

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 1 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 2 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

Sommario

<u>PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</u>	<u>1</u>
<u>(CD. WHISTLEBLOWING)</u>	<u>1</u>
<u>1. PREMESSA</u>	<u>3</u>
<u>2. SCOPO E FINALITÀ</u>	<u>3</u>
<u>3. DEFINIZIONI</u>	<u>3</u>
<u>4. I DESTINATARI: CHI PUO' FARE LA SEGNALAZIONE</u>	<u>5</u>
<u>5. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI</u>	<u>5</u>
<u>6. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI E MODALITÀ DI INVIO</u>	<u>6</u>
<u>7. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE</u>	<u>7</u>
<u>8. DESTINATARI DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI</u>	<u>7</u>
<u>9. SEGNALAZIONI INTERNE</u>	<u>7</u>
<u>9.1 GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA</u>	<u>8</u>
<u>10. SEGNALAZIONI ESTERNE</u>	<u>9</u>
<u>10.1 GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA</u>	<u>9</u>
<u>11. DIVULGAZIONE PUBBLICA E DENUNCIA ALL'AUTORITÀ</u>	<u>9</u>
<u>12. PROTEZIONE DEL SEGNALANTE</u>	<u>10</u>
<u>12.1. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE</u>	<u>10</u>
<u>12.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</u>	<u>11</u>
<u>12.3 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE</u>	<u>11</u>
<u>12.4 PROTEZIONE DALLE RITORSIONI</u>	<u>11</u>
<u>13. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</u>	<u>12</u>
<u>14. DIFFUSIONE</u>	<u>12</u>
<u>15. SANZIONI</u>	<u>13</u>
<u>15.1 SANZIONI APPLICABILI DA ANAC ALLA SOCIETÀ</u>	<u>13</u>

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 3 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

1. PREMESSA

Il d.lgs. 24 del 10 marzo 2023 recepisce ed attua la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazione del Diritto dell'Unione e reca disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Il decreto disciplina in maniera puntuale i canali di segnalazione interna ed esterna, la gestione degli stessi, il ruolo di ANAC e le sanzioni applicabili in caso di violazione.

La presente procedura oltre alle disposizioni di Legge su richiamate tiene altresì conto delle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 cd. GDPR, nonché delle Linee Guida di ANAC relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

2. SCOPO E FINALITÀ

La procedura per la gestione delle segnalazioni ha lo scopo garantire la riservatezza dell'identità di chi, in buona fede, segnali il verificarsi di condotte illecite rilevanti, anche ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, istituendo chiari e identificati canali informativi idonei alla ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni stesse.

La finalità che tale strumento intende perseguire è quella di consentire alla Società di prevenire la realizzazione di irregolarità all'interno dell'Organizzazione o, comunque, relativamente ai rapporti che soggetti terzi intrattengono con la Società stessa, intercettando per tempo comportamenti difformi, in modo da porvi rimedio e correzione, attraverso un coinvolgimento attivo e responsabile di tutti i soggetti che ne fanno parte.

3. DEFINIZIONI

- **Facilitatore:** persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- **Persona Segnalante o Segnalante:** la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- **Regolamento interno (del Destinatario delle segnalazioni whistleblowing):** documento interno del destinatario delle segnalazioni, atto a disciplinare sia le attività operative del destinatario della segnalazione, sia la gestione delle segnalazioni, sia le norme comportamentali a cui lo stesso deve attenersi;
- **Ricevente o Destinatario:** soggetto che, a qualsivoglia titolo, sia destinatario di ogni segnalazione in ambito whistleblowing;

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 4 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

- **Riscontro:** comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- **Ritorsione:** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona Segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Costituiscono condotte ritorsive:
 - il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
 - la retrocessione di grado o la mancata promozione;
 - il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
 - la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
 - le note di merito negative o le referenze negative;
 - l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
 - la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
 - la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
 - la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
 - il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
 - i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui *social media*, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
 - l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
 - la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - l'annullamento di una licenza o di un permesso;
 - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.
- **Segnalazione o Segnalare:** la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- **Segnalazione interna:** la comunicazione delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna (scritta, anche con modalità informatiche);
- **Segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna (canale attivato da ANAC);
- **Sistema disciplinare:** documento predisposto dall'azienda contenente disposizioni volte a prevenire e sanzionare (nel rispetto del CCNL applicato), sotto il profilo contrattuale, le condotte che risultino contrarie ai regolamenti, alle procedure e istruzioni aziendali, tra cui la procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing;

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 5 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

- 1) Violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

4. I DESTINATARI: CHI PUO' FARE LA SEGNALAZIONE

La presente procedura si rivolge ai seguenti soggetti:

- a) soci e azionisti;
- b) Consiglio di Amministrazione;
- c) amministratori;
- d) organismi di controllo (Collegio e Revisore);
- e) dipendenti del settore privato;
- f) coloro che, pur non rientrando nella categoria dei Dipendenti, operino per la Società e/o siano sotto il controllo e la direzione della Società (ad esempio: lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I Legge 81/2017, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione, collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, volontari e tirocinanti retribuiti e non retribuiti);
- g) coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società o con la Società (ad esempio: consulenti);
- h) qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione.
- i) promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto/a progetto, lavoratori somministrati;
- j) facilitatori, da intendersi come persone fisiche che assistono persone segnalanti nel processo di segnalazione operanti nel medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- k) persone del medesimo contesto lavorativo del soggetto Segnalante;
- l) colleghi di lavoro della persona Segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'Autorità Giudiziaria o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico lavorativo non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezioni o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

5. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni hanno ad oggetto informazioni circostanziate relative a:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- ogni altra violazione di leggi, regolamenti, norme o procedure aziendali, consistenti in:

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 6di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei successivi numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei successivi numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei precedenti numeri 3), 4) e 5).

6. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI E MODALITÀ DI INVIO

Le segnalazioni effettuate – anche con l'aiuto del facilitatore – devono essere fondate su elementi di fatto precisi (non suscettibili di diversa interpretazione) e concordanti (più indizi che confluiscono nella stessa direzione), di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Le segnalazioni non devono essere rivolte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale (contestazioni, rivendicazioni o richieste personali).

A tal fine, la segnalazione può contenere i seguenti elementi:

1. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
2. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
3. se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
4. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
5. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
6. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 7 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

È responsabilità del Segnalante effettuare segnalazioni in buona fede e in linea con lo spirito dichiarato dalla normativa. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura di Whistleblowing, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

7. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

È responsabilità del Segnalante effettuare segnalazioni in buona fede e in linea con lo spirito dichiarato dalla normativa. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare (con applicazione del Sistema disciplinare connesso al CCNL) e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura di Whistleblowing, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

8. DESTINATARI DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni potranno essere recapitate tramite i canali di segnalazione interna ed esterna secondo le condizioni normativamente previste dal D.lgs. 24/2023.

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata ad un Destinatario Whistleblowing, funzione Legal esterna all'azienda, dotato di un proprio Regolamento Interno a cui si rimanda.

Nell'eventualità in cui il Destinatario riceva erroneamente una segnalazione/richiesta/esercizio di un diritto da parte di un soggetto interessato di cui dovrebbe essere destinatario il Data Protection Officer (DPO), inoltra tempestivamente a quest'ultimo dandone avviso al mittente segnalante, conservando, se possibile in relazione alle modalità concrete della richiesta, copia della comunicazione inoltrata al DPO, e provvedendo ad eliminare allegati, atti e documenti riferibili alla richiesta stessa.

9. SEGNALAZIONI INTERNE

Le segnalazioni interne possono essere fatte per iscritto.

a. avvalendosi del portale dedicato, raggiungibile dal sito web della Società ovvero direttamente dal seguente indirizzo: [My Governance - v4.0](#). Il Portale rappresenta uno strumento accessibile e bidirezionale che consente di effettuare una comunicazione crittografata personale in grado di mettere in contatto il Segnalante ("whistleblower") con il Ricevente. La piattaforma è dotata di un sistema di

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 8 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

crittografia automatica della identità che consente il mantenimento dell'anonimato del segnalante, ove questo decida di non comunicare i propri dati identificativi. L'identità sarà conosciuta soltanto dal Destinatario della segnalazione abilitato all'accesso. Il whistleblower accede alla piattaforma attraverso il link sopra indicato e all'interno della piattaforma è presente il template standard che, una volta compilato, consente l'invio di una segnalazione e di allegarvi documenti. Inviata la segnalazione, la piattaforma non trasmette notifiche ma fornisce un numero di codice con cui il whistleblower potrà controllare lo stato della propria segnalazione e dialogare con il Destinatario senza bisogno di utilizzare alcun account e-mail.

b. mediante invio della segnalazione in busta chiusa tramite posta raccomandata A/R indirizzata al Ristorante Del Cambio presso la sede di Piazza Carignano n. 2, 10123 Torino. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura “Strettamente confidenziale – per il Destinatario Whistleblowing”, al fine di garantire la massima riservatezza; in caso di utilizzo di tale canale, il segnalante dovrà indicare nella comunicazione un recapito al quale il Destinatario potrà dare prova della ricezione della segnalazione e fornire il relativo riscontro.

Per una migliore garanzia della riservatezza delle segnalazioni, si suggerisce di inserire la segnalazione in due buste chiuse distinte, la prima contenente i dati identificativi del segnalante, la seconda contenente la segnalazione, in modo da separarla dai dati identificativi. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata” al Destinatario della segnalazione.

9.1 GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il Destinatario Whistleblowing svolge le seguenti attività:

- rilascia al Segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della stessa;
- mantiene l'interlocuzione con il Segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute (analisi specifiche volte ad accertare la veridicità dei fatti o delle circostanze oggetto di segnalazione, nella tutela della riservatezza dell'identità del segnalante);
- fornisce riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

Le azioni di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nelle segnalazioni saranno espletate nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna e coinvolgendo le funzioni aziendali competenti.

A conclusione della fase istruttoria, il Destinatario Whistleblowing assume motivandole le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione (qualora risulti essere una segnalazione non rilevante) o richiedendo alla funzione societaria deputata l'attivazione di eventuali iniziative disciplinari e sanzionatorie a seguito di quanto accertato.

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 9 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni, il Destinatario Whistleblowing, maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, procede tempestivamente alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al CDA.

In caso di accertata fondatezza della segnalazione, la Società adotterà gli eventuali provvedimenti ritenuti opportuni e le azioni a tutela della stessa.

