetto sociale prevede, inoltre che AS 24 possa operare nel commercio dei carburanti per autotrazione e degli oli lubrificanti; nel commercio e nel deposito di oli minerali, lubrificanti e carburanti in genere, nonché nella gestione del rifornimento di prodotti per gli impianti stradali di distribuzione automatica di carburanti per uso autotrazione.

La Società può, altresì, compiere tutte le operazioni commerciali, industriali ed immobiliari, necessarie od utili al conseguimento dell'oggetto ed, inoltre, può compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e immobiliari, concedere mutui, fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio.

AS 24 ITALIA opera presso la sede legale di Milano, via Rombon 11.

### **MODELLO DI GOVERNANCE**

AS 24 ITALIA è una società a responsabilità limitata che ha adottato un sistema di amministrazione di tipo tradizionale con un consiglio di amministrazione ove, al momento dell'adozione del presente Modello, siedono tre membri.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 3 di 41

Più precisamente, il Consiglio di Amministrazione di AS 24 ITALIA ha individuato al suo interno un Presidente e due consiglieri.

I membri del Consiglio di Amministrazione, con firma congiunta di due tra di loro oppure con il Presidente del Consiglio di Amministrazione possono esercitare i seguenti poteri:

- 1) esercitare la rappresentanza giudiziale in qualsiasi grado e sede di giurisdizione;
- 2) obbligare validamente la Società per tutti gli atti di gestione aziendale e, in particolare, tra gli altri, per il rilascio di fidejussioni e garanzie, per l'acquisto, la vendita, la permuta e la locazione anche ultranovennale di terreni e beni immobili e rami staccati di azienda, per l'iscrizione o la rinuncia di ipoteche sui beni propri o di terzi, per la cessione o rinuncia di crediti, per la sottoscrizione e risoluzione di contratti relativi ad operazioni e servizi bancari, quali, a titolo esemplificativo, aperture e chiusure di conti correnti bancari di qualsiasi natura;
- 3) nominare e revocare i procuratori.

Gli amministratori, con firma congiunta di due tra di loro, ovvero con firma di uno di loro congiunta con quella di un Procuratore o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, obbligano validamente la Società per i seguenti atti:

- 1) Nominare procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti, per singole liti o singoli ricorsi in sede amministrativa, gerarchica o giudiziaria;
- 2) Emettere assegni bancari e richiedere assegni circolari ed in genere effettuare tutte quelle operazioni che si traducano in un utilizzo di disponibilità della Società sui conti correnti di qualsiasi natura, ivi compresi i fidi concessi, nel quadro dei particolari accordi intercorrenti con ciascun istituto di credito;
- 3) Commissionare appalti di spese e servizi, firmando i relativi capitolati;
- 4) Partecipare a gare e licitazioni di qualsiasi specie, indette da enti statali, parastatali, provinciali, regionali, comunali, pubbliche amministrazioni anche territoriali e con l'A.N.A.S. e l'ENEL per forniture ed appalti, firmando le relative offerte ed i contratti, convenendo i prezzi, concedendo abbuoni e sconti e compiendo in genere qualsiasi atto a ciò inerente nell'interesse e per conto della Società, ivi compresi anche ribassi d'asta in corso di gara e depositando le cauzioni occorrenti.

Gli amministratori, con firma indistintamente congiunta di due tra di loro o con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o con un procuratore, obbligano validamente la Società per tutti gli atti di seguito elencati:

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 4 di 41

- 1) riscuotere dalle Pubbliche Amministrazioni e relative tesorerie, compresa quella statale, mandati di pagamento anche in contanti;
- 2) rappresentare la Società nei rapporti, anche disciplinari, con il personale e nei confronti di enti, uffici, associazioni ed enti sindacali, attinenti all'amministrazione del personale stesso, sottoscrivendo atti e dichiarazioni ed addivenendo a convenzioni ed accordi;
- 3) assumere, licenziare, fissare retribuzioni e mutamenti di mansioni e categoria di personale dipendente, esclusi i dirigenti;
- 4) trasferire fondi tra diversi istituti bancari, da un conto corrente bancario ad un altro della stessa natura;
- 5) costituire e svincolare cauzioni.

Gli amministratori con firma singola, obbligano validamente la Società per i seguenti atti:

- 1) sottoscrivere la corrispondenza esterna di carattere commerciale contrattuale di ordinaria amministrazione;
- 2) commissionare appalti di spese e servizi, firmando i relativi capitolati, fino ad un valore massimo non eccedente i 10.000,00 (diecimila) euro;
- 3) riscuotere dalle pubbliche amministrazioni e relative tesorerie, compresa quella statale, mandati di pagamento anche in contanti, fino ad un valore massimo non eccedente i 10.000,00 (diecimila) euro; rappresentare la Società avanti gli uffici doganali, gli U.T.F., le compagnie di assicurazione, sottoscrivendo polizze e presentando reclami e denunce di avarie, procedendo a liquidazione di danni e rilasciando le relative quietanze;
- 4) sottoscrivere domande, istanze, denunce e rappresentare la Società mandante presso le locali autorità amministrative, regioni, province, comuni, C.C.I.A.A., presso l'A.N.A.S., U.T.F., V.V.F.F., pubblica sicurezza, unità sanitarie locali, autorità marittime, capitanerie di porto, concernenti il rilascio di autorizzazioni e/o licenze amministrative, volture delle stesse a nome della Società mandante, occupazione di aree pubbliche e suoli comunali, concordare i relativi canoni e tributi, espletare tutte le pratiche di ordinaria amministrazione;
- 5) rappresentare la Società avanti le ferrovie dello stato e le ferrovie private, compagnie di trasporto e di navigazione statali e private, presentando reclami e denunce per avarie, lettere di carico e scarico;
- 6) stipulare i contratti di fornitura prodotti;

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 5 di 41

- 7) stipulare, rinnovare e sottoscrivere contratti di locazione e affitto la cui durata non superi il novennio e/o contratti che per le clausole e condizioni in essi iscritti non debbano essere trascritti; convenire, corrispondere ed incassare i canoni, tanto in via anticipata che posticipata, ottenendo ricevute e rilasciando quietanze nelle debite forme; disdire e risolvere i contratti suddetti anche anticipatamente, provvedere alla loro registrazione;
- 8) stipulare e risolvere i contratti di utenza per i servizi di allacciamento idrico, elettrico e telefonico, espletare in genere tutte le pratiche concernenti gli obblighi prescritti dalle autorità;
- 9) sottoscrivere ogni tipo di dichiarazione, istanza, denuncia, modello, questionario, verbali, ricorso fiscale, per qualsiasi tipo di imposta compresa l'iva, le imposte dirette o indirette, previdenziali ed in materia di lavoro;
- 10) sottoscrivere ricorsi presentati alle competenti autorità per le imposte dirette ed indirette e per i tributi locali e nominare procuratori;
- 11) delegare banche ed istituti di credito per l'incasso delle fatture, spiccare tratte all'ordine del cliente con o senza spese, emettere deleghe per l'incasso delle fatture, sottoscrivere comunicazioni valutarie statistiche e relative fatture, appoggiando i documenti stessi a banche ed istituti di credito designati dalla sede centrale della Società, banche ed istituti che provvederanno al riguardo in conformità alle disposizioni impartite dalla sede stessa, nonché quietanzare fatture;
- 12) girare a favore delle banche ed istituti di credito designati dalla Società per l'accredito sul conto corrente che le stesse intrattengono con la sede centrale, cambiali e assegni, sia di conto corrente che circolari;
- 13) sottoscrivere la corrispondenza esterna non contrattuale;
- 14) riscuotere dalle pubbliche amministrazioni e relative tesorerie, compresa quella statale, mandati di pagamento, purché il pagamento avvenga mediante assegni intestati alla Società stessa o mediante accredito presso istituti bancari sui conti correnti intrattenuti dalla Società, rilasciandone le relative quietanze;
- 15) rappresentare la Società mandante presso le poste, i telegrafi ed i telefoni, le compagnie di trasporto di qualsiasi tipo, sia statali che in concessione, effettuando spedizioni e ritiri di merci, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate;
- 16) intervenire a gare per forniture indette dalle pubbliche amministrazioni ed enti locali presentando offerte e variando le stesse in corso di gara, costituire e svincolare cauzioni, compiere ogni altro

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 6 di 41

atto e formalità che si rendesse necessario per l'aggiudicazione delle forniture stesse, compreso quello di sottoscrivere in rappresentanza della Società i relativi contratti obbligando la stessa;  
17) sottoscrivere le domande necessarie al rilascio delle licenze per l'esercizio dei punti di vendita.

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2019, uno dei Consiglieri è stato individuato quale amministratore e Direttore di Filiale e, pertanto, gli sono stati conferiti i seguenti poteri:

- a) il potere di compiere, con firma congiunta di altro amministratore oppure con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nei limiti dei poteri conferiti, i seguenti atti e di svolgere le seguenti attività:
1. obbligare validamente la Società per tutti gli atti di gestione aziendale, e, in particolare, tra gli altri, per il rilascio di fidejussioni e garanzie, per l'acquisto, la vendita, la permuta e la locazione ultranovennale di beni immobili, terreni e rami staccati d'azienda, per l'iscrizione o la rinuncia di ipoteche su beni propri o di terzi, per la cessione o rinuncia di crediti, per la sottoscrizione e risoluzione contratti relativi ad operazioni e servizi bancari, quali, a titolo esemplificativo, aperture e chiusure di conti correnti bancari di qualsiasi natura;
  2. nominare e revocare i procuratori ai quali vengono attribuiti i poteri e le funzioni elencati nel presente atto;
- b) il potere di compiere, con firma congiunta di altro amministratore oppure di un procuratore o del presidente del consiglio di amministrazione, nei limiti dei poteri conferiti, i seguenti atti e di svolgere le seguenti attività:
1. richiedere assegni circolari ed in genere effettuare tutte quelle operazioni che si traducano in un utilizzo di disponibilità della Società sui conti correnti di qualsiasi natura, ivi compresi i fidi concessi, nel quadro dei particolari accordi intercorrenti con ciascun istituto di credito;
  2. commissionare appalti di spese e servizi, firmando i relativi capitolati, per importi superiori a euro 10.000;
  3. partecipare a gare e licitazioni di qualsiasi specie, indette da enti statali, parastatali, provinciali, regionali, comunali, pubbliche amministrazioni anche territoriali e con l'A.N.A.S. e l'ENEL per forniture ed appalti, firmando le relative offerte ed i contratti, convenendo i prezzi, concedendo abbuoni e sconti e compiendo in genere qualsiasi atto a ciò inerente nell'interesse e per conto

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 7 di 41

della Società, ivi compresi ribassi d'asta anche in corso di gara e depositando le cauzioni occorrenti;

4. riscuotere dalle pubbliche amministrazioni e relative tesorerie, compresa quella statale, mandati di pagamento, per importi superiori a euro 10.000;
5. assumere, trasferire, determinare le retribuzioni, licenziare i dipendenti della Società;  
c) il potere di compiere, con firma singola, i seguenti atti e di svolgere le seguenti attività:

1. rappresentare la Società nei confronti di ogni amministrazione centrale o periferica dello stato, compresi i ministeri, le regioni, le province, i comuni, le camere di commercio, i registri delle imprese, l'ANAS, gli uffici dell'agenzia delle entrate, gli uffici dell'agenzia delle dogane e dei monopoli, gli uffici distrettuali delle imposte dirette, l'istituto nazionale della previdenza sociale (I.N.P.S.), l'istituto nazionale assistenza infortuni sul lavoro (I.N.A.I.L.), gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, gli uffici di collocamento, i vigili del fuoco, pubblica sicurezza, aziende sanitarie locali, autorità marittime, capitanerie di porto, gli istituti di credito, le autorità di polizia e giudiziarie, nonché ogni altro ente o autorità amministrativa statale, regionale, locale o autonoma, ed espletare ogni pratica amministrativa connessa con l'oggetto sociale;
2. rappresentare la Società nei confronti dell'amministrazione fiscale e dell'erario, compresi gli UTIF, l'agenzia delle entrate; effettuare le dichiarazioni o le formalità richieste dalla legge e dalla normativa fiscale; presentare reclami, richieste di rimborso e di sgravio; rappresentare la Società davanti ad ogni giurisdizione per le predette liti in qualità di attore o convenuto, presentare ricorsi ed appelli, osservazioni o memorie e conferire le relative procure;
3. rappresentare la Società avanti le ferrovie dello stato e le ferrovie private, compagnie di trasporto e di navigazione statali e private, presentando reclami e denunce per avarie, lettere di carico e scarico;
4. rappresentare la Società in ogni sede, ivi compresa quella giurisdizionale ed arbitrale, in ogni stato e grado, anche dinnanzi a pubbliche autorità, in qualità di attore o convenuto, presentare ricorsi ed appelli, osservazioni o memorie, istanze o denunce, accettare rinunce e sottoscrivere transazioni; nominare o revocare procuratori speciali per le suddette sedi;
5. rappresentare la Società nei rapporti, anche disciplinari, con il personale e nei confronti di enti, uffici, associazioni ed enti/rapresentanze sindacali, attinenti all'amministrazione e gestione del