10. SEGNALAZIONI ESTERNE

I soggetti segnalanti possono dirigere le proprie segnalazioni direttamente all'ANAC solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista nel contesto lavorativo l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna o questo, anche se obbligatorio, non è attivo/conforme;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, o che la stessa segnalazione possa determinare i rischi di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

10.1 GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA

Le segnalazioni possono essere dirette all'ANAC per il tramite di un canale di segnalazione esterna mediante il seguente link di collegamento <https://whistleblowing.anticorruzione.it>.

La segnalazione esterna presentata a soggetti diversi dall'ANAC è trasmessa, entro 7 giorni dal suo ricevimento, ad ANAC, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona Segnalante, inserendola nella piattaforma informatica di ANAC e seguendo le istruzioni pubblicate all'interno della procedura adottata dall'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale della stessa.

11. DIVULGAZIONE PUBBLICA E DENUNCIA ALL'AUTORITÀ

Divulgazione pubblica

Per il Segnalante è prevista una ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica ossia rendere di pubblico dominio – tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi in grado di raggiungere un numero elevato di persone – le informazioni sulle violazioni.

La protezione del Segnalante che opti per tale modalità di segnalazione viene riconosciuta se al momento della divulgazione ricorre una delle seguenti condizioni:

1) ad una segnalazione interna, a cui la Società non ha dato riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione nei tre mesi indicati, ha fatto seguito una segnalazione

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 10di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli;

2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione ad ANAC, la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste od adottate per dare seguito alla segnalazione;

3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto, sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate, alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché, sempre sulla base delle motivazioni sopra esposte, ritiene che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficacia e seguito.

Anche per il soggetto che utilizza il canale di divulgazione pubblica restano ferme le misure di protezione previste per il Segnalante.

Denuncia alla Autorità giurisdizionale

I Segnalanti possono valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

12. PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

12.1. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

L'identità del Segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del Segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del Segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

In quest'ultimo caso è dato avviso alla persona Segnalante, mediante comunicazione, delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché delle procedure di segnalazione interna quando la rivelazione dell'identità della persona Segnalante e delle informazioni risulti indispensabile ai fini della difesa della persona coinvolta.

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 11 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

La persona coinvolta può essere sentita anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

12.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del GDPR.

I dati che manifestamente non risultano utili al trattamento di una specifica segnalazione non devono essere raccolti o, se raccolti accidentalmente, devono essere cancellati immediatamente.

I trattamenti dei dati personali sono effettuati dal Titolare del trattamento (la Società), fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR.

Ai sensi dell'art. 2 *undecies* co. 1 lett. f), del Codice della Privacy i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR possono essere limitati o non possono essere esercitati con richiesta al Titolare del trattamento qualora dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

12.3 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

La Società non tollera minacce o ritorsioni – nell'accezione ampia – di qualunque genere nei confronti del Segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione.

Resta inteso che saranno considerate, sin da ora, nulle tutte le iniziative disciplinari eventualmente intraprese con finalità ritorsive.

12.4 PROTEZIONE DALLE RITORSIONI

I segnalanti possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di aver subito. In caso di ritorsioni l'ANAC informa l'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili per l'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

ANAC deve accertare che il comportamento (atto o omissione) ritenuto ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione.

Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione in conformità alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al datore di lavoro l'onere di provare che tale comportamento non è in alcun modo collegato alla segnalazione.

Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio davanti ad ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 12 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

I segnalanti che siano stati licenziati a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, hanno diritto ad essere reintegrati nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 18 della Legge 300/1970 e dell'art. 2 del d.lgs. 23/2015.

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni:

- coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o
- relative alla tutela del diritto d'autore o
- alla protezione dei dati personali ovvero

se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

13. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Destinatario Whistleblowing è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati in un archivio informatico protetto da credenziali di autenticazione conosciute solo dal Destinatario Whistleblowing.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il Destinatario Whistleblowing si riserva di archivarle cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un archivio il cui accesso è consentito al solo Destinatario Whistleblowing, nonché ai soggetti da questo espressamente autorizzati.

I dati così raccolti e archiviati saranno conservati dal Destinatario Whistleblowing per un periodo di 5 anni.

Detta procedura, in fase di applicazione, potrà essere integrata da ulteriori istruzioni ovvero richiamata in altri documenti.

14. DIFFUSIONE

La presente procedura sarà pubblicata sul sito aziendale e diffusa tramite intranet. Ciascun dipendente avrà l'obbligo di prenderne immediata visione.

Per i soggetti che non rientrano nella categoria di cui al precedente comma, il processo di segnalazione verrà riportato in un'area dedicata sul sito internet istituzionale nella sezione dedicata.

DEL CAMBIO	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING)	Pag. 13 di 13	
		Rev. 00	dicembre 23

15. SANZIONI

Oltre alle sanzioni espressamente previste dal d.lgs. 24/2023, qualsivoglia ulteriore violazione verrà perseguita nel rispetto del CCNL applicato ai soggetti responsabili delle violazioni stesse.

Nel caso di violazioni da parte del Destinatario Whistleblowing all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, la Società potrà decidere di revocare il mandato con le modalità previste.

Può configurarsi in capo alla persona Segnalante una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c.

15.1 SANZIONI APPLICABILI DA ANAC ALLA SOCIETÀ

ANAC ha l'autorità per sanzionare sia la Società che la persona segnalante nella seguente casistica:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

RISORGIMENTO SRL

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Risorgimento del 22/11/2024

INDICE

1.	Premessa	3
1.1.	Presentazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Risorgimento S.r.l.	3
1.2.	Finalità e struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Risorgimento S.r.l.....	4
2.	Modello di governance e assetto organizzativo di Risorgimento S.r.l.....	4
3.	Il sistema delle deleghe e procure.....	6
4.	I Destinatari del Modello	6
4.1.	Il personale dipendente.....	6
4.2.	Organi statutari della Società	6
4.3.	Altri soggetti tenuti al rispetto dei valori etici di Risorgimento.....	7
5.	La costruzione del Modello	7
5.1.	L'individuazione delle attività a rischio (ex art. 6, c.2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001)	7
5.2.	L'elaborazione di specifici protocolli (ex art. 6, c.2, lett. b) del D. Lgs. 231/2001)	9
6.	Il Codice Etico	10
7.	L'Organismo di Vigilanza (ex art. 6, c.2, lett. d) del D. Lgs. 231/2001)	11
7.1.	Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza	11
7.2.	La scelta di Risorgimento.....	11
7.3.	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	12
7.4.	L'attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza	13
7.5.	I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	13
7.6.	Canali per la gestione dei flussi informativi e segnalazioni	14
8.	Il sistema disciplinare (ex art. 6, c.2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001)	16
8.1.	Principi generali	16
8.2.	Il sistema disciplinare	16
8.3.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei lavoratori dipendenti	17
8.4.	Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori	18
8.5.	Provvedimenti per inosservanza da parte dell'Organismo di Vigilanza	18
8.6.	Provvedimenti per inosservanza da parte di consulenti, collaboratori e partner	18
9.	La diffusione del modello e la formazione del personale.....	19
9.1.	La diffusione del Modello	19
9.2.	La formazione del personale	19
10.	L'implementazione, la verifica periodica e l'aggiornamento del Modello	20
10.1.	L'implementazione del Modello	20
10.2.	La verifica periodica e l'aggiornamento del Modello	20
PARTI SPECIALI		21
ALLEGATI		21

1. Premessa

1.1. Presentazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Risorgimento S.r.l.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “D. Lgs. 231/2001”, ovvero il “Decreto”) da Risorgimento S.r.l. (di seguito la “Società”), approvato e deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 22/11/2024 (di seguito il “Modello” o “MOG”), perseguendo l’obiettivo del vertice aziendale di migliorare il sistema di controlli interni in attuazione dei principi di corretta gestione affermati dal Decreto.

Il Decreto richiamato ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa-penale degli enti per reati commessi nell’interesse o a vantaggio delle medesime persone giuridiche, da parte di soggetti che ricoprono in esse posizioni apicali o a questi ultimi subordinati.

L’emanazione del Decreto si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali. Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente.

La responsabilità amministrativa dell’Ente – analoga alla responsabilità penale – sorge dalla commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l’Ente stesso, di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto. La responsabilità dell’Ente è aggiuntiva, e non sostitutiva di quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale comune.

L’adozione e l’efficace attuazione di un Modello atto a prevenire la realizzazione di illeciti, consente all’Ente di andare esente dalla medesima responsabilità. Tale Modello diviene, dunque, il quadro sintetico, identificativo e preventivo di possibili criticità nel sistema aziendale nel corretto perseguimento dei fini d’istituto, salvaguardando l’attività dell’Ente e dei propri dipendenti, protetti da eventuali censure dirette per inadeguatezza del sistema di preventiva organizzazione e controllo.

In sintesi, la normativa prevede che l’Ente, al fine di escludere proprie responsabilità amministrative in caso di reati compiuti da soggetti “apicali”¹ o dipendenti/collaboratori dello stesso, possa:

- prevenire, limitare e contrastare, nell’ambito dei reati previsti dal Decreto, i rischi connessi all’attività aziendale con lo scopo di eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali, attraverso l’adozione e l’efficace attuazione di modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati;
- attraverso apposito organismo di controllo, vigilare su funzionamento ed osservanza del modello e curarne l’aggiornamento.

La Società ha sottoposto al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22/11/2024, il Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per il recepimento dello stesso e ha costituito il proprio Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Contestualmente è stato introdotto il **Codice Etico** (Allegato 1) della Società, che definisce le norme comportamentali che ciascun dipendente, membro del Consiglio di Amministrazione o soggetto terzo che intrattiene rapporti di lavoro con la Società, è tenuto a osservare in ossequio a specificazione degli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà caratterizzanti la prestazione lavorativa.

¹ Per **soggetti apicali** si intendono le “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”, ex D. Lgs. 231/2001, art. 5, c. 1, lett. a) – Responsabilità dell’ente. Sono identificati, invece, come **soggetti sottoposti** all’altrui direzione le “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza” di uno dei soggetti apicali, ex D. Lgs. 231/2001, art. 5, c. 1, lett. b) – Responsabilità dell’ente.