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 8 di 41

- personale, sottoscrivendo atti, denunce e dichiarazioni, addivenire a transazioni ed accordi; sottoscrivere contratti di somministrazione del personale e convenzioni di stages;
6. sottoscrivere transazioni ed accordi di natura commerciale fino ad un importo massimo di euro 20.000 per singolo atto;
  7. sottoscrivere adeguate polizze assicurative a copertura delle attività del personale e dei dipendenti della Società; provvedere alla iscrizione del personale e dei dipendenti a fondi pensioni, enti previdenziali e di sicurezza sociale o presso qualsiasi altro ente privato o pubblico considerato utile o prescritto dalla legge;
  8. sottoscrivere la corrispondenza esterna di carattere commerciale contrattuale di ordinaria amministrazione;
  9. stipulare contratti e accordi di cooperazione commerciale anche a lungo termine e concludere contratti di fornitura prodotti petroliferi;
  10. concludere, modificare e risolvere contratti di appalto di spese e servizi, firmando i relativi capitolati, fino ad un importo massimo di euro 10.000 per singolo atto;
  11. concludere e firmare contratti d'acquisto di beni e servizi, ivi incluso materiale informatico, fino ad un importo massimo di euro 10.000 per singolo atto;
  12. riscuotere dalle pubbliche amministrazioni e relative tesorerie, compresa quella statale, mandati di pagamento, fino ad un importo massimo di euro 10.000;
  13. stipulare, rinnovare e sottoscrivere contratti di locazione e affitto la cui durata non superi il novennio e/o contratti che per le clausole e condizioni in essi iscritti non debbano essere trascritti; convenire, corrispondere ed incassare i canoni, tanto in via anticipata che posticipata, ottenendo ricevute e rilasciando quietanze nelle debite forme; disdire e risolvere i contratti suddetti anche anticipatamente, provvedere alla loro registrazione;
  14. stipulare e risolvere i contratti di utenza per i servizi di allacciamento idrico, elettrico e telefonico, espletare in genere tutte le pratiche concernenti gli obblighi prescritti dalle autorità;
  15. delegare banche ed istituti di credito per l'incasso delle fatture, spiccare tratte all'ordine del cliente con o senza spese, emettere deleghe per l'incasso delle fatture, sottoscrivere comunicazioni valutarie statistiche e relative fatture, appoggiando i documenti stessi a banche ed istituti di



## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 9 di 41

- credito designati dalla sede centrale della Società, banche ed istituti che provvederanno al riguardo in conformità alle disposizioni impartite dalla sede stessa, nonché quietanzare fatture;
16. effettuare ogni pagamento inerente a imposte e tasse e contributi in modalità "home banking" mediante addebito sul conto della Società;
  17. girare a favore delle banche ed istituti di credito designati dalla Società per l'accredito sul conto corrente che le stesse intrattengono con la sede centrale, cambiali e assegni, sia di conto corrente che circolari;
  18. sottoscrivere la corrispondenza esterna non contrattuale;
  19. rappresentare la Società presso le poste, i telegrafi ed i telefoni, le compagnie di trasporto di qualsiasi tipo, sia statali che in concessione, effettuando spedizioni e ritiri di merci, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate;
  20. sottoscrivere le domande necessarie al rilascio delle licenze per l'esercizio dei punti di vendita.
- Al Direttore di Filiale è stata inoltre attribuita specifica competenza affinché, in nome e per conto della Società compia ogni attività ed espleti ogni funzione connessa al ruolo di "datore di lavoro", in merito agli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché norme attuative e tecniche, provvedendo agli adempimenti di natura formale e sostanziale relativi alla valutazione dei rischi, agli edifici, macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale e collettiva, alla formazione ed informazione dei lavoratori, alla sorveglianza sanitaria, alla nomina del servizio di prevenzione e protezione, alla sorveglianza sull'attività dei lavoratori ed ad ogni altro aspetto afferente la tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e la prevenzione incendi.

### **L'Organo di Controllo**

Al momento dell'adozione del Modello, l'organo di controllo è rappresentato da un Sindaco Unico al quale è affidato il compito di vigilanza:

1. sull'osservanza della legge e dello statuto;
2. sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
3. sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato da AS 24 ITALIA e del suo sistema di controllo interno.

Il controllo contabile è affidato ad una Società di Revisione.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 10 di 41

### La struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali

AS 24 ITALIA si compone di diverse articolazioni funzionali che ne gestiscono l'operatività ed ha messo a punto un organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa.

Nell'organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole entità aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree e il relativo ruolo organizzativo.

L'Organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il Personale.

L'Organigramma di primo livello si può riassumere come di seguito indicato.

Riportano direttamente al Consigliere investito della carica di Direttore della Filiale Italia le seguenti funzioni:

- **COMMERCIALI:** questa funzione si occupa dell'elaborazione e della vendita di servizi relativi ai carburanti, ai pedaggi, servizi tunnel e di geolocalizzazione nonché dello sviluppo di nuovi servizi a clienti e *prospects*; inoltre, si occupa della ricerca e gestione del Cliente individuando nuovi partner nelle tratte di grande viabilità dell'autotrasporto e dei centri logistici, negoziando accordi commerciali con Partners Carburanti, Lavaggi e Parcheggi. Opera altresì una valutazione del rischio cliente ed affianca il **Credit Manager** nell'attività di controllo della copertura del cliente e nei solleciti in caso di ritardo nei pagamenti. Questa funzione si articola in **Commerciali – OSR ovvero interni e in Commerciali SR ovvero di zona** che si occupano delle specifiche tratte ripartite in Nord Ovest, Centro, Nord Est e Sud.
- **BACK OFFICE:** questa funzione si articola nel **Client Support** che assiste direttamente il Cliente attraverso strumenti telematici (telefono o mail) e il **Management Support** che coadiuva le funzioni commerciali nella definizione dei contatti (indicando il corretto prezzo giornaliero del diesel e redigendo i documenti per Eurovat) e offre il proprio supporto nelle operazioni di marketing. In particolare, tale funzione è presieduta da un Referente Pedaggi e Tunnel, un Referente Eurovat ed un Referente Marketing.
- **CONTABILITA' – CREDITO CLIENTI:** questa funzione supervisiona e verifica tutte le attività legate alla sfera contabile, dalla gestione del corretto svolgimento di tutte le attività contabili, ciclo attivo e passivo, finanziario e relativo alla contabilità del personale, alla gestione della tesoreria e degli aspetti contabili *intercompany*; si occupa della redazione del

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 11 di 41

Bilancio Annuale d'esercizio curando tutti gli adempimenti ad esso connessi tra i quali anche la gestione di rapporti con il Sindaco Unico e la Società di Revisione.