1.2. Finalità e struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Risorgimento S.r.l.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- **verificare e valorizzare i presidi già in essere**, atti a scongiurare le condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, e potenziarli al fine di rispondere pienamente ai requisiti della normativa italiana sulla responsabilità degli Enti;
- **informare** tutto il **personale** della Società, nonché il **Presidente** e i **consiglieri**, della portata della normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere sulla stessa, nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto;
- rendere noto a tutto il personale, al Presidente e ai consiglieri, che la Società condanna ogni condotta contraria a disposizioni di Legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne, nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui la Società si ispira;
- **informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i *partner*²** della Società della portata della normativa, nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate dalla stessa;
- informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i *partner* della Società, che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di Legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui la Società si ispira;
- **implementare ogni azione opportuna al fine di prevenire gli illeciti** nello svolgimento delle attività sociali, mediante il monitoraggio sulle aree a rischio ed una sistematica attività di formazione del personale sulla corretta modalità di svolgimento dei propri compiti.

Al fine di meglio raggiungere gli obiettivi innanzi indicati e, in particolare, quello di un'effettiva sensibilizzazione di tutto il personale della Società, si è inteso elaborare un Modello di organizzazione che presentasse caratteristiche di flessibilità e facilità di consultazione.

In ragione di ciò, si è deciso di articolare il presente documento come segue:

- i) una **parte generale**, in cui si dettagliano i contenuti del Modello e, in particolare:
 - le modalità di implementazione dello stesso;
 - l'individuazione delle attività a rischio, la definizione dei protocolli;
 - le linee di condotta;
 - le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
 - il sistema sanzionatorio;
 - l'attività di formazione e informazione, nonché la verifica dell'efficacia del Modello e il suo aggiornamento.
- ii) una **parte speciale**, che contiene i protocolli di decisione e gli Allegati (Codice Etico, Procedura Whistleblowing ed Elenco Reati Presupposto)

Il Modello di seguito illustrato si inserisce nell'ambito di un'intensa e costante attività tesa al potenziamento degli strumenti di controllo ad oggi adottati, nonché alla più efficace sensibilizzazione di tutto il personale alla cultura etica aziendale e rappresenta un documento vivo e dinamico che, per perseguire al meglio le proprie finalità, deve essere mantenuto costantemente aggiornato rispetto a determinati fattori, quali mutamenti organizzativi ovvero modifiche legislative.

2. Modello di governance e assetto organizzativo di Risorgimento S.r.l.

Risorgimento Srl, nata formalmente nel 2011, ha quale oggetto sociale, come da statuto, l'esercizio dell'attività di

² Controparti contrattuali della Società, siano esse persone fisiche o giuridiche, ovvero soggetti con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle proprie attività.

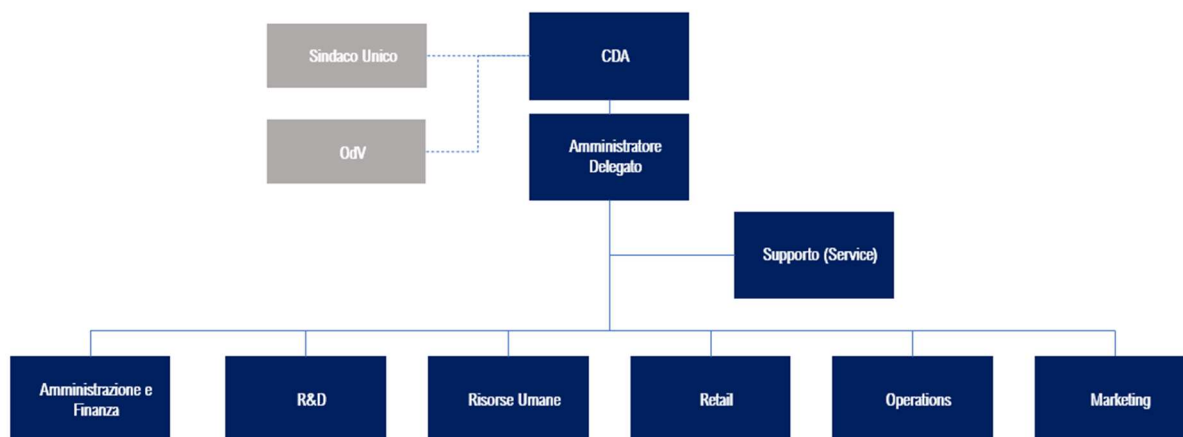
gestione di pubblici esercizi di ristorazione e di somministrazione di alimenti e bevande. Nel perseguimento del proprio oggetto sociale, la Società è da sempre determinata ad assicurare la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività sociali, attraverso sviluppati sistemi di controllo.

Risorgimento S.r.l. è una società a responsabilità limitata unipersonale che adotta un modello di governance che prevede la presenza del **Consiglio di Amministrazione** (di seguito il “C.d.A.”), quale organo statutario di amministrazione a cui spettano, nell’ambito dell’oggetto sociale, tutti i più ampi poteri per la gestione della Società che non siano riservati inderogabilmente dalla Legge o dallo Statuto all’Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è composto da un numero di Consiglieri non inferiore a tre e non superiore a sette, da determinarsi dall’Assemblea, nel rispetto della normativa vigente; è attualmente composto da 5 membri ed è presieduto dal Presidente del C.d.A., il quale ha la rappresentanza generale della Società, convoca le riunioni e le presiede, ne coordina l’attività e i lavori ed esercita le attribuzioni che gli sono eventualmente delegate dal C.d.A. entro i limiti posti dalla Legge e dallo Statuto.

Il C.d.A. ha nominato un Amministratore Delegato conferendo al medesimo poteri di spesa e di rappresentanza in nome e per conto della Società.

L’assetto organizzativo di Risorgimento è definito attraverso l’Organigramma societario approvato dal C.d.A., che si riporta qui integralmente:



Inoltre, al fine di adeguarsi alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001³, nel corso del 2024, la Società ha istituito l'**Organismo di Vigilanza** (di seguito l’“OdV”), quale organo monocratico preposto a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché preposto all’aggiornamento dello stesso.

Risorgimento attribuisce rilevante importanza alla propria corporate governance, tramite la predisposizione di un coerente insieme di regole atte a disciplinarne, in maniera il più possibile esauriente e trasparente, le relative attività e prefissando obiettivi e principi chiari, a cui le indicazioni dirigenziali si devono necessariamente rifare.

Gli strumenti attraverso cui la Società ha inteso perseguire tali obiettivi sono i seguenti:

- lo Statuto;
- il Codice Etico;
- l’Organigramma;
- il Funzionigramma;

³ D. Lgs. 231/2001, art. 6, c. 1, lett. b) - Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell’ente.

- il Sistema dei Poteri;
- il Codice Disciplinare;
- i Regolamenti e le Procedure organizzative interne.

Tali documenti costituiscono importanti presidi per la prevenzione degli illeciti richiamati dal Decreto, già assunti da parte di Risorgimento.

3. Il sistema delle deleghe e procure

Il sistema dei poteri di Risorgimento è improntato a criteri di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

A tal fine è stato recepito con delibera del Consiglio di Amministrazione, l'Organigramma, che definisce l'assetto organizzativo di Risorgimento ed è ispirato ai principi generali di conoscibilità all'interno della Società, chiara e formale identificazione dei ruoli, chiara descrizione delle linee di riporto.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Amministratore Delegato conferendogli poteri di delega e rappresentanza.

L'attuale sistema delle deleghe e procure adottato da Risorgimento prevede che:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce in modo specifico i poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

4. I Destinatari del Modello

4.1. Il personale dipendente

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la Società può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal **personale dirigente** che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione, nonché da tutti i **lavoratori sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti**⁴.

Devono pertanto ritenersi Destinatari del presente Modello tutti i dipendenti della Società.

4.2. Organi statutari della Società

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la Società può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché da quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo, ovvero Presidente del C.d.A. e Consiglio di Amministrazione, i quali devono pertanto ritenersi Destinatari del presente Modello.

⁴ D. Lgs. 231/2001, art. 5, c. 1, lett. a) e b) – Responsabilità dell'ente.

4.3. Altri soggetti tenuti al rispetto dei valori etici di Risorgimento

La Società dovrà richiedere a tutti i fornitori, collaboratori esterni, consulenti e *partner* che operino in Italia, il rispetto dei principi etici adottati dalla medesima Società, attraverso la documentata presa visione del Codice Etico e tramite la previsione di apposite clausole contrattuali.

Ai medesimi soggetti si estendono altresì le regole ed i principi di controllo contenuti nei Protocolli relativi alla specifica area dell'attività espletata.

5. La costruzione del Modello

La definizione del presente Modello ha preso avvio dall'analisi del sistema di *corporate governance* della Società e dall'individuazione degli obiettivi che la stessa si è posta, ossia la maggior sensibilizzazione alla condivisione dei principi etici aziendali, il potenziamento dei sistemi di controllo e il miglioramento del sistema interno di comunicazione.

Il processo di costruzione del Modello si è dunque sviluppato in diverse fasi, basate sul rispetto dei principi di tracciabilità e verificabilità delle attività svolte.

Il punto di partenza per la definizione del Modello della Società è stata l'**individuazione delle attività** nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti rilevanti, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto, verificando al contempo la presenza di procedure formalizzate tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili" e la presenza di un sistema di deleghe di funzioni e procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e attuazione delle decisioni.

Si è quindi provveduto all'**elaborazione di specifici protocolli**, diretti a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie, al fine programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, secondo quanto richiesto dall'art. 6, c. 2, lett. b) del Decreto.

Sono state inoltre definite chiare indicazioni da fornire al personale rispetto alle **condotte da tenere o da evitare**, affinché non vengano poste in essere azioni idonee a realizzare fattispecie di reato e, in modo particolare, gli illeciti inclusi nell'elenco del Decreto.

In conformità a quanto richiesto dall'art. 6, c. 2, lett. d) ed e) del Decreto, si è provveduto quindi alla strutturazione dell'**Organismo di Vigilanza**, espressamente preposto al presidio dell'effettiva applicazione del Modello ed alla sua costante verifica in termini di adeguatezza ed efficacia; si è altresì delineato un **sistema disciplinare** avverso tutte le violazioni al Modello, nonché le modalità di **diffusione del Modello** e di relativa **formazione del personale**.

5.1. L'individuazione delle attività a rischio (ex art. 6, c.2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001)

L'individuazione delle attività "sensibili"⁵ alla possibile realizzazione degli illeciti ha necessariamente presupposto l'analisi delle diverse tipologie di attività poste in essere dalla Società, delle regolamentazioni esistenti e delle modalità operative proprie di ciascuna area di attività.

Per ogni attività è stato quindi individuato il profilo di rischio e, ogniqualvolta questo si sia evidenziato, si è proceduto a verificare l'adeguatezza dei presidi di controllo già esistenti, onde individuare con puntualità le eventuali carenze organizzative da colmare e le azioni migliorative da porre conseguentemente in essere.

⁵ Per **attività sensibili** e/o **attività a rischio** si intende l'attività o l'atto specifico che espone la Società al rischio di commissione dei reati individuati dal D. Lgs. 231/2001.

In tal modo si è inteso focalizzare il Modello sugli specifici ambiti operativi e sulle strutture organizzative della Società, con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili in capo alla stessa.

Sulla base di tali premesse, si è concluso che la specifica attività svolta da Risorgimento presenta profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibile commissione, nell'interesse od a vantaggio di Risorgimento stessa, delle seguenti figure di reato:

- ❖ reati in materia di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (D. Lgs. 231/2001, art. 24);
- ❖ delitti informatici e trattamento illecito di dati (D. Lgs. 231/2001, art. 24 *bis*);
- ❖ delitti di criminalità organizzata (D. Lgs. 231/2001, art. 24 *ter*);
- ❖ reati di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (D. Lgs. 231/2001, art. 25);
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *bis* 1);
- ❖ reati societari (D. Lgs. 231/2001, art. 25-*ter*);
- ❖ delitti contro la personalità individuale (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *quinqies*);
- ❖ reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *septies*);
- ❖ reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (D. Lgs. 231/2001, art. 25-*octies*);
- ❖ delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *octies* 1);
- ❖ delitti in materia di violazione del diritto d'autore (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *novies*);
- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *decies*);
- ❖ reati ambientali (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *undecies*);
- ❖ impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *duodecies*);
- ❖ reati di razzismo e xenofobia (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *terdecies*);
- ❖ reati tributari (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *quinqiesdecies*);
- ❖ delitti contro il patrimonio culturale (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *septiesdecies*);
- ❖ reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *duodevicies*);

D'altra parte, si ritengono difficilmente imputabili alla Società le seguenti fattispecie di reato:

- ❖ reati di falso nummario (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *bis*);
- ❖ delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *quater*);
- ❖ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *quater*);
- ❖ reati di abuso di mercato (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *sexies*);
- ❖ reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a

mezzo di apparecchi vietati (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *quaterdecies*);

- ❖ reati di contrabbando (D. Lgs. 231/2001, art. 25 *sexiesdecies*);
- ❖ reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146).

Il Decreto prevede altresì l'ipotesi che i delitti sopra indicati possano essere commessi nelle forme del tentativo⁶. In tale caso, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni a carico della Società qualora la stessa, ovvero i suoi presidi di prevenzione, abbiano impedito il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

5.2. L'elaborazione di specifici protocolli (ex art. 6, c.2, lett. b) del D. Lgs. 231/2001)

L'analisi condotta sulle attività e sul relativo sistema di controllo ha condotto all'elaborazione di specifici protocolli (Allegato 2), in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, c. 2, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, che contengono un insieme di regole e di principi di controllo ritenuti idonei a governare il profilo di rischio individuato. In particolare, per ciascuna area "a rischio" è stato creato un protocollo in cui si rilevano:

- gli obiettivi del documento;
- le attività rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e le principali modalità di commissione dei reati;
- l'ambito di applicazione;
- i principi di comportamento;
- i principi di controllo;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

I principi di controllo riportati nei protocolli fanno riferimento a:

- livelli autorizzativi chiari e definiti sulla base del sistema dei poteri adottato dalla Società;
- controlli specifici di quadratura, verifiche di conformità, adeguatezza;
- tracciabilità del processo decisionale e archiviazione al fine di garantire la documentabilità e la verificabilità delle operazioni e dei controlli posti in essere.

I protocolli sono stati sottoposti all'esame dei responsabili delle strutture cui le attività a rischio fanno riferimento, onde ottenere la loro valutazione e la conseguente approvazione: ciò a garanzia dell'implementazione di regole che risultino efficaci e idonee alla prevenzione in concreto delle ipotesi di rischio riscontrate.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con il sistema dei poteri e con i principi generali di controllo interno di cui al precedente paragrafo, nonché con le linee di condotta di seguito evidenziate.

La Società adeguerà pertanto il proprio comportamento a quanto esposto nei protocolli identificati e provvederà, laddove ritenuto opportuno, alla emanazione di apposite procedure interne che recepiscono nel dettaglio le singole disposizioni.

⁶ D. Lgs. 231/2001, art. 26 – Delitti tentati.

6. Il Codice Etico

Il Codice Etico esprime i principi, i valori e le norme di comportamento insiti nell'agire di Risorgimento, in esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione degli affari e delle attività aziendali, nel rispetto dei legittimi interessi della società, dei dipendenti, dei clienti, dei partners commerciali e finanziari e della collettività.

Il Codice Etico della Società, in linea con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 231/01, stabilisce le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti di Risorgimento con l'universo dei soggetti con cui si relaziona per lo svolgimento del proprio business.

In particolare, il Codice Etico deve ispirarsi ai seguenti principi:

- la Società si impegna a che tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti della stessa osservino costante rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera, nonché delle regole organizzative e procedurali adottate dall'ente, in particolare di quelle espressamente previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione della commissione di reati;
- la Società si impegna ad adottare tutte le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
- la Società si impegna, nello svolgimento delle proprie attività, al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile.

Sono destinatari dei principi contenuti nel Codice Etico:

- i Soci;
- il CdA, che, nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività di impresa e nel determinare e fissare le strategie e gli obiettivi aziendali, cura l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, nelle forme e nei limiti di cui all'art. 2381 cod. civ.;
- le funzioni di staff, alle dirette dipendenze gerarchiche del CdA;
- i dirigenti, i Responsabili delle aree di business che, posti alle dirette dipendenze del CdA, adeguano la loro condotta ai principi e protocolli del Modello e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte dei soggetti sottoposti al proprio controllo;
- gli Addetti, personale dipendente dai vari responsabili.

Sono tenuti a conoscere, accettare e rispettare i contenuti del Codice Etico:

- i fornitori e partner della Società e, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale delle stesse;
- ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui la Società instaura a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti operativi.

Il Codice Etico si applica, quindi, all'intero organigramma aziendale di Risorgimento e ai portatori di interesse con i quali intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti).

I principi e i valori che informano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa e in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società.

7. L'Organismo di Vigilanza (ex art. 6, c.2, lett. d) del D. Lgs. 231/2001)

7.1. Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, lett. b) del Decreto condiziona l'esenzione dalla Responsabilità Amministrativa alla obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e che ne curi l'aggiornamento.

Dalla lettura della medesima norma, emerge che l'OdV debba possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, tale ufficio deve essere necessariamente caratterizzato da autonomia e indipendenza, da professionalità e da continuità di azione.

Quanto alla prima espressione - **autonomia e indipendenza** - è necessario che sia garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica e che i suoi membri non effettuino attività gestionali e/o operative che risultino oggetto del controllo da parte del medesimo Organismo.

Per quanto attiene al requisito della **professionalità**, è necessario che l'OdV sia in grado di assolvere le proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario.

Quanto, infine, alla **continuità di azione**, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicurarne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per il personale della Società.

Per quanto concerne la possibile composizione dell'OdV, la recente legislatura, la dottrina e la prassi hanno elaborato diverse soluzioni, in ragione delle caratteristiche dimensionali ed operative dell'Ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici. Sono pertanto ritenute percorribili sia ipotesi di definizione di strutture appositamente create nell'Ente, che l'attribuzione dei compiti dell'OdV ad organi già esistenti. Del pari, possono presceglersi sia strutture a composizione collegiale che monocratiche. Infine, nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni, che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

7.2. La scelta di Risorgimento

Per quanto concerne la composizione dell'Organismo di Vigilanza, la Società ha scelto la soluzione di una struttura monocratica, in ragione della dimensione, della struttura e della complessità aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato quale unico membro dell'Organismo di Vigilanza il Sindaco Unico della Società. La nomina è avvenuta tramite apposita delibera consiliare nella quale è stato altresì definito il compenso per l'attività da svolgere.

È altresì rimessa al C.d.A. la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società e può dotarsi di proprie regole di organizzazione per la migliore gestione del proprio funzionamento.

Per quanto concerne l'onorabilità dei soggetti che possono ricoprire cariche all'interno degli organi della Società e le cause di sospensione o decadenza dalle cariche, si fa riferimento a quanto disposto dallo Statuto della Società e alle disposizioni di Legge tempo per tempo vigenti.

L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione e potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto oltre che per intervenute cause di decadenza.

7.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La disposizione di cui all'art. 6 del Decreto espressamente stabilisce che i compiti dell'OdV sono la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché la cura del suo aggiornamento.

Per quanto attiene all'attività di **vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello** da parte dei Destinatari, l'OdV verifica la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello, propone l'adozione degli interventi correttivi e l'avvio dei procedimenti disciplinare nei confronti dei soggetti interessati.

In particolare, all'OdV è affidato il compito di:

- verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello, avvalendosi delle competenti strutture aziendali e coordinandosi con le funzioni della Società;
- attivare le procedure previste per l'implementazione del sistema di controllo;
- predisporre il piano annuale delle verifiche su adeguatezza e funzionamento del Modello;
- effettuare verifiche periodiche, nell'ambito del piano annuale, sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici e rilevanti posti in essere dalla Società nelle aree di rischio nonché sul sistema dei poteri al fine di garantire la costante efficacia del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello, al fine di ottenere una forte sensibilizzazione dei Destinatari all'effettiva applicazione dello stesso;
- disciplinare adeguati meccanismi informativi prevedendo una casella di posta elettronica e identificando le informazioni che devono essere trasmesse all'OdV o messe a sua disposizione;
- raccogliere, esaminare, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello ovvero nell'espletamento delle proprie funzioni;
- valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del Modello pervenute dai Destinatari, sentendo le parti in causa e le persone eventualmente interessate, con acquisizione anche dell'opportuna documentazione;
- segnalare tempestivamente le violazioni accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente e adeguatamente sanzionate nel rispetto del sistema sanzionatorio adottato dalla Società.