La funzione **Credit Manager (CM)** gestisce in particolare anche il rischio del Cliente controllando la sussistenza del credito del Cliente, negoziando coperture alternative del credito e gestendo gli scoperti e i ritardi nei pagamenti mediante solleciti ed attivazione del servizio legale di recupero credito.

- **RETE & CONTRATTI:** questa funzione è presieduta da un **Tecnico** che si occupa della gestione e della manutenzione da remoto dei punti vendita AS 24 ITALIA, della gestione ed organizzazione delle verifiche ed eventuali ispezioni in loco e supporto nella progettazione e costruzione di nuovi impianti.

### **Normativa interna, di Gruppo e disposizioni di controllo**

Al fine di migliorare la propria struttura organizzativa e assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività, AS 24 ITALIA ha messo a punto un complesso di procedure, manuali ed informatiche, diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In particolare, preme in questa sede descrivere sinteticamente:

- OPENDOC AS 24 - portale di gestione e condivisione di contrattualistica e procedure con la casa madre francese;
- Gestionale SAGE, ovvero un applicativo informatico a supporto della gestione dell'area amministrativa e contabile;
- Codice di Comportamento: il Gruppo cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei valori e dei principi etici che devono ispirare e guidare il comportamento quotidiano dei soggetti che lavorano per lo stesso. In particolare, il Codice di Comportamento, approvato a livello di Gruppo sin dall'ottobre 2000, costituisce il punto di riferimento quanto alle indicazioni di carattere etico da osservarsi da parte di tutte le attività del Gruppo, inclusa quindi AS 24 ITALIA. La Società ha, poi autonomamente, implementato un Addendum, ai fini 231 e valenza locale, del Codice di Comportamento.
- Per la completa disamina dei principi e norme si rimanda al successivo paragrafo 2.5 Codice di Comportamento, Addendum a valenza locale e Modello.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 12 di 41

- Guida all'Integrità: questo documento enuncia l'impegno del Gruppo in materia di integrità. È fondata su cinque priorità: (i) il contrasto alla corruzione, (ii) il rifiuto delle pratiche fraudolente, (iii) la dichiarazione dei conflitti di interesse, (iv) il rispetto del diritto della concorrenza e (v) il rispetto dei propri impegni.
- Guida ai Diritti Umani: questo documento facilita la comprensione e la corretta applicazione della politica del Gruppo in materia di Diritti Umani. Il documento completa il Codice di Comportamento ed altre risorse utilizzate dal Gruppo nell'ambito del processo di due diligence.
- Programmi di Conformità: questi programmi sono basati sul principio di tolleranza zero verso la frode in ogni sua manifestazione e in particolar modo la corruzione, il traffico di influenze illecite o ancora le violazioni del diritto della concorrenza. Il Gruppo ha voluto far fronte a tali rischi dotandosi di un articolato sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione degli stessi.

Sul piano documentale i Programmi di Conformità sono concretizzati da:

- Politica e Programma di Integrità del Gruppo (DIR-GR-JUR-013), la cui finalità è spiegare la posizione del Gruppo in materia di prevenzione e trattamento di tutti i tipi di frode, specificando ruoli e responsabilità dei vari soggetti interessati e descrivendo i principi che regolano la struttura dei processi da attuare.
- Linee guida per la gestione dei casi di frode (DIR-GR-ETH-001), le cui disposizioni si applicano a tutte le filiali del Gruppo;
- Conformità Anticorruzione (DIR-GR-JUR-011) Nel quadro delle iniziative intraprese per prevenire e contrastare ogni forma di corruzione, il Gruppo ha elaborato una specifica politica d'integrità che si pone l'obiettivo di rinforzare i dispositivi di prevenzione della corruzione, mettendo a disposizione dei Destinatari e degli Outsourcer nuovi e più efficaci strumenti di controllo e di contrasto.

Si tratta di un impegno significativo che il Gruppo ha assunto al fine di proteggere e difendere i Destinatari e gli Outsourcer anche in situazioni in cui le dinamiche di corruzione possono assumere forme di particolare complessità, richiedendo pertanto specifiche capacità di identificazione e di reazione.

A tale scopo il Gruppo ha adottato una serie di specifiche procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nell'ambito di specifici processi e attività aziendali (ad

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 13 di 41

esempio, gli acquisti, le relazioni con la P.A., le sponsorizzazioni). L'integrazione di tali procedure nell'apparato procedurale delle diverse entità del Gruppo avviene attraverso un processo di adattamento alle leggi e regolamenti dei Paesi ospitanti.

Il sistema di conformità di Gruppo si affianca ai presidi di controllo locali atti a prevenire la commissione di reati di cui al decreto.

Nell'ambito dei Programmi di Conformità e con l'obiettivo di sensibilizzare tutti i Destinatari alla prevenzione e al contrasto della corruzione, del traffico di influenze illecite, così come delle violazioni al diritto della concorrenza e antifrode, è stato realizzato uno specifico programma di formazione in modalità e-learning, la cui frequentazione è obbligatoria per tutti i Destinatari. La formazione richiede la registrazione della frequenza dei partecipanti nonché il rilascio di un certificato che ne attesta il completamento, garantendone in tal modo la tracciabilità.

Inoltre, ad aggiunta a quanto sinora descritto, che costituisce un'integrazione rispetto al Modello stesso, AS 24 ITALIA ha adottato a livello locale le seguenti specifiche procedure finalizzate ad un'efficace razionalizzazione dell'attività di impresa:

- ✓ Procedura gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Procedura gestione risorse umane;
- ✓ Procedura ciclo attivo e passivo;
- ✓ Procedura tesoreria e cassa;
- ✓ Procedura bilancio;
- ✓ Procedura dichiarazioni fiscali;

In tal modo, AS 24 ITALIA ritiene di assicurare il rispetto dei seguenti principi:

1. favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni (segregazione e contrapposizione delle funzioni);
2. adottare le misure volte a garantire che ogni operazione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
3. documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate (tracciabilità e normazione dei controlli e delle attività).

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 14 di 41

### **Il sistema informatico**

Il sistema informatico aziendale ha un ruolo strategico per la produttività e l'operato di AS 24 ITALIA. Pertanto, AS 24 ITALIA ha adottato una propria architettura informatica a sé stante rispetto a quella già esistente della Total E&P Italia S.p.A. ma che si appoggia parzialmente su quella propria di AS 24 SOCIETE PAR ACTION SIMPLIFIEES.

La Società utilizza un sistema informatico di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendone la tracciabilità e l'identificazione degli autori.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico e dei dati e documenti dallo stesso archiviati e gestiti, AS 24 ITALIA adotta disciplinari e norme/regolamenti appartenenti ad AS 24 SOCIETE PAR ACTION SIMPLIFIEES.