Con riferimento all'attività di **aggiornamento del Modello**, l'adozione di modifiche allo stesso è di competenza del C.d.A., mentre l'OdV ha il compito di segnalare ogni necessità di modifica del Modello (Parte Generale) e di monitorarne la sua adeguatezza. La modifica degli Allegati del Modello (Parte Speciale) e l'aggiunta di ulteriori allegati è di competenza del C.d.A., che potrà deliberare in materia anche a seguito di specifica segnalazione dell'OdV. A tal proposito, i compiti dell'OdV possono identificarsi in:

- monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- predisporre attività idonee a mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello;
- vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei Protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello come individuate dalla legge, a tal fine potendosi avvalere delle informazioni e della collaborazione da parte delle diverse strutture e funzioni della Società;
- segnalare tempestivamente, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso;
- presentare al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento e modifica del Modello. L'adozione di eventuali modifiche è, infatti, di competenza dell'organo dirigente, il quale appunto, a mente dell'art. 6 comma 1 lett. A), ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello stesso;

- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e senza la necessità di alcuna preventiva autorizzazione, l'OdV avrà libero accesso a tutte le strutture e uffici della Società, potrà interloquire con qualsiasi soggetto operante nelle suddette strutture ed uffici ed accedere liberamente a tutte le fonti di informazione e prendere visione di documenti e consultare dati che ritiene rilevanti. Laddove ne ravvisi la necessità, in funzione della specificità degli argomenti trattati, l'OdV può avvalersi di consulenti esterni per le specifiche competenze che l'OdV ritenesse opportune. Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti all'OdV è assegnato un budget annuo adeguato, stabilito con delibera dal C.d.A., che dovrà consentire all'OdV di poter svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.

7.4. L'attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

A garanzia della più ampia autonomia e indipendenza dell'OdV nello svolgimento delle proprie funzioni, è stabilito che lo stesso riporti direttamente al Consiglio di Amministrazione. In particolare, con periodicità annuale, l'OdV deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nell'anno dallo stesso Organismo;
- lo stato di fatto sull'attuazione del Modello;
- le eventuali criticità emerse, anche a seguito di avvenute violazioni del Modello;
- gli interventi correttivi pianificati e il loro stato di realizzazione.

Inoltre, con cadenza annuale, l'OdV predispone un piano delle attività previste per l'anno successivo, da sottoporre al C.d.A.; quest'ultimo può richiedere all'OdV verifiche supplementari su specifici argomenti ed ha facoltà di convocare in qualsiasi momento il medesimo Organismo per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento ovvero al rispetto del Modello sollecitando, se del caso, un intervento da parte dell'OdV.

In caso di gravi anomalie nel funzionamento ovvero nel rispetto del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso, l'OdV riferisce tempestivamente al C.d.A. o al Presidente affinché provveda senza indugio a convocare il Consiglio di Amministrazione.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente ed ai soggetti con le principali responsabilità operative.

Gli incontri tra il C.d.A. e l'OdV devono essere verbalizzati e copia di tali verbali deve essere custodita sia dal C.d.A. sia dall'OdV.

7.5. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di adempiere agli obblighi di informazione⁷ previsti dal Decreto, l'OdV deve essere informato, tramite apposite segnalazioni, da parte dei Destinatari del presente Modello (Presidente, consiglieri, dipendenti, consulenti, collaboratori e *partner*) in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del Decreto e del presente Modello Organizzativo o che comunque possano rappresentare infrazioni alle regole interne alla Società (Statuto, Codice Etico, Protocolli, Regolamenti, etc.).

Pertanto, all'OdV deve essere trasmesso ogni documento che denunci tali circostanze, mediante segnalazioni effettuate:

- su **base periodica**: trattasi di informazioni, dati e notizie circa l'aderenza ai principi sanciti dal Modello e fornite all'OdV dalle singole strutture della Società. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'OdV medesimo;

⁷ D. Lgs. 231/2001, art. 6, c. 2, lett. d).

- su **base occasionale**: trattasi di informazioni, non rientranti nella categoria precedente, provenienti anche da terzi, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV.

Tutto il personale della Società deve osservare le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati o comunque di comportamenti non in linea con le regole di condotta interne alla Società, devono essere portate immediatamente all'attenzione dell'OdV;
- eventuali segnalazioni relative a violazioni delle procedure previste nei protocolli, che possano comportare il rischio, anche solo potenziale, di commissione di condotte illecite, devono essere portate immediatamente all'attenzione dell'OdV;
- tutte le segnalazioni, da chiunque effettuate, dovranno essere sottoscritte dal segnalante: a tale proposito, al fine di garantire la riservatezza della persona segnalante, sono istituiti appositi canali tramite i quali i segnalanti potranno indirizzare le proprie informazioni.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relative a fatti di interesse per la Società;
- le notizie relative ai procedimenti penali in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- il sistema delle deleghe per la firma di atti aziendali adottato dalla Società e ogni modifica che intervenga sullo stesso.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative da porre in essere, in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare interno, riservandosi la possibilità di convocare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, dando in tal modo luogo a tutti gli accertamenti e a tutte le indagini che ritiene necessarie.

L'OdV agisce assicurando la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante e a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato, fatte salve le esigenze inerenti allo svolgimento delle indagini, nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti dall'OdV, nei modi ritenuti più opportuni, contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

A tal fine, con il presente Modello, la Società adotta, ai sensi del Decreto⁸, un sistema di gestione virtuosa delle segnalazioni con la procedura *Whistleblowing* che da un lato contribuisce a individuare e contrastare possibili illeciti e dall'altro consente di creare un clima di trasparenza in cui ogni Destinatario è stimolato a dare il suo contributo alla cultura dell'etica e della legalità aziendale, senza il timore di subire ritorsioni da parte degli Organi Sociali ovvero dell'OdV.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni; è compito dell'OdV mantenere riservati sia i documenti che le informazioni acquisite, anche nel rispetto delle disposizioni normative dettate in materia di *privacy*.

L'accesso al *database* è pertanto consentito esclusivamente ai membri dell'OdV.

7.6. Canali per la gestione dei flussi informativi e segnalazioni

Risorgimento S.r.l si è dotata di appositi canali per la gestione dei flussi informativi e per la ricezione di segnalazioni di

⁸ D. Lsg. 231/2001, art. 6, c. 2 *bis*.

illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs 231/2001 e violazioni del presente Modello.

- I flussi informativi su base periodica e occasionale devono essere inviati al seguente indirizzo di posta elettronica odv@delcambio.it gestito dall'OdV.
- le segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e le segnalazioni relative alle violazioni o sospetti di violazioni del presente Modello possono essere effettuate in forma scritta tramite piattaforma raggiungibile al seguente indirizzo [My Governance - v4.0] o mediante invio della segnalazione in busta chiusa tramite posta raccomandata A/R indirizzata al Ristorante Del Cambio presso la sede di Piazza Carignano n. 2, 10123 Torino. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale – per il Destinatario Whistleblowing", al fine di garantire la massima riservatezza; in caso di utilizzo di tale canale, il segnalante dovrà indicare nella comunicazione un recapito al quale il Destinatario potrà dare prova della ricezione della segnalazione e fornire il relativo riscontro.

Per maggiori dettagli sui procedimenti relativi alla trasmissione, ricezione, analisi, gestione e conservazione delle Segnalazioni di violazioni del modello 231/2001 si rimanda alla procedura *Whistleblowing*.

8. Il sistema disciplinare (ex art. 6, c.2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001)

8.1. Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio dei comportamenti realizzati in violazione del Modello da parte dei Destinatari ivi indicati, costituisce, ai sensi del Decreto⁹, un requisito fondamentale dello stesso Modello al fine di ottenere l'esenzione dalla Responsabilità Amministrativa in capo alla Società.

Il sistema disciplinare completa e rende effettivo il presente Modello, il cui fine è evitare la commissione dei reati. Pertanto, la definizione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e garantisce l'effettiva osservanza del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari potrà avere luogo anche se il Destinatario abbia posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, senza che il suo comportamento abbia quindi integrato alcuna fattispecie di reato.

In virtù della normativa in materia di *whistleblowing* e con riferimento a tutti i Destinatari del presente Modello, si precisa che tra le condotte passibili di sanzione devono essere considerate anche la violazione, in qualunque forma, delle misure a tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Il meccanismo disciplinare conseguente a riscontrate violazioni dei principi etici e delle regole societarie interne è gestito dall'OdV e prevede, ai sensi del Decreto¹⁰, le seguenti sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato:

- ❖ sanzione pecuniaria;
- ❖ sanzioni interdittive;
- ❖ confisca;
- ❖ pubblicazione della sentenza.

8.2. Il sistema disciplinare

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300, dalle altre norme di Legge applicabili e dalla contrattazione collettiva di riferimento, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito elencati in via esemplificativa, in ordine di gravità crescente:

- violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (ad esempio, omissione di comunicazioni o false comunicazioni all'OdV, ostacolo all'attività dell'OdV, omissione di controlli, etc.) o adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- violazione delle prescrizioni e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più reati, o comunque idonei a esporre la Società all'applicazione delle sanzioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il sistema sanzionatorio si informa al principio di gradualità e personalizzazione della sanzione, tenendo conto della gravità e/o recidività della mancanza e/o del grado di colpa e valutando in particolare:

- l'eventuale intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche alla luce della prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore e l'eventuale esistenza di altri simili precedenti disciplinari;
- le mansioni assegnate al lavoratore nonché il relativo livello di responsabilità gerarchica e autonomia;
- l'eventuale concorso, cooperazione, induzione e/o determinazione alla condotta di altri dipendenti nonché la relativa posizione funzionale;
- le particolari circostanze che abbiano eventualmente contornato la violazione o in cui la stessa sia maturata;

⁹ D. Lgs. 231/2001, art. 6, c. 2, lett. e) e art. 7, c. 4 lett. b).

¹⁰ D. Lgs. 231/2001, artt. 9 ss.

- la rilevanza degli obblighi violati e la circostanza che le conseguenze della violazione presentino o meno rilevanza esterna all'azienda;
- l'entità del danno derivante alla Società dalla condotta o dall'eventuale applicazione di sanzioni.

8.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei lavoratori dipendenti

La violazione delle regole comportamentali previste dal presente Modello o dal Codice Etico da parte dei dipendenti della Società, e quindi soggetti ai CCNL, costituisce un illecito disciplinare.

Per CCNL si intendono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione dei principi etici sanciti dal Modello o dal Codice Etico, verrà dato avvio a una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e dalle eventuali modifiche e rinnovi di tali contratti, tenuto conto della gravità del comportamento, del grado della colpa e della eventuale recidiva. In particolare, le sanzioni applicabili al personale dipendente sono le seguenti:

- rimprovero verbale: tale sanzione potrà essere applicata, sempre che sia commessa per la prima volta, sia qualificabile esclusivamente come colposa e si concretizzi in una lieve inosservanza, per infrazione alle procedure stabilite dal Modello o per violazione dei principi del Codice Etico;
- rimprovero scritto: tale sanzione viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero verbale, di violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente, nonché in caso di ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio. Tale sanzione si applica qualora il comportamento punibile sia qualificabile come non grave, ancorché non lieve;
- multa per un importo fino a un massimo di tre ore delle retribuzione ovvero sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a cinque giorni: tale sanzione viene adottata in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o per comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello, nonché per gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.
- licenziamento con preavviso per giustificato motivo: tale provvedimento è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del prestatore di lavoro, ovvero di ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al suo regolare funzionamento.
- licenziamento senza preavviso per giusta causa: il presupposto per l'adozione della misura in commento consiste in qualsiasi inadempienza di gravità tale (per dolosità del fatto, per i riflessi penali o pecuniari o per la sua recidività) da pregiudicare irrimediabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro stesso.

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dipendente che riveste altresì il ruolo di dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello, così come la diretta violazione degli stessi, o più in generale l'assunzione di comportamenti tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle proprie mansioni, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

La Società provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni e all'irrogazione dei provvedimenti più idonei, i quali potranno costituire elemento di valutazione professionale che potrà avere riflessi nel percorso di carriera o retributivo,

con particolare riguardo, ad esempio, all'eventuale componente variabile o premiale della retribuzione.

8.4. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte del Presidente o di un membro del C.d.A., l'OdV ne darà comunicazione immediata al Consiglio di Amministrazione, per consentire di assumere gli opportuni provvedimenti.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità per la Società di rivalersi per ogni danno, anche di immagine, e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione del presente Modello.

8.5. Provvedimenti per inosservanza da parte dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte di un componente dell'OdV, un membro del C.d.A. informa l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale assume gli opportuni provvedimenti, tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la nomina di un nuovo OdV.

8.6. Provvedimenti per inosservanza da parte di consulenti, collaboratori e partner

La mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di consulenti, collaboratori o *partner* della Società, è sanzionata tramite l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi negoziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile. Resta salvo, in ogni caso, il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del consulente, collaboratore o terzo, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali figure professionali dovranno essere messe in condizione di conoscere anticipatamente le regole e le procedure previste dal Modello e dal Codice Etico.

9. La diffusione del modello e la formazione del personale

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire verso tutti i Destinatari del Modello medesimo una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutto il personale dipendente della Società, nonché i dirigenti, gli amministratori, i *partner*, i consulenti e i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

In ragione di quanto espresso, il livello di formazione e di informazione del personale della Società avrà un **diversificato grado di approfondimento**, con particolare attenzione verso i Destinatari che operano nelle aree a rischio. L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Sarà cura dell'OdV prevedere il contenuto dei corsi, le modalità di erogazione e la loro reiterazione. **La diffusione del Modello**

Per quanto riguarda la diffusione del Modello e l'attività informativa nei confronti del personale dipendente, si prevede:

- l'invio di una lettera/*e-mail* a tutto il personale della Società sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione e formazione previste dalla Società;
- l'inserimento sull'Intranet aziendale del Modello e del Codice Etico.

Ai soggetti "esterni" alla Società (fornitori, collaboratori, consulenti, professionisti, *partner*, etc.) saranno fornite apposite informative sugli impegni deontologici e sui principi etici adottati dalla Società, in conformità al Modello e al Codice Etico.

9.2. La formazione del personale

I criteri che la Società costantemente adotta nel processo di sensibilizzazione sono quelli della obbligatorietà dei corsi, della diversificazione degli stessi, della loro reiterazione, al fine di consentire un'approfondita conoscenza dei contenuti del Decreto e delle tematiche ad esso connesse.

In forza di quanto premesso la Società, con riferimento alla formazione del personale rispetto al presente Modello, ha previsto interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale alla sua effettiva attuazione.

In particolare, si prevede:

- un **corso generale** indirizzato a tutto il personale della Società relativo alla illustrazione dei seguenti argomenti:
 - quadro normativo di riferimento (conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione dei reati previsti dal Decreto, caratteristiche essenziali dei reati e funzione che il Modello svolge in tale contesto);
 - il Modello Organizzativo e il Codice Etico;
- un **corso di approfondimento** indirizzato al personale che opera in "attività a rischio", in cui saranno illustrate le principali regole comportamentali ed i principi di controllo che il personale stesso dovrà seguire nell'espletamento delle proprie attività.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti (obbligatoria) sarà formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nell'archivio dell'Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti.

Periodicamente si procederà alla eventuale reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

10. L'implementazione, la verifica periodica e l'aggiornamento del Modello

È cura del Consiglio di Amministrazione provvedere all'implementazione del Modello mediante valutazione e approvazione delle azioni proposte dall'Organismo di Vigilanza. L'efficace e concreta implementazione del Modello è anche garantita dai responsabili delle strutture della Società, a vario titolo coinvolti nelle "attività a rischio".

10.2. La verifica periodica e l'aggiornamento del Modello

Come rappresentato in premessa, il presente Modello è già dotato al suo interno di meccanismi che ne garantiscono la sua dinamicità e, per ciò stesso, la sua effettività.

Il Modello è poi soggetto a verifiche periodiche, su iniziativa dell'OdV, secondo quanto stabilito dal Modello stesso. Le modificazioni ed integrazioni dei principi contenuti nel Modello, finalizzate a garantire la continua rispondenza del Modello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto, sono rimesse alla competenza dell'OdV e alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione delle proposte avanzate dal medesimo.

RISORGIMENTO

PARTI SPECIALI

- I.** PRIMA PARTE SPECIALE - Reati Societari
- II.** SECONDA PARTE SPECIALE - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Reato di Induzione a non Rendere Dichiarazioni o a Rendere Dichiarazioni Mendaci
- III.** TERZA PARTE SPECIALE - Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
- IV.** QUARTA PARTE SPECIALE – Reati in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Sicurezza Alimentare
- V.** QUINTA PARTE SPECIALE - Reati Informatici e Delitti in Materia di Violazione del Diritto d’Autore
- VI.** SESTA PARTE SPECIALE – Reati tributari
- VII.** SETTIMA PARTE SPECIALE – Reati ambientali
- VIII.** OTTAVA PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- IX.** NONA PARTE SPECIALE – Delitti contro il patrimonio culturale

ALLEGATI

- I.** CODICE ETICO
- II.** PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI – WHISTLEBLOWING
- III.** ELENCO REATI PRESUPPOSTO

RISORGIMENTO SRL

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01

<h3>Codice Etico</h3>

INDICE

1.	Premessa	3
1.1	Finalità del Codice Etico.....	3
1.2	Destinatari del Codice Etico.....	3
2.	Principi etici generali	4
3.	Principi di condotta nella gestione aziendale.....	6
3.1	Trasparenza della contabilità e delle informazioni societarie.....	6
3.2	Prevenzione del conflitto di interessi	6
3.3	Prevenzione della corruzione	6
3.4	Regali ed omaggi.....	6
3.5	Prevenzione del riciclaggio, autoriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo	7
4.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
5.	Rapporti con i fornitori e i partner	9
5.1	Scelta del fornitore	9
5.2	Obblighi dei fornitori	9
5.3	Esecuzione dei contratti	9
5.4	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	9
6.	Rapporti con i Clienti	10
6.1	Orientamento al Cliente	10
6.2	Comunicazioni, pubblicità e azioni promozionali	10
6.3	Stile di comportamento.....	10
6.4	Uso appropriato delle risorse di Risorgimento.....	10
7.	Rapporti con dipendenti e collaboratori	11
7.1	Tutela e valorizzazione delle risorse umane.....	11
7.2	Abuso di autorità e utilizzo dei beni aziendali.....	11
7.3	Tutela della salute e della sicurezza	11
7.4	Riservatezza	11
7.5	Segnalazione e whistleblowing.....	11
8.	Tutela dell'ambiente.....	12
9.	Sistemi Informativi.....	13
10.	Disposizioni finali	14
10.1	Osservanza del Codice Etico	14
10.2	Sanzioni.....	14
10.3	Adozione del Codice Etico e relative modifiche	14

1. Premessa

1.1 Finalità del Codice Etico

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito anche “Codice”) e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Risorgimento S.r.l. (di seguito la “Società”), sancisce i principi generali e le regole di comportamento cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società e, come tale, costituisce uno degli strumenti finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Scopo principale del Codice è quello di indirizzare l’agire della Società verso comportamenti etici ispirati ai principi valoriali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della mission aziendale.

Ulteriore scopo è prevenire la commissione di illeciti o comportamenti irresponsabili che potrebbero essere posti in essere da chi opera in nome o per conto della Società; infine, l’osservanza del Codice deve costituire un ritorno di immagine, reputazione e credibilità positive per Risorgimento nei rapporti con l’esterno ed essere fonte di ispirazione e di fiducia per gli stakeholders.

La Società impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente documento tutte le azioni, le operazioni, i rapporti e le transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

La Società provvederà alla diffusione del presente Codice Etico ai Soggetti Destinatari, esigendo dai medesimi l’impegno all’osservanza e all’applicazione dei principi in esso contenuti, *brevi manu* ovvero in formato elettronico nella Intranet aziendale o sul sito Internet.

1.2 Destinatari del Codice Etico

Il presente documento vincola tutti coloro che, all’interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.

Inoltre, le disposizioni contenute nel Codice si applicano a tutti i dipendenti, nonché a tutti i collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* ovvero chiunque, a vario titolo, intrattenga rapporti di lavoro con la Società.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti a conoscere le prescrizioni del Codice e i dipendenti sono altresì chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza. Nello specifico, i Destinatari sono tenuti a:

- informare il terzo con il quale vengono a contatto nell’esercizio delle proprie funzioni, degli obblighi sanciti dal Codice Etico e ad esigerne il rispetto e l’osservanza dei principi etici contenuti nel presente Codice che interessano l’attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- informare l’Organismo di Vigilanza relativamente a qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D. Lgs. n. 231/2001 è parte delle attribuzioni dell’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

2. Principi etici generali

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi etici indicati nel presente Codice.