### **Codice di Comportamento, Addendum a valenza locale e Modello**

Per la costruzione di un valido Modello, ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire i reati presupposto indicati da quest'ultimo, notevole importanza è attribuita ai profili etici ed ai comportamenti improntati a rigore e integrità.

AS 24 ITALIA, sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità, dei diritti umani e dei valori etici, ha adottato un Addendum, a valenza locale, del Codice di Comportamento del Gruppo (di seguito "Addendum") totalmente coerente con i principi riportati nel Codice di Comportamento con il quale Total SA ha inteso diffondere le proprie linee guida per la conformità legale e la condotta etica presso le consociate del Gruppo.

L'Addendum, che è riportato nell'Allegato 2 della Parte Generale del Modello, sancisce pertanto una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e Personale, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice di Comportamento e del relativo Addendum, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

In questo contesto, i valori espressi nei documenti in commento sono i fondamenti su cui basarsi per raggiungere l'ambizione del Gruppo di diventare la major dell'energia responsabile.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 15 di 41

Il Codice di Comportamento si basa sui cinque valori, due di questi, che possono essere definiti “cardini”, sono al centro della etica collettiva e guidano ogni azione della Società e del Gruppo: la «Sicurezza» e il «Rispetto dell'Altro».

Il Codice di Comportamento identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale di Total e che, perseguendo anche l'obiettivo di "*Diventare la major dell'energia responsabile*", si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano l'agire quotidiano.

Il Codice di Comportamento riporta dettagliatamente i comportamenti da assumere specie nell'ambito della sicurezza, dell'integrità e del rispetto dei Diritti Umani, elenca le norme e gli standard internazionali applicati da Total, precisa gli impegni del Gruppo nei confronti degli stakeholder interni ed esterni, spiega il ruolo del Comitato etico e descrive le fasi da seguire per segnalare una situazione contraria al Codice di condotta o per ricevere consigli e riporta i riferimenti a disposizione di ognuno per approfondimenti.

Il complesso delle regole previste dal Codice di Comportamento mira alla salvaguardia della reputazione del Gruppo nonché degli interessi degli azionisti, dei clienti, dei lavoratori, dei fornitori e dei prestatori di servizi assicurando, nel contempo, che il Gruppo osservi un approccio etico nello svolgimento delle proprie attività.

Al fine promuovere le politiche in materia di etica ed integrità e di supportare adeguatamente l'applicazione del Codice di Comportamento presso le singole LBU è stato nominato un Referente Etico Paese e costituito un Comitato Etico Paese.

Questo Comitato ha la responsabilità di promuovere i principi ed i valori etici del Gruppo al fine di assicurare un'applicazione uniforme e coerente del Codice di comportamento Gruppo in tutte le LBU italiane.

Come già detto, l'Addendum del Codice di Comportamento afferma i principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo dunque un elemento integrante di questo.

L'Addendum rappresenta, quindi, un principio generale non derogabile del Modello adottato da AS 24 ITALIA ai sensi della disciplina italiana della "*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

In particolare, attraverso l'Addendum, AS 24 ITALIA:

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 16 di 41

- fa propri i valori di base del Gruppo, quali il rispetto, la fiducia, la responsabilità, sia espressa in forma di solidarietà che di professionalità, nonché l'esemplarità, che assicura la credibilità delle proprie azioni tanto all'interno quanto all'esterno;
- aderisce pienamente ai principi etici descritti nel Codice di Comportamento, quali in particolare il rispetto dei diritti dell'uomo, l'interesse costante verso la sicurezza e la protezione dell'ambiente e l'integrità quale principio guida nelle relazioni d'affari.

Si tratta di un documento adottato ufficialmente dal CDA e pertanto vincolante per tutti coloro che operano all'interno di AS 24 ITALIA.

Mediante questo documento, che costituisce un riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello, AS 24 ITALIA individua sostanzialmente la condotta da tenere per evitare di incorrere nella responsabilità penale configurata dalla norma.

Posto, infatti, che il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche, la sua efficacia dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione aziendale nonché di coloro che l'amministrano ovvero sono adibiti all'effettuazione dei controlli prescritti dalle procedure vigenti. Pertanto, il Codice di Comportamento ed il relativo Addendum sono chiamati ad operare in stretta integrazione con il Modello in modo da formare un *corpus* di norme interne che hanno lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

### **I Rapporti Infragruppo**

Ai fini di quanto previsto in questo paragrafo, per Gruppo si intendono la Capogruppo/Holding e le altre società direttamente o indirettamente controllate dalla ovvero collegate alla stessa ai sensi di quanto dispone l'art. 2359 cod. civ.

Come detto nei paragrafi precedenti, AS 24 ITALIA è una società soggetta al controllo di AS 24 SOCIETE' PAR ACTIONS SIMPLIFIEES.

I rapporti intercorrenti tra capogruppo e società controllate sono riconducibili a quelli che comunemente caratterizzano, secondo la dottrina, il "gruppo economico-finanziario", nell'ambito del quale i rapporti sono di carattere meramente finanziario e tecnico-economico, posto che tra le varie società del Gruppo vi sono soltanto contratti volti ad ottimizzarne le sinergie, ma in ogni caso tutte le filiali sono autonomi centri di imputazione di interessi e non vi sono conti correnti in comune tra le stesse ovvero tra queste e la capogruppo.



## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 17 di 41

### Presentazione di Servizi Infragruppo

In forza di specifici contratti inerenti l'esternalizzazione di alcuni processi, Total Italia Servizi (di seguito anche TIS), società del Gruppo Total, gestisce per conto di AS 24 ITALIA alcune attività/processi, potenzialmente "sensibili" ai sensi del Decreto.

Nella predisposizione del presente Modello, dette attività/processi sono state opportunamente considerate definendo specifici principi di controllo e comportamento in capo agli outsourcer da adottare nella gestione di dette attività/processi. In tal senso e per le parti corrispondenti, la gestione di dette attività/processi è regolamentata attraverso i principi di controllo e comportamento indicati nel Modello adottato e attuato da AS 24 ITALIA e ai quali si deve attenere il personale degli outsourcer incaricato della gestione delle attività e processi "sensibili" gestiti in nome e per conto di AS 24 ITALIA.

Le prestazioni di servizi erogate da TIS in favore di AS 24 ITALIA che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, sono disciplinate da uno specifico contratto (nel seguito "**Contratto di Assistenza Gestionale**").

Il Contratto di Assistenza Gestionale sarà aggiornato con l'obbligo per TIS di rispettare le previsioni di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo di AS 24 ITALIA che sarà approvato da AS 24 ITALIA.

Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, AS 24 ITALIA ha nominato TIS quale Responsabile del trattamento nell'ambito dei servizi oggetto del Contratto.

Si segnala, infine, che TIS si è dotata di un proprio Modello Organizzativo e di procedure a presidio dei rischi 231 dalla stessa individuati.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 18 di 41

### **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI AS 24 ITALIA**

Alla luce delle indicazioni fornite dal Decreto, come meglio illustrate nel documento di sintesi dei principi normativi (all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello), AS 24 ITALIA ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello.

Il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera a) del Decreto, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo di Amministrazione della Società.

#### **2.1 Obiettivi e finalità**

L'adozione del Modello non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, ma è anche uno strumento per migliorare il sistema di gestione e di controllo.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti i soggetti interessati pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente condannati e contrari agli interessi di AS 24 ITALIA anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-sociali fatti propri dalla stessa;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice di Comportamento e del relativo Addendum, in un illecito passibile di sanzioni non solo sul piano penale o amministrativo ma anche su quello disciplinare o contrattuale intercorrente con AS 24 ITALIA;
- determinare la piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti di AS 24 ITALIA;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- promuovere, anche nell'ambito del Gruppo, l'attenzione e la particolare sensibilità della Società verso le tematiche di compliance normativa, garantendo una sinergia tra le procedure aziendali e le procedure emanate a livello corporate.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 19 di 41

### **2.2 Ambito soggettivo di applicazione del Modello di AS 24 ITALIA**

AS 24 ITALIA ritiene opportuno precisare i criteri in base ai quali ha individuato e classificato i soggetti ai quali si applica il presente Modello.

In particolare, si è proceduto a una classificazione basata, da un lato, sugli strumenti sanzionatori a disposizione di AS 24 ITALIA al fine di imporre l'osservanza del Modello e, dall'altro, sullo svolgimento o meno di una specifica attività formativa sul Decreto e sul Modello.

### **2.3 Attività propedeutica alla creazione e revisione del Modello**

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello, per avere efficacia secondo quanto disposto dal Decreto, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'OdV che pone in essere delle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel Decreto ed è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, come tali idonei ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello e le successive azioni di aggiornamento hanno richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

Sono stati quindi analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo;
- i rapporti infragruppo.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di AS 24 ITALIA al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal Decreto, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 20 di 41

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società nonché nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già attuati.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall'altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà, non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito OdV.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati all'Allegato 3 della Parte Generale del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative e documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dalla Società e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

A fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 21 di 41

### 2.4 La struttura del Modello Organizzativo di AS 24 ITALIA.

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- **una Parte Generale**, che descrive AS 24 ITALIA, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'OdV.  
La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:
  - **ALLEGATO 1**: Principi normativi del Decreto
  - **ALLEGATO 2**: Addendum ai fini 231, a valenza locale, del Codice di Comportamento
  - **ALLEGATO 3**: Mappatura e Risk Assessment.
  
- **le Parti Speciali** dedicate, singolarmente, ai rischi classificati come "specifici" e "residuali", che illustrano ed approfondiscono l'analisi delle attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:
  - reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - reati in materia di criminalità informatica;
  - reati societari e corruzione tra privati;
  - reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
  - reati tributari.
  
- Un ulteriore **Parte Speciale Z** dedicata alla procedura dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
  
- I **Protocolli Generali**, i **Protocolli Specifici** e, più in generale, le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nelle varie Parti Speciali che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 22 di 41

In particolare, i Protocolli Generali indicano i criteri generali di controllo, destinati ad operare, in maniera trasversale, rispetto alle aree di rischio prese in considerazione ai fini del Modello, mentre per Protocolli Specifici si intendono presidi di controllo destinati a disciplinare gli aspetti peculiari delle “attività sensibili” e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento.

L'attività di predisposizione del Modello, come già specificato, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- separazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- tracciabilità delle operazioni relative alle aree sensibili, finalizzata a garantire la verificabilità della coerenza e congruenza delle stesse, anche tramite un appropriato supporto documentale;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente, con gli organigrammi, i sistemi di gestione adottati ed operanti nell'ambito di AS 24 ITALIA.

Tutte le procedure e le istruzioni adottate da AS 24 ITALIA e presenti su OPENDOC24, sono rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello. Nelle diverse Parti Speciali vengono richiamate le procedure specifiche per ogni singolo rischio analizzato. Pertanto, il sistema di compliance è costituito dalle procedure specifiche richiamate per il singolo rischio, nonché dal Codice di Comportamento e dal relativo Addendum, di portata generale.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, AS 24 ITALIA provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

### **2.5 Aggiornamento del Modello**

Il Modello è “atto di emanazione dell'organo dirigente”, ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso è prerogativa del Consiglio di Amministrazione di AS 24 ITALIA, il quale provvederà a modificare ed

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 23 di 41

integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell'assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate ad esito dell'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di AS 24 ITALIA e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo segnalate dall'Organismo di Vigilanza.

**Le modifiche e/o integrazioni che non riguardino nuove attività sensibili, o variazione significative di quelle precedentemente identificate**, vengono approvate dall'Amministratore Delegato/Direttore di Filiale e sono immediatamente efficaci e vengono sottoposte alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, previa informativa al Sindaco Unico. È rimesso, comunque, al Consiglio di Amministrazione il potere di proporre ulteriori modifiche e/o integrazioni.

**Il CdA può delegare in favore di uno dei propri componenti** (ivi incluso l'Amministratore Delegato) il potere di approvare gli esiti del progetto di aggiornamento del Modello, disponendo l'adozione delle modifiche ed integrazioni dello stesso. Il CdA può definire specifici limiti alla delega, in relazione alla natura, tipologia e portata delle modifiche ed integrazioni da apportare al Modello.

Il consigliere delegato all'aggiornamento del Modello dovrà, in ogni caso, informare prontamente i consiglieri di ogni misura adottata in esecuzione dei poteri conferitigli. Detta informativa potrà essere resa anche al di fuori dei lavori consiliari, mediante comunicazione inviata per iscritto. In ogni caso, alla prima adunanza utile, il CdA delibera in merito ai provvedimenti di aggiornamento del Modello assunti dal consigliere delegato.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'OdV è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 24 di 41

A tal fine l'OdV, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali di competenza, identifica e segnala al Direttore di Filiale l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Direttore di Filiale identifica le funzioni aziendali che sono tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento (eventualmente avvalendosi, se del caso, del supporto di TIS come da Contratto di Assistenza, o di consulenti esterni) e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'OdV, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni ed integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate ad esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'OdV, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.



## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 25 di 41

### **3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

AS 24 ITALIA promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

#### **3.1 Attività di formazione**

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria ed a tal fine AS 24 ITALIA registra la frequenza dei partecipanti. I dati relativi alla partecipazione agli eventi formativi sono poi oggetto di comunicazione nei confronti dell'OdV, che ha il compito di monitorare e supervisionare le attività di formazione ed addestramento sul Modello.

#### **3.2 Informazione agli Outsourcer ed ai Terzi**

Sono fornite ai Terzi apposite informative sul Modello, sul Codice di Comportamento e relativo Addendum adottato da AS 24 ITALIA, nonché sulle procedure a questi applicabili in ragione del rapporto contrattuale in essere con AS 24 ITALIA stessa. Tali informazioni vengono, di regola, inserite nei contratti che regolamentano i rapporti tra AS 24 ITALIA e la controparte. Tali soggetti vengono, inoltre, resi edotti sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente, al Modello o al Codice di Comportamento e relativo Addendum possono avere nei rapporti contrattuali.

#### **3.3 La diffusione del Modello**

La diffusione del Modello viene attuata attraverso:

- l'invio di una comunicazione, a firma del Direttore di Filiale, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti;
- la pubblicazione del Modello all'interno della piattaforma OPENDOC24;
- La pubblicazione del Modello sul sito istituzionale di AS 24 ITALIA, nella pagina "HOME".

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 26 di 41

### **4. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

La definizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, commisurate alla violazione e dotate di efficacia deterrente, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del Decreto, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, qualora il comportamento tenuto possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al Sistema Disciplinare di cui al presente Capitolo tutte le figure indicate al precedente Paragrafo 2.2., con le peculiarità di seguito descritte per ciascuna categoria e derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- la commissione di reati previsti dal Decreto;
- la violazione di disposizioni e di procedure previste dal Modello (ad esempio non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice di Comportamento e nel relativo Addendum.

Il presente sistema disciplinare è stato oggetto di informazione in base a quanto prescritto dal contratto collettivo nazionale di riferimento, viene affisso presso la sede di AS 24 ITALIA, in luogo accessibile a tutti, nonché all'interno della piattaforma OPENDOC24 affinché ne sia garantita la piena conoscenza.

Esso è inoltre soggetto a costante verifica da parte del Direttore di Filiale quale funzione responsabile dell'irrogazione delle misure disciplinari, ivi comprese quelle da comminarsi ad esito di segnalazione dell'OdV.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 27 di 41

5.6. ed alla Parte Speciale Z “Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza”) nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

### **4.1 Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

La presente sezione riguarda tutti i lavoratori legati a AS 24 ITALIA da un rapporto di lavoro di natura subordinata, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dalla qualifica professionale, dalle mansioni svolte e/o dall’inquadramento aziendale riconosciuto, e si rivolge pertanto a quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di apprendistato, lavoratori in aspettativa non retribuita ecc.

La violazione da parte dei lavoratori delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L’art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice di Comportamento e del relativo Addendum rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni impartite dalla Società in relazione all’interesse a conseguire un’utile prestazione.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale applicata, che nel caso specifico è rappresentata dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi, nel rispetto della legislazione in vigore, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e 15 luglio 1966 n. 604 come successivamente aggiornata (Norme sui licenziamenti individuali) nonché delle disposizioni contenute nel menzionato C.C.N.L.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto dalla normativa suindicata.

In particolare, i lavoratori saranno passibili dei provvedimenti previsti dal C.C.N.L e precisamente:

- biasimo inflitto verbalmente (per mancanze lievi) o per iscritto (nei casi di recidiva);
- multa in misura non eccedente l’importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 28 di 41

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al C.C.N.L. di riferimento, alla Legge n. 300/70 ed alla normativa applicabile.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, se computabili, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

### **4.2 Le misure nei confronti dei Dirigenti**

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure e di quant'altro indicato all'interno del Modello, l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice di Comportamento e del relativo Addendum o la commissione di reati previsti dal Decreto, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione, previo esercizio delle garanzie procedurali previste dalle leggi 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e 15 luglio 1966 n. 604 come successivamente modificata (Norme sui licenziamenti individuali), delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa in vigore e dal vigente C.C.N.L. dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

### **4.4 Le misure nei confronti degli Amministratori e del Sindaco**

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei protocolli ad esso connessi devono essere rispettati anche e soprattutto dai componenti del consiglio di amministrazione quale organo che, ai sensi degli artt. 2380 e ss c.c., è preposto all'amministrazione e, quindi, al governo e alla direzione societaria della Società.

Quanto, poi, ai componenti del Sindaco Unico (in quanto investito delle sole funzioni di controllo così come individuate dalle vigenti disposizioni di legge), sebbene quest'ultimo non possa essere considerato, a rigore, soggetto in posizione apicale, è tuttavia astrattamente ipotizzabile il suo coinvolgimento, anche indiretto, nella commissione dei reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

Per tale motivo, il Sindaco Unico è destinatario delle sanzioni previste dal Modello.

Le sanzioni applicabili agli Amministratori ed al Sindaco sono:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo fino al 50%;

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 29 di 41

- la revoca dall'incarico.

Alla notizia di possibili violazioni del Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Sindaco Unico, l'OdV trasmette all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- il soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, si provvede da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione alla convocazione in seduta comune tanto del Consiglio di Amministrazione quanto del Sindaco Unico, la cui riunione deve tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- indicare la data della adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte sia verbali.

In occasione della riunione, cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione se la violazione è stata commessa da un suo membro, ovvero il Sindaco Unico se la violazione è stata commessa da quest'ultimo, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea per le relative deliberazioni.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 30 di 41

### **4.5 Le misure nei confronti degli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello**

Gli altri soggetti indicati al paragrafo 2.2. possono essere tenuti al rispetto del Modello o di alcune parti dello stesso in virtù della funzione svolta, ovvero in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società. Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con AS 24 ITALIA un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i consulenti, i collaboratori, i lavoratori somministrati ecc.);
- i procuratori, gli institori e i delegati e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i fornitori, gli appaltatori ed i partner.

La violazione del presente Modello, per le parti agli stessi applicabili, da parte dei soggetti sopra elencati potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali adottate e della gravità delle infrazioni commesse:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione delle penali eventualmente previste in contratto ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione delle penali eventualmente previste in contratto;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società, senza corresponsione di alcuna indennità.

Nel caso in cui la violazione del Modello sia commessa da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento e nel rispetto dei termini e modalità di cui alla legislazione applicabile, previa sospensione dalle attività della persona interessata, nei confronti dell'agenzia di somministrazione o dell'appaltatore/fornitore.

La Società inserisce, nei rispettivi contratti da sottoscrivere con questi ultimi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di uno dei soggetti presi in considerazione all'interno del presente paragrafo, lo stesso provvede a trasmettere all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 31 di 41

- una propria proposta in merito al provvedimento sanzionatorio opportuno rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi a tal fine delegato invia comunicazione scritta alla controparte contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione.

A seguito delle eventuali controdeduzioni, l'Amministratore Delegato o il soggetto da questi delegato si pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura.

L'Amministratore Delegato o il soggetto da questi delegato invia quindi al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata all'interessato e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattuale cui si intende ricorrere e provvede successivamente alla concreta applicazione della sanzione prescelta.

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 32 di 41

### **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Come già rilevato, il Decreto prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

#### **5.1 L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

Alla luce dei compiti che il Decreto pone a carico all'OdV, quest'ultimo deve possedere i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, di modo tale che si eviti qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza siano oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali. È altresì necessario che l'OdV riferisca al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come titolarità dell'insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività che gli è assegnata. Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, sia la adeguata competenza in materia di verifiche e controlli aziendali, ivi incluse, per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le metodologie connesse al diagramma di flusso di procedure per l'individuazione dei punti di debolezza della struttura aziendale, le tecniche di intervista ed elaborazione dei risultati.

c) Onorabilità

Ai fini del soddisfacimento dei requisiti di onorabilità è richiesto che i componenti dell'OdV non abbiano riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal Decreto ovvero la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

d) Continuità di azione



## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 33 di 41

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

AS 24 ITALIA provvede a garantire il rispetto dei requisiti sopra delineati identificando l'OdV in un organismo collegiale composto da soggetti interni ed esterni alla Società, con comprovata esperienza e competenza professionale rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di nomina dell'OdV.

Inoltre, il soddisfacimento delle sopra descritte caratteristiche dell'OdV è garantito anche dalla messa a disposizione dell'OdV di un fondo spese, determinato dal CdA, cui l'OdV potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Qualora si renda necessaria nell'esercizio delle relative funzioni una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

### **5.2 Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica**

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o con il Sindaco Unico della Società, nonché con quanti rivestano

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 34 di 41

analoghe funzioni all'interno di società controllanti e/o eventualmente controllate o con i soggetti esterni incaricati della revisione;

- fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti e la Società o le società che la controllano o le società da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

I membri dell'Organismo si ritengono autonomi ed indipendenti se:

- non svolgono alcun ruolo operativo all'interno di AS 24 ITALIA ovvero di altre LBU italiane e non dipendono gerarchicamente da alcun responsabile di funzione;
- non sono legati da rapporti di parentela con soggetti apicali AS 24 ITALIA o con soggetti apicali delle LBU italiane;
- non intrattengono, neppure indirettamente, con AS 24 ITALIA o con soggetti ad essa legati, relazioni di natura patrimoniale tali da condizionarne l'autonomia di giudizio.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiunga una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione. La rinuncia alla carica da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

### 5.3 Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

L'incarico è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste al precedente paragrafo;

## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 35 di 41

- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'OdV collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, approvata con il voto dei due terzi dei presenti, previo parere del Sindaco Unico, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

### **5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 36 di 41

- verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono essere mirate ad accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare, fornire le informazioni di cui venga a conoscenza al soggetto aziendale deputato a darvi avvio;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, l'OdV può:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziato dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto e dal Modello;

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 37 di 41

- acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

Con preciso riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti, quali, ad esempio, il responsabile e gli addetti al servizio prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, gli addetti al primo soccorso e gli addetti alla prevenzione degli incendi.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

L'OdV, infatti, potrà ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad esempio, consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali.

Alle funzioni aziendali che, nel fornire tale supporto, vengono a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per i membri dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza quanto alle informazioni e/o ai dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.

Infine, nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività aziendale di AS 24 ITALIA.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 38 di 41

### **5.5 Le norme comportamentali che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza**

I componenti dell'OdV sono chiamati al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate da AS 24 ITALIA, degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia ai componenti dell'OdV, sia a tutte le altre risorse (interne o esterne) che gli forniscano supporto anello svolgimento delle sue attività.

Nel corso del proprio incarico, l'OdV ha l'obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Modello o dei principi etici e comportamentali da questo prescritti;
- di non accettare doni o *benefit* di altra natura dalla Società, fatti salvi quelli rientranti nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato eventualmente intercorrente con la stessa, nonché dai suoi dipendenti, clienti, fornitori o da soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali AS 24 ITALIA intrattiene rapporti;
- di evitare qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di evidenziare al Presidente dell'OdV o direttamente al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto all'OdV di utilizzare informazioni riservate quando ciò possa costituire una violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo a chi le utilizza, ovvero ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno o esterno alla Società;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività.

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 39 di 41

### **5.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza e disciplina del Whistleblowing**

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi da parte delle funzioni della Società nei confronti dell'OdV, diretti a consentire all'OdV stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco Unico, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti della Società, espatriati e terzi (collaboratori) trasmettono all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o comunque relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e Codice di Comportamento e del relativo Addendum, ovvero ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'OdV o medesimo.

Inoltre, è facoltà dei Destinatari trasmettere all'OdV:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- anomalia insistente su qualunque documento e/o processo relativo alle attività svolte da AS 24 ITALIA;
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- 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 indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;

## **Modello di organizzazione e gestione Parte Generale**

Pag. 40 di 41

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal decreto;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture

Per migliorare il flusso informativo verso l'OdV è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente

**[odv.as24.ita@as24.com](mailto:odv.as24.ita@as24.com)**

al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato soltanto all'OdV. L'OdV valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, al fine di ottenere maggiori informazioni e qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti delle persone in relazione alle quali siano state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate, ferma restando in tal caso la possibilità per queste ultime di tutelare i propri diritti in tutte le sedi competenti.



## Modello di organizzazione e gestione Parte Generale

Pag. 41 di 41

Si rinvia alla Parte Speciale Z per il dettaglio dei flussi informativi all'OdV.

### 6.7 Il reporting agli organi societari

Quanto all'attività di reporting dell'OdV verso gli organi societari, l'OdV:

- in ogni momento, in presenza di particolari necessità o in caso di urgenza, relaziona all'Amministrazione Delegata, il quale assume le determinazioni più opportune;
- in ogni caso, relaziona per iscritto su base annuale al CdA sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo altresì una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali che possano ridurre o annullare l'efficacia e l'effettività del Modello
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali rispetto all'espletamento da parte dell'OdV dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

Copia della relazione viene inviata per conoscenza al Sindaco Unico.

Il CdA ed il Sindaco Unico hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.