Tali principi sono:

- ❖ **Legalità, correttezza ed onestà:** la Società opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà da parte di dipendenti, collaboratori, consulenti e chiunque, a vario titolo, abbia rapporti con la Società;
- ❖ **Trasparenza e imparzialità:** la Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders* in relazione alla situazione e all'andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. Nella gestione e nello svolgimento delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e obbiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali;
- ❖ **Sicurezza e salute:** la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano per i propri dipendenti, adottando ogni ragionevole misura per massimizzare la prevenzione dei rischi sul lavoro. Tra gli obiettivi fondamentali della Società vi è la tutela delle risorse umane. Risorgimento si impegna ad adempiere e rispettare la normativa in materia di prevenzione dei rischi sul lavoro e a fornire sempre i mezzi necessari affinché gli impiegati possano svolgere le proprie attività con le misure di sicurezza ed igiene adeguate, in modo che prevalga sempre e in tutti i casi la tutela della loro vita, salute ed integrità fisica e psicologica. Tutti i Dipendenti saranno responsabili di rispettare sul proprio luogo di lavoro le regole e le pratiche di sicurezza e salute stabilite dalla legislazione applicabile in vigore, nonché quelle che potrebbe imporre la Società attraverso i propri servizi di prevenzione interni.
- ❖ **Riservatezza delle informazioni:** la Società ha l'obiettivo di preservare la riservatezza delle informazioni, dei dati e delle comunicazioni relative all'attività d'impresa e garantisce che i propri dipendenti e collaboratori rispettino e tutelino tale principio. La *privacy* di dipendenti e collaboratori viene tutelata nelle modalità previste dalla legge vigente in materia.
- ❖ **Tutela dell'immagine:** la Società considera la reputazione un bene immateriale fondamentale, in termini di immagine e di credibilità sul mercato.
- ❖ **Efficienza:** Per ciascuna attività lavorativa è richiesta la realizzazione dell'economicità della gestione delle risorse adoperate nello svolgimento dei processi aziendali nonché l'impegno di offrire servizi appropriati rispetto alle necessità dei Clienti e secondo gli *standard* più avanzati;
- ❖ **Rispetto e correttezza:** la Società fonda la propria attività su principi di correttezza e buona fede e garantisce l'impedimento di discriminazioni di qualunque genere. Tale obiettivo si concretizza attraverso un'organizzazione interna ed una struttura che favorisce il rispetto, nell'assolvimento della propria attività lavorativa, dei diritti di qualunque soggetto coinvolto.
- ❖ **Uguaglianza e inclusività:** la Società tutela e promuove il rispetto della dignità umana e si oppone ad ogni forma di discriminazione ed intolleranza in base a età, genere, orientamento e identità sessuale, etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose, perseguendo i valori dell'uguaglianza e dell'inclusività sociale.
- ❖ **Valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane:** la Società riconosce nelle risorse umane un valore indispensabile e prezioso per la propria esistenza ed il proprio sviluppo futuro. Pertanto, assicura un adeguato livello di professionalità nello svolgimento delle attribuzioni assegnate ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori e si impegna a incentivare la creazione di un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, in cui è tutelata l'integrità psico-fisica delle persone. La gestione e valorizzazione delle risorse umane si basa sul rispetto di personalità, competenza e professionalità di ciascuna di esse, tutelandone e promuovendone il valore al fine di accrescerne il patrimonio di competenze, attraverso

attività di formazione e di aggiornamento. Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, la Società adotta criteri di merito e garantisce a tutti pari opportunità.

- ❖ **Tracciabilità delle operazioni:** Le azioni e le operazioni della Società devono essere oggetto di registrazione adeguata e deve essere agevolata la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ciascuna operazione deve esserci il relativo supporto documentale che permetta lo svolgimento di controlli, oltre alla possibilità di identificare un soggetto responsabile dell'autorizzazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.
- ❖ **Rispetto dell'ambiente:** la Società considera l'ambiente un bene primario e si impegna a garantirne la tutela, minimizzando l'impatto ambientale risultante dall'evoluzione delle proprie attività e dal controllo e la conservazione delle strutture ovvero promuovendo un uso razionale delle risorse e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per assicurare la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.
- ❖ **Doveri dei dipendenti:** la Società si attende dai propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca e a consolidare l'immagine della Società.
- ❖ **Tutela del patrimonio sociale:** La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali e intellettuali della Società, nonché le informazioni e i dati di proprietà aziendale, dei quali dipendenti, consulenti e collaboratori vengono a conoscenza per ragioni di ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società. L'utilizzo dei beni del patrimonio da parte di dipendenti, consulenti e collaboratori deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative *procedure* aziendali.

3. Principi di condotta nella gestione aziendale

3.1 Trasparenza della contabilità e delle informazioni societarie

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore destinatario coinvolto è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto anche quando questa consista in stime e valutazioni. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente sempre rintracciabile e ordinata archiviata secondo criteri logici.

I dipendenti di Risorgimento e gli altri soggetti destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione, inclusi atti di occultamento o distruzione di quest'ultima, su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'Organismo di Vigilanza.

La comunicazione, all'interno e all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa, completa e veritiera onde evitare la diffusione di notizie e informazioni false o errate ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società.

La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, deve essere gestita dalle strutture organizzative espressamente preposte.

3.2 Prevenzione del conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i componenti degli organi sociali sono tenuti ad evitare situazioni di conflitto di interesse ed in particolare devono astenersi dal prendere parte alle discussioni e alle conseguenti decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi e di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere all'interesse di Risorgimento. Pertanto, i dipendenti e i componenti degli organi sociali devono evitare ogni possibile conflitto d'interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno di perseguirlo. È fatto divieto di utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto di interessi deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico.

3.3 Prevenzione della corruzione

È espressamente vietata qualsiasi tipologia di comportamento volto a favorire pratiche di corruzione e/o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali o per Risorgimento. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta, la promessa e/o la ricezione, da parte dei destinatari, di denaro, di un vantaggio economico, altra utilità o beneficio in relazione all'attività svolta; è proibito anche il solo tentativo di comportamento corruttivo e/o collusivo.

3.4 Regali ed omaggi

Non possono essere accettati da parte di esponenti di Risorgimento, qualora provenienti da soggetti esterni all'Azienda, compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non è consentito ricorrere a mediazioni, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

Tutti i destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie non chiedono, né sollecitano, per sé, tantomeno per interposta persona, o per altri, regali o altre utilità, né accettano, per sé, tantomeno per interposta persona, o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini commerciali.

Si intendono atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, quelli di modico valore tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunque non chiede, per sé, tantomeno per interposta persona, o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.

3.5 Prevenzione del riciclaggio, autoriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo

Risorgimento esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di criminalità organizzata e di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, adottando tutte le precauzioni necessarie per prevenire il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, nonché il finanziamento del terrorismo.

I dipendenti di Risorgimento prestano particolare attenzione ai pagamenti e alle riscossioni in contanti che risultino inusuali nell'ambito della natura dell'operazione, a quelli realizzati mediante assegni al portatore o a quelli effettuati in valute diverse da quelle precedentemente concordate, comunicando attraverso i canali e procedimenti stabiliti in questo Codice Etico quelli ritenuti irregolari, dovendo rispettare comunque la normativa in vigore.

Saranno notificati anche quei pagamenti in cui il mandante o beneficiario sia un terzo non menzionato nei relativi contratti, nonché quelli realizzati a carico di conti correnti che non siano quelli abituali nei rapporti con un determinato ente, Compagnia o persona.

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione (di seguito "P.A.") e le Istituzioni Pubbliche sia nazionali che internazionali è consentita unicamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, o ai referenti cui sia stato assegnato specifico incarico, nelle forme all'occorrenza richieste e nel più meticoloso rispetto del quadro normativo e dei regolamenti attuabili a salvaguardia dell'integrità e della reputazione di Risorgimento.

I rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, gli impiegati pubblici e la Pubblica Amministrazione in generale, sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza.

Risorgimento ripudia la corruzione in ogni sua forma ed esige dai propri stakeholders, la rigorosa astensione da comportamenti idonei ad influire sul buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, specie se volti ad ottenere per sé, per la Società di appartenenza o per i Soci qualsiasi indebito vantaggio. In particolare, sarà considerata in contrasto con le prescrizioni del Codice e, quindi, elusiva del Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio di reato adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, ogni forma di illecita pressione esercitata nei confronti di esponenti della P.A. chiamati ad adottare provvedimenti di interesse per la Società di appartenenza.

Inoltre, è vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici, dipendenti delle istituzioni pubbliche, per loro stessi o per i loro parenti e familiari.

Nei rapporti con i funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'Amministrazione stessa.

È vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o alla Società indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio di istituzioni pubbliche, dello Stato o della Regione.

È proibito inoltre deteriorare le funzionalità di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti con lo scopo di conseguire un profitto ai danni della Pubblica Amministrazione.

Le prescrizioni indicate in precedenza non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

Nei casi in cui vengano avviati rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, tra cui la partecipazione a gare pubbliche, è fondamentale operare sempre nel rispetto della Legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di mettere in atto comportamenti tali da integrare fattispecie di reato.

In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, i destinatari, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. In tali ipotesi, la Società ribadisce l'obbligo in capo a tutti i destinatari di collaborare alle richieste degli organi di giustizia e/o di polizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

5. Rapporti con i fornitori e i partner

5.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della Società. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

I destinatari coinvolti nel processo di acquisto, nella stipula di contratti o nel conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto della Società, devono improntare il loro agire al rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate, nonché essere liberi da obblighi personali verso i fornitori, appaltatori e/o consulenti, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti. Gli stessi Destinatari dovranno provvedere a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza (v. infra) qualsiasi tentativo di alterazione dei normali rapporti commerciali posti in essere dalle controparti.

Particolare attenzione va posta nei processi di valutazione e selezione dei fornitori al fine di evitare qualunque tipo di rapporto d'affari con persone fisiche o giuridiche che potrebbero essere implicate in condotte o comportamenti non integri e, in generale, contrari ai principi etici della Società.

Risorgimento seleziona unicamente fornitori la cui azione imprenditoriale rispetti la dignità umana, rispetti la legge e non metta in pericolo la reputazione dell'impresa.

5.2 Obblighi dei fornitori

Tutti i fornitori devono operare nella scrupolosa osservanza della normativa vigente. I fornitori sono responsabili del fatto che i subfornitori lavorino nel rispetto delle norme promosse dal presente documento e nel quadro della normativa corrispondente.

Tutti i fornitori devono promuovere e rispettare i seguenti principi:

- Garantire che i dipendenti svolgano il proprio lavoro in condizioni lavorative di sicurezza e salute e che rispettino la legislazione sulla prevenzione dei rischi.
- Eliminare ogni forma di lavoro minorile.
- Evitare la discriminazione in qualunque tipo di posto di lavoro.
- Rispettare il tetto massimo degli orari di lavoro e i minimi salariali stabiliti, nonché tutto quanto previsto dalla legislazione vigente.
- Ottenere e mantenere i permessi ambientali per l'operatività della propria impresa, ove richiesti. Inoltre, nel caso in cui l'esercizio dell'attività generi rifiuti, questi dovranno essere monitorati, gestiti e smaltiti secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

I fornitori dovranno mantenere condotte orientate alla prevenzione ed alla salvaguardia dell'ambiente, adottare metodi in sintonia con una maggior responsabilità ambientale e favorire lo sviluppo e la diffusione di tecnologie rispettose dell'ambiente.

I fornitori e gli eventuali *partner* commerciali sono soggetti al rispetto delle prescrizioni dettate dal presente Codice Etico adottato da Risorgimento attraverso la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, pena – in difetto – la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo.

5.3 Esecuzione dei contratti

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta. La relativa contabilizzazione è conclusa nei tempi stabiliti dalle procedure aziendali di pagamento inerenti al ciclo passivo.

5.4 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Risorgimento ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Non sono ammessi "scambi" di beni o utilità di valore significativo con fornitori o loro intermediari. L'adempimento delle

prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

6. Rapporti con i Clienti

6.1 Orientamento al Cliente

Risorgimento considera prioritaria la soddisfazione del cliente. Di conseguenza, l'efficienza dei processi, la trasparenza ed integrità nell'operato e nel trattamento del cliente, garantendo la qualità del servizio, devono essere di per sé un obiettivo di tutti i dipendenti di Risorgimento.

La soddisfazione dei clienti e pertanto il futuro di Risorgimento derivano da elementi espressamente individuati quali la disponibilità ed il miglioramento continuo della qualità e della tracciabilità, particolarmente nel campo della salute e della sicurezza.

Per questo motivo la Società imposta la propria attività tenendo conto delle osservazioni dei clienti quale strumento utile per la valutazione degli *standard* qualitativi offerti. A tal fine Risorgimento si impegna a garantire il raggiungimento degli *standard* di qualità attesi e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi prestati alla clientela.

La Società adotta tutto ciò che è necessario per garantire la conformità del trattamento dei dati della clientela alle disposizioni normative o regolamentari applicabili caso per caso e la riservatezza di tali dati e informazioni relativamente alle aspettative legittime degli stessi clienti. A tal fine viene tutelata la *privacy* dei Clienti come specificato dal GDPR *General Data Protection Regulation* – Regolamento Generale Protezione Dati Personali.

6.2 Comunicazioni, pubblicità e azioni promozionali

Risorgimento assume l'obbligo di essere trasparente verso i propri clienti e terzi in generale, fornendo loro informazioni sempre veritiere, chiare, utili e precise nel commercializzare i propri prodotti e servizi. In più, verificherà che i propri prodotti e servizi adempiano alle specifiche richieste e pubblicizzate.

Risorgimento si impegna a garantire che le offerte, pubblicità di prodotti o servizi, azioni promozionali e le altre informazioni fornite alla Clientela siano veritiere e orientate a creare rapporti basati sulla fiducia reciproca.

6.3 Stile di comportamento

Risorgimento invita tutti i propri dipendenti, collaboratori e qualunque altro soggetto che possa venire a contatto con la clientela, a mantenere un comportamento improntato su rispetto, disponibilità, cortesia e considerevole professionalità. Nei rapporti di affari con i Clienti è proibita ogni forma di dazione, beneficio, prestazione di qualunque genere, diretta e indiretta, nonché atto di cortesia e di ospitalità finalizzato ad ottenere un illegittimo trattamento di favore.

6.4 Uso appropriato delle risorse di Risorgimento

I Dipendenti di Risorgimento s'impegnano a non copiare, riprodurre o in qualunque altro modo, falsificare carte di credito o debito o travellers cheques a cui hanno accesso nell'esercizio delle loro attività, nonché a non disporre, o fare uso delle stesse. Si vieta, inoltre, l'alterazione del denaro e la fabbricazione, immissione in commercio, esportazione, trasporto, rilascio e distribuzione di denaro falso. Nell'eventualità in cui i Dipendenti dovessero accorgersi della falsità del denaro ricevuto in buona fede dai clienti, dovranno astenersi dal rimetterlo in circolazione e dovranno informare senza indugio il proprio superiore o responsabile.

7. Rapporti con dipendenti e collaboratori

Sono dipendenti e collaboratori di Risorgimento tutti coloro che intrattengono, nelle forme previste dalla legge, un rapporto di lavoro o di collaborazione con Risorgimento, rapporto finalizzato al raggiungimento degli scopi dell'impresa. Così, si considerano dipendenti e collaboratori della Società, per esempio, i dirigenti, i lavoratori subordinati in forza di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o parziale, i lavoratori interinali, i collaboratori a progetto e i collaboratori occasionali.

7.1 Tutela e valorizzazione delle risorse umane

Risorgimento ripudia, anzitutto al proprio interno, qualsiasi discriminazione tra dipendenti e collaboratori fondata sul sesso, sull'etnia, sulla lingua, sul credo religioso e politico e sulle condizioni sociali e personali e favorisce un ambiente di lavoro dove si garantisce la dignità di ogni individuo e le relazioni tra le persone si svolgono su una base di rispetto, correttezza e collaborazione.

La Società, inoltre, si cura di evitare lo stress e, in generale, il disagio lavorativo, anche mediante controlli e strumenti di comunicazione.

La Società tutela e promuove i dipendenti e collaboratori, incentivando l'accrescimento delle competenze e stimolando lo spirito collaborativo tra esse, assicurando dignità individuale e il mantenimento di un elevato standard di sicurezza degli ambienti lavorativi mediante un rigoroso rispetto dei contratti di lavoro vigenti.

Risorgimento promuove informazione e formazione continua con l'obiettivo di incrementare costantemente la competenza e le aspirazioni degli individui.

7.2 Abuso di autorità e utilizzo dei beni aziendali

È proibita ogni forma di discriminazione e l'esercizio dell'autorità avviene con equità e correttezza, vietando ogni tipo di abuso; pertanto, il superiore gerarchico, nell'esercizio del proprio potere, non può compiere alcun atto né adottare alcun comportamento contrario alla legge o ai contratti collettivi e individuali applicabili.

Il dipendente utilizza e custodisce con cura i beni di cui è in possesso per ragioni di ufficio. È vietato usufruire in modo disforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'uso legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

7.3 Tutela della salute e della sicurezza

Risorgimento assolve agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, conformemente al D. Lgs. 81/2008, oltre che agli adempimenti in materia di HACCP in conformità al Regolamento CE 852/2004.

Nello specifico, la Società predispone protocolli specifici che disciplinano le modalità di gestione degli adempimenti relativi alle suddette materie, i ruoli e le responsabilità di soggetti interni ed esterni alla Società, nonché le correlate attività di controllo.

7.4 Riservatezza

Risorgimento assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali dei quali viene a conoscenza nell'ambito della propria attività in conformità con quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal novellato Codice Privacy dal D. Lgs. 101/2018.

7.5 Segnalazione e whistleblowing

Tutti i dipendenti sono soggetti al vincolo di riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni informazione di cui siano venuti a conoscenza nell'assolvimento dei loro impegni lavorativi, relativa a violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, compromettere le Società secondo quanto specificato nella normativa di *Whistleblowing*.

8. Tutela dell'ambiente

La Società incentiva la diffusione e la sensibilizzazione delle tematiche di tutela ambientale, conducendo in modo eco-sostenibile le proprie attività. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla massima considerazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e di smaltimento dei rifiuti.

In particolare, Risorgimento opera conformandosi ai seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale nel consumo energetico, incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili;
- progettare e implementare i processi di lavoro e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;
- mantenere e sostenere l'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, definendo obiettivi ambientali e adottando programmi di miglioramento volti, in modo particolare, ad ottimizzare la captazione, distribuzione e depurazione delle risorse idriche, il controllo e la riduzione delle emissioni atmosferiche ed elettromagnetiche, il contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica, la minimizzazione dell'impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali nonché a riduzione, il recupero e il riutilizzo dei rifiuti prodotti;
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali impatti ambientali generati dalle attività aziendali e sui programmi di miglioramento adottati;
- operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro, garantendo il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza di volta in volta vigente ed il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
- sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni che impattino sulle tematiche di ambiente, salute e sicurezza, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Società.

9. Sistemi Informativi

Per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, il Personale è tenuto:

- a utilizzare le applicazioni informatiche secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in un linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet dai contenuti indecorosi o offensivi.

Risorgimento si impegna affinché la conservazione e archiviazione digitale dei dati e dei documenti aziendali tengano conto dei problemi legati alla c.d. «obsolescenza digitale» e si adopera perché il materiale archiviato digitalmente non vada perduto con l'avvento di nuove tecnologie che non «riconoscano» precedenti supporti.

La Società si impegna a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, con particolare attenzione all'integrità e correttezza dei dati utilizzati e alla disciplina di controllo degli accessi.

Risorgimento adotta meccanismi di protezione atti a garantire la sicurezza dei dati acquisiti per scongiurare cyber attacchi.

10. Disposizioni finali

10.1 Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 2104 del Codice civile e secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa e alla contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è inoltre parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con lo stesso, i quali sono ugualmente soggetti ad eventuali risarcimenti in caso di violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi Sociali, dei dipendenti della Società, dei Fornitori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico è presente sul sito internet della Società: <https://delcambio.it>.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto ad informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@delcambio.it.

La riservatezza del segnalante è tutelata in conformità al dettato normativo.

10.2 Sanzioni

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute sia nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste, sia nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

10.3 Adozione del Codice Etico e relative modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati.