



Sidief S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»*

Approvato dal Consiglio di Gestione
il 19 marzo 2024

Il presente Modello sostituisce quello in vigore
approvato il 19 dicembre 2019
come modificato dal Consiglio di Gestione il 13 luglio 2022

Sommario

Definizioni	2
Parte Generale	6
1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	7
1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	7
1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	8
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente.....	9
1.4 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo	12
1.5 Le sanzioni	13
2 Linee Guida.....	16
3 Il Modello di Sidief	17
3.1 Premessa.....	17
3.2 Assetto organizzativo	18
3.3 Motivazioni e finalità del Modello di Sidief.....	19
3.4 Elementi del Modello	21
3.5 Il processo di predisposizione del Modello.....	25
3.6 Struttura del Documento	28
3.7 Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e d'illegalità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012.....	30
3.8 Modifiche ed aggiornamento del Modello di Sidief S.p.A.....	31
3.9 Destinatari del Modello.....	32
4 Organismo di Vigilanza.....	33
4.1 Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	34
4.2 Requisiti di eleggibilità.....	35
4.3 Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	36
4.4 Convocazione e svolgimento delle attività.....	36
4.5 Poteri.....	37
4.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.....	38
5 Whistleblowing	41
6 Sistema sanzionatorio	43
6.1 Principi generali	43
6.2 Sanzioni e misure disciplinari	45
6.3 Procedimento disciplinare	46
6.3.1 La fase istruttoria	46
6.3.2 Procedimento per violazioni commesse da soggetti in posizione apicale, Amministratori o Consiglieri.....	48
6.3.3 Procedimento per violazioni commesse dai dirigenti	49
6.3.4 Procedimento per violazioni commesse dai dipendenti non dirigenti	49
6.3.5 Procedimento per violazioni commesse da terzi (collaboratori, fornitori, revisori, consulenti, partner ed altri soggetti esterni)	50
7 Comunicazione e formazione.....	50

Definizioni

- Attività sensibili: sono le attività di Sidief S.p.A. nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- Consulenti: sono i soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto di Sidief S.p.A.
- D.Lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- Dipendenti: sono i soggetti aventi con Sidief S.p.A. un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- Incaricato di un pubblico servizio: colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- Linee guida Confindustria: documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e successive modificazioni o integrazioni) per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- Modello (di seguito anche "MOGC"): Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- Organi sociali: sono sia il Consiglio di Gestione (di seguito anche "C.d.G.") che il Consiglio di Sorveglianza (di seguito anche "C.d.S.") della Società.
- Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"): l'Organismo previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello
- P.A.: la Pubblica Amministrazione.
- Partner: sono le controparti contrattuali di Sidief S.p.A., persone fisiche o giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- Pubblico ufficiale: colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).



- Reati presupposto (o anche solo “Reati”): sono le fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche “RPCT”): Responsabile della Sidief nominato ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L. 190/2012 cui sono attribuiti, tra gli altri, i compiti di elaborare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre al Consiglio di Sorveglianza e poi al Consiglio di Gestione per la sua adozione (il PTPCT è il documento previsto dalla L. 190/2012 che definisce la strategia di prevenzione della Società verso fenomeni corruttivi, delineando le misure, organizzative e gestionali, da adottare in funzione del rischio di “possibile esposizione”); svolgere attività di verifica e controllo delle prescrizioni in tema di anticorruzione; promuovere la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Società (di seguito anche “Sidief”): Società Italiana di Iniziative Edilizie e Fondiarie S.p.A.
- Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- Vertice delle Società: Consiglio di Gestione, Presidente del Consiglio di Gestione e Direttore Generale, Responsabili delle Aree aziendali.



Parte Generale



1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il D.Lgs. n. 231/2001 introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli “enti”, conseguente alla commissione di specifici reati, che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Il campo di applicazione del Decreto riguarda tutte le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici e gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reati che possono essere commessi nell’interesse o a vantaggio della società, i cui autori sono sempre persone fisiche. Dopo aver individuato il legame che intercorre tra ente ed autore del reato ed aver accertato che esso abbia agito nell’ambito della sua operatività aziendale, fa derivare dal legame tra persona fisica-ente e dal legame tra reato- interesse dell’ente una responsabilità diretta di quest’ultimo, scegliendo un particolare sistema punitivo che sia indipendente e parallelo a quello comunque applicabile alla persona fisica.

La natura di questa forma di responsabilità dell’ente è di genere misto e la sua peculiarità sta nel fatto che è una tipologia di responsabilità che coniuga gli aspetti essenziali del sistema penale e del sistema amministrativo. L’ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l’Autorità competente a contestare l’illecito è il Pubblico Ministero, mentre è il Giudice penale che ha la responsabilità e l’autorità per irrogare la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell’ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche se non sia stato identificato l’autore del reato, o se il

reato si sia estinto per una causa che sia diversa dall'amnistia. In ogni caso la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica autrice del reato.

Il Decreto disciplina inoltre, al Capo II, il regime della responsabilità dell'ente anche nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'ente può essere chiamato a rispondere esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (per una descrizione dettagliata dei c.d. reati presupposto si veda Allegato 1 – Reati Presupposto) e non è sanzionabile per qualsiasi altra tipologia di reato commesso durante lo svolgimento delle proprie attività.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- 1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25).
- 2) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*).
- 3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*).
- 4) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*).
- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1).
- 6) Reati societari (art. 25-*ter*).
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*).
- 8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1).
- 9) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies*).
- 10) Reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies* e art. 187-*quinqüies* TUF).
- 11) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*).
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*).



- 13) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*).
- 14) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*).
- 15) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*).
- 16) Reati ambientali (art. 25-*undecies*).
- 17) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).
- 18) Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*).
- 19) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*).
- 20) Reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*).
- 21) Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*).
- 22) Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*).
- 23) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*).
- 24) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146).

Si ritiene che dei reati previsti nel Decreto, con riferimento alla data di approvazione del Modello, (19/03/2024), possano potenzialmente riguardare Sidief quelli riportati *sub* nn. 1), 2), 3), 6), 7), 9), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 20), 22) e 23).

Per quanto concerne le altre tipologie di reati, la Società ha adottato un complesso di presidi – organizzativi e procedurali – volto ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali ed astrattamente idoneo ad eliminare o minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti, richiamandosi, anzitutto, ai principi espressi nel vigente Codice Etico, oltre che a quanto dettagliato nelle procedure dettate con specifico riguardo alla prevenzione dei reati indicati nelle Parti Speciali del Modello.

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Nell'ipotesi di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verificano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione di reato all'ente. Tali criteri si distinguono in "oggettivi" e "soggettivi".



La prima condizione oggettiva è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. La responsabilità amministrativa è infatti a carico dell'ente solamente se colui che ha commesso il reato appartiene ad una delle seguenti categorie:

- soggetti in “posizione apicale”: soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente, quali, ad esempio, il Presidente/ Legale Rappresentante, i membri del Consiglio di Gestione, il Direttore Generale, i responsabili delle Aree aziendali. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dal Consiglio di Gestione ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate;
- soggetti “subordinati”, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti, che pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Viene data particolare rilevanza all'attività svolta in concreto, piuttosto che all'esistenza di un contratto di lavoro subordinato per evitare che l'ente possa aggirare la normativa delegando all'esterno attività che possono essere fattispecie di reato. Tra i soggetti esterni interessati vi sono i collaboratori, i promotori, gli agenti e i consulenti, che su mandato della Società compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della Società, sempre nel caso in cui questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse della Società.

La seconda condizione oggettiva è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della Società; deve, perciò, essere stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della Società e quest'ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'“interesse” sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il “vantaggio” sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un



risultato positivo, economico o di altra natura.

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Le condizioni in base alle quali il reato è imputabile all'ente sono stabilite dai criteri soggettivi di imputazione: non si può infatti imputare il reato se l'ente, prima di commetterlo, si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", atto a prevenire la realizzazione di reati della stessa specie di quello commesso. In sostanza l'ente, affinché il reato non gli venga imputato in maniera soggettiva, deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire, nell'esercizio dell'attività di impresa, la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. Per questo motivo il Decreto stesso prevede l'esclusione delle responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo, che deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa. L'esenzione da colpa della Società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In tal caso l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello. Il Decreto richiede pertanto una prova di estraneità più forte in quanto l'ente, per evitare l'applicazione della sanzione ha l'onere di provare una sorta di frode



interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, invece, l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa di organizzazione: la Società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche di reati presupposto commessi all'estero. Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità all'esistenza delle seguenti ulteriori condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto apicale o sottoposto ai sensi dell'art. 5 comma 1, D.Lgs. 231/2001;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

1.4 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La mera adozione del modello non è condizione unica e sufficiente per escludere le responsabilità della Società, in quanto il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività della Società nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);



- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello venga sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora si rilevino significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Il modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

1.5 Le sanzioni

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

La sanzione pecuniaria

La sanzione pecuniaria è sempre applicata qualora il Giudice ritenga l'ente responsabile. Essa è determinata dal Giudice sulla base di un sistema dimensionato in "quote". L'entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il Giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della Società.

Sono tuttavia previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione può essere ridotta:

- della metà, e non può essere superiore a 103.291 euro, se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo e il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente previste in relazione al reato per cui si procede e nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

La confisca

Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente. Per profitto del reato si intende il vantaggio di natura economica che deriva dall'illecito, con la precisazione che per vantaggio economico non si deve intendere né l'utile netto né il reddito, bensì un beneficio aggiuntivo di natura patrimoniale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le



garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

La pubblicazione della sentenza di condanna

Consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal Giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato. Ogni organo, avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato (tutte le Pubbliche Amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia), ha diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

2 Linee Guida

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *"Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231"* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 (di seguito le *"Linee Guida"*), integrate in data 3 ottobre 2002 con l'*"Appendice integrativa in tema di reati societari"* e successivamente aggiornate a marzo 2008, marzo 2014 e giugno 2021. Sono state altresì prese in considerazione le indicazioni fornite nel documento *"Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2011, 231"* redatto da ABI, CNDCEC, CNF e



Confindustria e pubblicato a febbraio 2019.

È opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida non inficia la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi dalle Linee Guida, aventi per loro natura carattere generale.

Nell'opera di costante aggiornamento e verifica del Modello, la Società tiene conto anche dell'evoluzione della "best practice" di riferimento e delle migliori esperienze a livello internazionale.

3 Il Modello di Sidief

3.1 Premessa

Sidief è una società per azioni soggetta a direzione e coordinamento di Banca d'Italia, socio unico.

È stata costituita a Milano nella metà degli anni settanta, con l'obiettivo prevalente di assicurare una sistemazione abitativa ai dipendenti della Banca d'Italia addetti alle filiali del centro e nord Italia.

Il 15 ottobre 2013 Banca d'Italia ha conferito a Sidief un compendio composto di immobili residenziali e altri ad uso commerciale e uffici, situati prevalentemente nel centro-sud.

Con un patrimonio attuale di circa 7.400 unità immobiliari, la nuova Sidief, operativa dal 1° gennaio 2014, si colloca tra le primarie società immobiliari italiane.

La principale missione dell'azienda è quella di gestire, tutelare e ottimizzare l'importante patrimonio immobiliare di cui è anche proprietaria, con un'ottica di lungo termine.

Le sedi di Sidief sono presenti in due città – Roma e Milano - ed il personale è composto di circa 130 risorse ripartito tra personale tecnico-amministrativo e portieri di stabili ubicati prevalentemente nella città di Roma.

La Corporate Governance di Sidief è basata sul modello duale ed è così articolata:

- **Assemblea degli azionisti**, competente a nominare e revocare i componenti del Consiglio di Sorveglianza e a stabilire il compenso dei componenti che non siano dipendenti in servizio della Banca d'Italia; decide sulla distribuzione degli utili;
- **Consiglio di Gestione**, investito di tutti i poteri necessari per la gestione ordinaria e



straordinaria della Società, e compie tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali; i membri del Consiglio di Gestione sono nominati dal Consiglio di Sorveglianza;

- Consiglio di Sorveglianza, cui spetta tra gli altri il compito di:
 - approvare il bilancio di esercizio predisposto dal Consiglio di Gestione;
 - esercitare le funzioni di vigilanza di cui all'art. 2403, primo comma, del codice civile;
 - approvare i piani industriali e finanziari della Società predisposti dal Consiglio di Gestione e le operazioni strategiche della Società deliberate dal medesimo Consiglio di Gestione;
 - riferire per iscritto all'Assemblea sull'attività di vigilanza svolta, sulle omissioni e sui fatti censurabili rilevati, nonché sui principali argomenti rientranti nella propria sfera di competenza;
 - definire le linee di indirizzo relativamente a limiti di indebitamento massimo, i criteri per acquisizioni e dismissioni, il contenuto degli accordi e delle convenzioni relative all'oggetto sociale, le politiche di remunerazione a favore dei dipendenti della Società.
- Direttore Generale: il Consiglio di Gestione può nominare il Direttore Generale e ne determina compiti e compensi. Ove nominato, il Direttore Generale, nella qualità di capo dell'esecutivo, tra l'altro, sovrintende alla gestione aziendale nell'ambito dei poteri attribuitigli in conformità con gli indirizzi generali programmatici e strategici determinati dagli Organi sociali.
- Società di revisione: l'attività di revisione legale viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una società di revisione iscritta nell'apposito registro, all'uopo incaricata dall'Assemblea degli azionisti.

Oltre a quanto rappresentato precedentemente in termini di Governance societaria, si rammenta che è presente un Organismo di Vigilanza di carattere plurisoggettivo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3.2 Assetto organizzativo



La struttura organizzativa della Società¹ è ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

Le Aree e Divisioni (di seguito anche solo “Area/Aree”) di staff di Sidief, incluse quelle di controllo, sono le seguenti:

- Asset Management, Area nella quale è confluita anche la Funzione Sistemi Informativi²;
- Area Tecnica;
- Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Acquisti;
- Risorse Umane e Servizi Generali;
- Divisione Legale & Compliance³
- Relazioni Clienti e Comunicazione Esterna
- Internal Audit.

3.3 Motivazioni e finalità del Modello di Sidief

Sidief, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell’interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all’adozione di un Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa, unitamente all’adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l’adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento per la definizione delle linee di condotta riguardanti tutti coloro che operano per conto della Società.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima. I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. La Società condanna qualsiasi

¹ Per l’organigramma completo si rinvia alla sezione “Organi Sociali e Struttura” presente sul sito web aziendale (link https://www.sidief.it/organi_sociali_e_struttura).

² Ordine di servizio n. 3/2023.

³ Che ricomprende l’ Area Affari Legali e Societari.



comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di assicurare ad essa un vantaggio.

I valori fondamentali per Sidief sono:

- legalità
- lealtà
- trasparenza
- imparzialità
- diligenza e professionalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- essere uno strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti gli stakeholder (fornitori, partner commerciali, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati;
- conseguire un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, ponendo l'accento in particolar modo sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- adottare misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e



ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

3.4 Elementi del Modello

Le componenti (protocolli) del sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello possono essere strutturate come segue:

- sistema di principi etici e regole di comportamento: principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema autorizzativo: poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controlli interni:
 - procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
 - sistema di deleghe e procure;
 - segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra;
 - tracciabilità e documentabilità ex-post: le attività e i controlli condotti nell'ambito delle Aree Sensibili trovano adeguata formalizzazione;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso presidi manuali e automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare ex-post eventuali irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello;
- sistema di gestione della documentazione;
- sistema di comunicazione e formazione del personale, avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle



altre indicazioni del Modello;

- sistema di informazione e segnalazione tra i soggetti coinvolti in ciascun processo.

Di seguito vengono descritti i principi su cui si fondano alcuni protocolli del Modello di Sidief aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre - fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo - si rinvia alle Parti Speciali per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reati.

Sistema di principi etici e regole di comportamento

I destinatari rispettano i principi etici e regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con colleghi, business partner, clienti, fornitori e con la Pubblica Amministrazione. Tali norme sono formulate in vari documenti aziendali come di seguito elencati:

- Codice Etico;
- Principi e regole di comportamento contenute nel presente Modello;
- Procedure aziendali (limitatamente ai soggetti destinatari definiti nelle Procedure stesse).

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle sopra elencate, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa. Di conseguenza, i principi generali e le regole di condotta generali contenute nel presente Modello completano i principi etici già esistenti con i requisiti specifici necessari alla prevenzione della commissione dei reati rilevanti.

La Società ha inoltre approvato un proprio Codice Etico che, pur differendo per natura, funzioni e contenuti dal presente documento, ne costituisce parte integrante.

Il Codice Etico, ha infatti come fine l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata Sidief, in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel Modello. Esso rappresenta quindi uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama all'osservanza tutti i destinatari.



Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società costituisce quindi il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

Sistema Organizzativo

Il Sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, obiettivi ed aree di responsabilità) viene approvato dal C.d.G. e definito attraverso l'emanazione di Ordini di Servizio. Sulla base degli Ordini di Servizio emanati, è formalizzato un documento illustrativo dell'organigramma aziendale, degli obiettivi e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa che viene diffuso a tutto il personale aziendale attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale ed in bacheca, nonché tramite posta elettronica.

Sistema Autorizzativo

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto dell'azienda rapporti con la P.A. devono essere delegati in tal senso e – ove occorra – essere muniti anche di procura;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le relative responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- ciascuna procura deve definire, in modo specifico ed inequivoco, i poteri conferiti precisandone i limiti;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti;
- il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

Sistema di controlli interni: principi generali di controllo

Il sistema di controllo è caratterizzato dai seguenti principi generali, posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i principi di controllo specifici presenti nelle singole Parti



Speciali del Modello:

- segregazione dei compiti: si richiede, coerentemente con la struttura organizzativa aziendale, l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- esistenza di procedure formalizzate: devono esistere disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate: nell'ambito delle disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, i poteri autorizzativi e di firma devono: a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; b) essere definiti e conosciuti all'interno della Società; c) essere preferibilmente esercitati in forma congiunta e comunque circoscritti a limiti di valore definiti.
- tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: ogni operazione relativa all'area a rischio deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex-post, anche tramite appositi supporti documentali (da archiviare in modo adeguato e per un periodo di tempo di almeno 5 anni) e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Controllo di gestione e flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione adottato da Sidief è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del Budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di revisione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce:

- la pluralità dei soggetti coinvolti ed un'adeguata segregazione delle funzioni aziendali interessate nell'elaborazione e nella trasmissione delle informazioni;



- la tempestiva segnalazione dell'insorgenza di situazioni critiche attraverso idonei flussi informativi e di reporting.

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto dei principi di tracciabilità e documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

Gestione della documentazione

Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Sidief viene gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione.

Comunicazione e formazione

Al personale deve essere garantita adeguata comunicazione e formazione in relazione ai processi rilevanti ai fini della conoscenza e dell'applicazione del Modello e dei protocolli ad esso relativi.

Sistema disciplinare

Si rimanda a quanto descritto nel successivo paragrafo 6.2.

Informazione e segnalazione

I flussi di informazione e segnalazione tra i soggetti coinvolti in ciascun processo devono essere efficaci, documentati e tempestivi in modo da assicurare l'effettiva e concreta applicazione del Modello e dei protocolli ad esso relativi.

3.5 Il processo di predisposizione del Modello

Sidief, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto, ha avviato un progetto nel quale l'O.d.V. è parte attiva e propositiva, finalizzato a garantire il costante aggiornamento del Modello.

Conseguentemente, la predisposizione del presente documento è stata preceduta da una serie di attività, affidate ad una qualificata Società di consulenza, specializzata in materia, con il supporto dei Responsabili della struttura organizzativa, suddivise in differenti fasi dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.



1) *Mappatura delle attività a rischio*

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della Società in cui possono in astratto essere commessi i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi principali, procure, procedure, ecc.) e l'effettuazione di interviste con i Process Owner delle attività, le cui risultanze sono state formalmente validate dai Responsabili di primo livello e condivise infine con il Vertice Aziendale.

Il risultato di tale attività è stato rappresentato in un documento contenente la mappa di tutte le attività aziendali "a rischio".

2) *Analisi dei rischi potenziali*

Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera Sidief ed alla relativa rappresentazione delle aree sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, e per ciascun reato sono state individuate le possibili occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita.

La Società ha proceduto alla valutazione dei profili di rischio e all'approntamento dei conseguenti opportuni presidi, con riferimento ai reati previsti dal Decreto, ivi inclusi i reati introdotti a seguito delle ultime modifiche apportate allo stesso ("autoriciclaggio" previsto dalla legge n. 186 del dicembre 2014, recante "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio."; "ecoreati" introdotti dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015 recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente"), e considerando le modifiche apportate dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015 ("Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio").

3) *"As-is analysis"*



Individuati i rischi potenziali, si è proceduto con l'analisi del sistema dei controlli preventivi esistenti nelle diverse aree a rischio, volta a formulare un giudizio di idoneità sullo stesso finalizzato alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase, si è pertanto provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione dei compiti, ecc.) attraverso le informazioni fornite dalle aree aziendali e l'analisi della documentazione raccolta.

Con riferimento alle aree a rischio come sopra individuate, si è quindi proceduto ad effettuare interviste ai responsabili delle relative funzioni, formalizzate in appositi verbali, con il duplice obiettivo di verificare e meglio definire l'ambito delle attività a rischio e di analizzare il sistema di controllo preventivo esistente, al fine di individuare, ove necessario, le opportune azioni migliorative.

Nell'ambito delle attività di risk assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo;
- procedure operative;
- sistema autorizzativo;
- sistema di controllo di gestione e relativi flussi informativi;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- principi etici formalizzati;
- sistema disciplinare;
- comunicazione al personale e relativa formazione.

La documentazione predisposta nell'ambito del risk assessment (oggetto del presente paragrafo) al fine della formalizzazione delle analisi e valutazioni condotte, è disponibile presso l'archivio della Società.

4) "Gap Analysis"



Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e tenendo conto delle disposizioni del Decreto, delle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria e delle migliori pratiche nazionali e internazionali, la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.

Tali elementi sono stati formalizzati in un documento denominato Action Plan, e sono riconducibili ai gap ed agli interventi necessari, rilevati nell'ambito delle attività di risk assessment descritte in precedenza.

Per quanto riguarda gli output del processo di risk assessment, i dettagli delle tipologie di controlli investigati e i risultati della Gap Analysis, si rimanda alle relative schede, nella loro ultima revisione, incluse nell'archivio della Società.

5) Predisposizione del Modello

Nel corso del 2013 è stato dato avvio alla nuova realtà (Sidief), attraverso il conferimento da parte dell'azionista di un compendio composto di immobili residenziali ed altri ad uso commerciale e ufficio. Tale riassetto organizzativo ha impattato sulle attività, sui processi e sulle logiche organizzative e di gestione, determinando di conseguenza la necessità di avviare un percorso finalizzato all'esecuzione del risk assessment e all'aggiornamento del Modello adottato dalla Società.

Oltre ai cambiamenti di natura organizzativa descritti in precedenza, va sottolineato anche come il contesto normativo abbia subito significative evoluzioni.

Tra la fine del 2023 e l'inizio del 2024, il Modello è stato da ultimo aggiornato al fine di presidiare il rischio di commissione dei nuovi reati presupposto introdotti dal legislatore, alla luce delle attività, dell'organizzazione e del contesto in cui opera Sidief.

3.6 Struttura del Documento

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e dalle "Parti Speciali A, B, C,



D, E, F, G, H, I, L", predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate di potenziale rischio per Sidief, così strutturate:

- **"Parte Generale"**, dopo un richiamo ai principi del Decreto, illustra le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e alla diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- la **Parte Speciale "A"** è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 24, 25, 25-ter, comma 1, lettera s-bis) e 25-decies del Decreto, ossia per i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione o dell'Amministrazione della Giustizia (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) e per il reato di corruzione tra privati;
- la **Parte Speciale "B"** è relativa alle tipologie specifiche di reati ai sensi dell'articolo 25-ter del Decreto, cioè per i c.d. reati societari;
- la **Parte Speciale "C"** è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo 25-quater del Decreto, ossia i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- la **Parte Speciale "D"** è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo 25-octies, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio nonché i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti previsti dall'art. 25-octies.1;
- la **Parte Speciale "E"** è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell'articolo 24-ter, ossia delitti di criminalità organizzata, al reato previsto dall'art. 25-duodecies, ossia il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, e al reato previsto dall'art. 25-quinques di intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro;
- la **Parte Speciale "F"** è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo 25-septies del Decreto, ossia i reati ed illeciti commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;



- la **Parte Speciale “G”** è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell’articolo 25-undecies ossia reati in materia ambientale.
- la **Parte Speciale “H”** è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell’articolo 24-bis, ossia i delitti informatici e trattamento illecito dei dati, nonché i delitti in materia di violazione del diritto d’autore previsti dall’art. 25-novies.
- la **Parte Speciale “I”** è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell’articolo 25-quinquesdecies, ossia i reati tributari.
- la **Parte Speciale “L”** è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi degli articoli 25-septiesdecies e 25-duodevices, ossia i delitti contro il patrimonio culturale e i reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

A supporto del Modello è presente una tabella sinottica (Allegato 2), che illustra le parti speciali in cui ciascuna attività sensibile è disciplinata.

3.7 Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e d’illegalità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012

Come stabilito dalle Linee Guida ANAC⁴, le misure introdotte dalla L. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 2359 comma 1, del Codice Civile. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il MOGC previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Come è noto, evidenzia l’ANAC, “l’ambito di applicazione della L. n. 190 del 2012 e quello del D.Lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l’analogia di fondo dei due sistemi normativi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra gli stessi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della Società o che comunque siano stati commessi anche

⁴ Determinazione n. 1134 dell’8 novembre 2017 e successivi PNA adottati dalla stessa ANAC.



nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società⁵.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La L. n. 190 del 2012 fa riferimento invece ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di cattiva amministrazione, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del RPC si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato, commesso anche in danno della società, qualora lo stesso non provi di aver predisposto il PPC adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso".

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure, le società devono integrare il MOGC *ex* D.Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle Società, in coerenza con le finalità della L. n. 190 del 2012, tenendo conto delle attività svolte e della propria specificità organizzativa, A tal fine, in Sidief, le misure di prevenzione dei fatti di corruzione *ex* L. n. 190/2012, integrative rispetto a quelle stabilite nel MOGC, sono elaborate dal RPC, condivise con l'Organismo di Vigilanza e, previa validazione da parte del Consiglio di Sorveglianza, adottate dall'organo di Gestione della Società.

3.8 Modifiche ed aggiornamento del Modello di Sidief S.p.A.

Il presente documento deve essere tempestivamente adottato, modificato o integrato con delibera del Consiglio di Gestione.

L'O.d.V. nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art.

⁵ Si veda nota precedente.



7, comma 4, lett. a) del decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Gestione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nelle relazioni di cui al paragrafo 4.6 - *"Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza"*, al Consiglio di Gestione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Gestione, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'O.d.V., quando siano intervenute:

- sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, il Consiglio di Gestione della Società può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Gestione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali e/o comunicazioni di servizio necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera dei vertici apicali. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e/o comunicazioni di servizio ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

3.9 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione,



direzione o controllo nella Società (Consiglio di Gestione, Consiglio di Sorveglianza, Organismo di Vigilanza) o di una sua Area organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

- b) ai dipendenti della Società;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, agenti o consulenti;
- e) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Sidief segnalerà all'Organismo di Vigilanza, che esprimerà un formale parere le eventuali ulteriori tipologie di rapporti giuridici con altri soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e le procedure necessarie al rispetto dello stesso.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza le disposizioni e i protocolli in esso contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

4 Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo societario – Organismo di Vigilanza (O.d.V.) – con il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sulla diffusione ed efficace attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;



- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e dandone comunicazione al Consiglio di Sorveglianza e al Consiglio di Gestione nella prima seduta utile successiva alla nomina.

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'O.d.V. - affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto devono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e sia immune da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della Società.

L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate rispetto alle funzioni che è chiamato a svolgere e capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

4.1 Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Sorveglianza nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, determinandone il relativo eventuale emolumento. Nell'ambito del processo di nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Sorveglianza richiede un atto di consenso da parte del Consiglio di Gestione.

Il Consiglio di Sorveglianza nomina membri dell'O.d.V. un Presidente e due o tre membri. I soggetti nominati devono essere esterni alla Società, ad eccezione di un membro da individuarsi all'interno



del Consiglio di Sorveglianza. L'O.d.V. si può avvalere di una segreteria tecnica, anche costituita da dipendenti della Società.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è resa nota a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

Tenendo conto delle molteplici responsabilità ed attività cui i membri dell'Organismo di Vigilanza sono deputati, l'Organismo di Vigilanza può decidere, qualora lo ritenga opportuno, di avvalersi di consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano specifiche competenze.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio di Sorveglianza che ha provveduto alla sua nomina. I membri dell'O.d.V. possono essere rieletti.

4.2 Requisiti di eleggibilità

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

I membri devono essere dotati del requisito di indipendenza.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere indagato o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- essere interdetto, inabilitato, fallito, o essere stato condannato, anche in primo grado, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'O.d.V. e, in caso di nomina avvenuta, la decadenza automatica dalla detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Sorveglianza, che provvederà alla sua sostituzione.

4.3 Revoca, sostituzione, decadenza e recesso

La revoca dall'incarico di membro dell'O.d.V. può essere effettuata solo dal Consiglio di Sorveglianza e solo in presenza di giusta causa.

A titolo esemplificativo, possono essere considerate condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- l'inadempimento degli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'O.d.V.;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'O.d.V..

In presenza di giusta causa, il Consiglio di Sorveglianza revoca la nomina del membro dell'O.d.V. non più idoneo e provvede alla sua immediata sostituzione fornendo adeguata motivazione.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico:

- la decorrenza dei termini del mandato;
- la morte o la dichiarazione di sopravvenuta incapacità di intendere e di volere;

L'O.d.V. rimane in carica, in caso di decadenza dei termini del mandato, fino alla nomina del nuovo O.d.V..

Ciascun componente dell'O.d.V. può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Sorveglianza.

In caso di decadenza, recesso o impossibilità sopravvenuta ad esercitare le funzioni di uno dei componenti dell'O.d.V., il Consiglio di Sorveglianza provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo, anche con segnalazione del Presidente dell'O.d.V..

4.4 Convocazione e svolgimento delle attività

L'Organismo di Vigilanza definisce un proprio regolamento interno che ne disciplina le modalità di



funzionamento e organizzazione dello stesso (convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazioni delle riunioni, ecc.).

4.5 Poteri

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale ed ha il dovere di riferire, tramite il proprio Presidente, al Consiglio di Sorveglianza.

I compiti e le attribuzioni dell'O.d.V. e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Gestione può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- a) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- c) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 3.9;
- d) avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- e) avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- f) proporre al Presidente del Consiglio di Gestione l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 6.2;
- g) verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Gestione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- h) seguire l'attuazione dei programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche

“231”;

- i) redigere periodicamente, con cadenza minima annuale una relazione scritta al Consiglio di Sorveglianza e al Consiglio di Gestione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo;
- j) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Sorveglianza ed il Consiglio di Gestione;
- k) esprimere un formale parere sulle eventuali ulteriori tipologie di rapporti giuridici con altri soggetti esterni alla Società, segnalati dalla Sidief, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e le procedure necessarie al rispetto dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Gestione.

4.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire unicamente al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza, anche su fatti rilevanti del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nella propria attività di vigilanza.

È obbligatorio per l'O.d.V. presentare con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza, una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'O.d.V. durante l'anno;
- eventuali disallineamenti tra le procedure operative o comunicazioni di servizio attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;



- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- la sintesi dei fatti rilevanti, delle sanzioni disciplinari applicate e delle modifiche di carattere significativo apportate al Modello;
- un rendiconto delle spese sostenute.

L'Organismo di Vigilanza, attraverso una formale richiesta, stabilisce le altre tipologie di flussi informativi periodici e/o *ad hoc* che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere.

Oltre ai flussi informativi periodici sopra descritti, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'O.d.V., qualora rilevanti rispetto all'osservanza delle norme stabilite dal Decreto, dal Modello o dal Codice Etico, le informazioni concernenti:

- le notizie occasionali provenienti dalla struttura o dagli organi sociali, in relazione alle quali è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'O.d.V., ad esempio, rientrano in tale casistica:
 - i provvedimenti, le ispezioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati e che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, la Società;
 - le risultanze di indagini interne dalle quali sono emerse infrazioni del Modello;
 - i procedimenti disciplinari svolti per violazione (o presunta violazione) del Modello o del Codice Etico e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
 - gli infortuni sul lavoro di dipendenti e/o collaboratori della Società che abbiano determinato lesioni personali con prognosi superiore a 10 giorni;
 - i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici



rispetto ai reati di cui al Decreto.

- le informazioni di ogni provenienza, relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. Appartengono a tale fattispecie i flussi informativi che possono pervenire all'Organismo di Vigilanza da qualunque fonte.
- l'emissione di procedure/norme operative interne, o l'aggiornamento di quelle esistenti, che disciplinano i processi e le attività sensibili richiamate nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno facoltà di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, inviando segnalazioni ordinarie per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso posta (con destinatario diretto l'OdV, inviata al seguente indirizzo Sidief S.p.A. Via degli Scialoja 20, 00196 Roma) o tramite la casella di posta elettronica dedicata (odv@sidief.it).

Il personale aziendale e i soggetti esterni legittimati possono anche inviare segnalazioni di whistleblowing, gestite dalla Società con un flusso ad hoc differente dalle predette segnalazioni ordinarie, secondo quanto più in dettaglio esplicitato nel successivo paragrafo ad hoc "Whistleblowing", al quale si rinvia e nella ivi richiamata procedura aziendale dedicata (della quale si forniscono ulteriori dettagli nel predetto paragrafo ad hoc)".

L'Organismo e il RPCT si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze appresi nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello.

A titolo di esempio, sono previsti scambi di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza nelle circostanze in cui il RPCT ritiene che l'evento critico, di cui sia venuto a conoscenza, sia potenzialmente rilevante ai fini dell'idoneità o efficace attuazione del Modello di Sidief, oltre che ai fini del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Organismo potrà, infine, utilmente segnalare al RPCT situazioni che, anche se non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, siano di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT.



Il segnalante che intenda beneficiare delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 procede all'invio delle segnalazioni tramite i canali previsti nell'ambito del sistema di whistleblowing adottato dalla Società, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 5 e dalla procedura aziendale in materia.

In ogni caso l'OdV nella gestione delle segnalazioni ricevute tramite posta elettronica o posta ordinaria garantisce il rispetto dei principi generali a tutela del segnalante previsti dal D.Lgs. 24/2023 e dalla procedura aziendale in materia di whistleblowing.

5 Whistleblowing

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha, da ultimo, riordinato e integrato la disciplina normativa nazionale in materia di whistleblowing.

Il D.Lgs. 24/2023 persegue l'obiettivo di rafforzare la tutela giuridica delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono gli interessi e/o l'integrità dell'ente - pubblico o privato - di appartenenza e di cui siano venute a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il D.Lgs. 24/2023, tra le altre cose, ha sostituito il comma 2-*bis* dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 con la seguente, nuova, formulazione: "I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)". La norma ha inoltre abrogato i previgenti commi 2-*ter* e 2-*quater* dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

L'oggetto delle segnalazioni, come previsto dall'articolo 2 del D.Lgs. 24/2023, può riguardare comportamenti, atti o omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, quali:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello;



- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che, pur non integrando un illecito, vanificano l'oggetto e le finalità delle leggi e dei regolamenti indicati dalla norma.

Restano invece escluse dal perimetro dell'istituto del whistleblowing le contestazioni legate a interessi di carattere meramente personale del segnalante, ovvero che attengono ai rapporti individuali di lavoro, nonché quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 24/2023, possono effettuare segnalazioni di whistleblowing i lavoratori che operano sulla base di rapporti giuridici⁶ che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato, tra cui i lavoratori intermittenti, gli apprendisti, i somministrati e i lavoratori occasionali. Inoltre, sono legittimati all'invio di Segnalazioni le seguenti persone fisiche:

- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti;
- dipendenti o collaboratori di imprese che forniscono beni, servizi o opere alla Società;
- volontari e tirocinanti (retribuiti e non retribuiti);
- azionista persona fisica;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza (componenti del Consiglio di Sorveglianza, del Consiglio di Gestione, dell'Organismo di Vigilanza), Direttore Generale, procuratori;
- candidati a una posizione lavorativa che vengano a conoscenza di una violazione durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- lavoratori in prova;
- lavoratori cessati, se le informazioni inerenti alla violazione sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro.

⁶ Lavoratori subordinati, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal d.lgs. n. 81/2015 (si tratta, ad esempio, di rapporti di lavoro a tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio) o anche dall'art. 54-bis del D.L. n. 50/2017, conv. con mm.ii. dalla l. n. 96/2017 (si tratta, ad esempio, di prestazioni occasionali).



Per tutelare il segnalante e, allo stesso tempo, incentivare le segnalazioni, la normativa prevede una serie di misure e garanzie a tutela del segnalante in buona fede quali, *in primis*, il divieto di ritorsioni nei confronti del soggetto segnalante, che si traduce in regole volte a impedire o sterilizzare gli effetti di atti o provvedimenti volti a punire il lavoratore per aver rivelato informazioni. A titolo esemplificativo, possono costituire forme di ritorsione nei confronti del segnalante: il licenziamento, la sospensione, la retrocessione di grado, la mancata promozione, il mutamento di funzioni, l'adozione di misure disciplinari, ecc.

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 24/2023, la tutela del segnalante sarà applicata anche qualora il rapporto giuridico non sia iniziato, durante il periodo di prova e dopo lo scioglimento del contratto.

Sono inoltre tutelati anche i cosiddetti "facilitatori", ossia quelle persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione e la cui attività deve rimanere riservata, ai soggetti terzi connessi con il segnalante quali, ad esempio, colleghi e/o familiari, e ai soggetti giuridici connessi al segnalante.

La Società ha adottato le misure necessarie per recepire le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 24/2023 nell'ambito del proprio ordinamento aziendale e ha predisposto una specifica procedura (c.d. *PR WHT*) – alla quale qui interamente si rimanda – volta a regolare l'intero processo di invio e di gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing. Tale procedura, tra l'altro, disciplina i seguenti macro-ambiti: i) l'oggetto della segnalazione, ii) i soggetti che possono effettuare una segnalazione, iii) le modalità e i canali di trasmissione delle segnalazioni, iv) il soggetto deputato alla ricezione e gestione delle segnalazioni, v) la fase di istruttoria della segnalazione, vi) le sanzioni applicabili, vii) le modalità di archiviazione e conservazione delle segnalazioni.

Detta procedura aziendale in materia di whistleblowing, che qui si richiama e che forma parte integrante del presente Modello, è liberamente accessibile tramite la sezione "Etica e Trasparenza" del sito web aziendale (https://www.sidief.it/etica_e_trasparenza).

6 Sistema sanzionatorio

6.1 Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche nel caso in cui il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.



Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, nei modi e nelle forme di cui al presente Modello, all'Organismo di Vigilanza, fermo restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di inviare una segnalazione ordinaria di cui al par. 4.6 grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza promuove immediatamente i dovuti accertamenti, garantendo la riservatezza dei soggetti interessati nei cui confronti si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, l'O.d.V. informerà il Presidente del Consiglio di Gestione che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'O.d.V.;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- le violazioni delle regole contenute nella procedura aziendale in materia di whistleblowing, tra le quali rientrano la violazione dei presidi e delle tutele previsti da detta procedura e dalla normativa di riferimento in materia di whistleblowing, come anche richiamati nell'art. 21 del



D.lgs. 24/2023.

6.2 Sanzioni e misure disciplinari

Il Modello, in conformità con quanto previsto dai CCNL di categoria, costituisce un insieme di regole e doveri ai quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, portieri, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Personale Dipendente

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, portiere, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Dirigenti

Se la violazione riguarda i dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio di Gestione, nella persona del Presidente, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procedure o deleghe.

Membri del Consiglio di Gestione

Se la violazione riguarda un membro del Consiglio di Gestione della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Gestione può applicare



qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla Società.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Gestione deve interessare senza indugio il Consiglio di Sorveglianza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Consiglio di Sorveglianza

In caso di violazione da parte di un componente del Consiglio di Sorveglianza, il Consiglio di Gestione, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea per le opportune valutazioni.

Altri

I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere la sussistenza delle clausole di rispetto del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto di una o più previsioni del Modello può comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

La mancata inclusione delle clausole di rispetto del Modello e del Codice Etico deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni all'Organismo di Vigilanza.

6.3 Procedimento disciplinare

Il procedimento si articola in tre fasi:

- la fase istruttoria;
- la contestazione della violazione all'interessato;
- la decisione e l'irrogazione della sanzione.

6.3.1 La fase istruttoria



L'O.d.V., sulla base delle segnalazioni ricevute e degli accertamenti eventualmente disposti, verifica l'esistenza di violazioni del Modello o del Codice Etico o delle relative procedure e gli eventuali responsabili, e ne informa per iscritto il soggetto preposto all'azione disciplinare. Nello svolgimento della propria attività, l'O.d.V. garantisce l'assoluta riservatezza su soggetti e fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni nonché dei segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto a ritorsioni.

In particolare l'O.d.V. può:

- procedere all'archiviazione delle segnalazioni generiche o non sufficientemente circostanziate, di quelle palesemente infondate o oggettivamente irrilevanti, nonché di tutte quelle contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, salvo che non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica. Nel caso in cui l'O.d.V. proceda all'archiviazione, deve verbalizzare le ragioni di tale decisione. Nel caso in cui la segnalazione fosse riferita ad un dipendente, l'O.d.V. può comunque valutare di informare il Direttore Generale, per eventuali approfondimenti non connessi ai comportamenti valutati dall'Organismo stesso;
- sulla base della valutazione circa l'idoneità del MOGC a prevenire le violazioni oggetto di segnalazione, proporre un aggiornamento del Modello stesso;
- con riferimento alle segnalazioni che contengono elementi sufficienti per una verifica circa l'illecito segnalato o la violazione commessa (ad esempio: segnalazioni contenenti un resoconto circostanziato degli eventi, dettagli riferiti all'epoca dei fatti, alle cause e finalità, alle modalità di azione, ecc.), promuove un accertamento.

L'obiettivo dell'accertamento sulle segnalazioni è quello di verificarne la fondatezza e, a tal fine, l'O.d.V. si può avvalere della collaborazione di consulenti esterni o di aree aziendali competenti per materia in relazione alla tipologia di condotta contestata.

All'esito di tale istruttoria l'O.d.V. può alternativamente:

- archiviare la segnalazione, ove sia risultata priva di riscontri o non si sia raggiunto il pieno convincimento che sia stata effettivamente commessa una violazione (verbalizzando le ragioni di tale decisione);



- segnalare alle funzioni aziendali competenti, con le modalità riportate nei paragrafi successivi, l'accertata o supposta violazione del Modello e del Codice Etico, monitorando l'esito del conseguente procedimento disciplinare.

6.3.2 Procedimento per violazioni commesse da soggetti in posizione apicale, Amministratori o Consiglieri

Qualora si riscontri la violazione del Modello da parte di un amministratore, di un consigliere o di altro soggetto apicale, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza una specifica relazione.

Con tempestività dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Gestione convoca formalmente il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del Consiglio, da tenersi secondo modalità e termini previsti dallo Statuto.

Durante tale adunanza, cui partecipano anche i membri dell'Organismo di Vigilanza, viene ascoltato l'interessato, acquisite eventuali deduzioni scritte e decisi o effettuati eventuali ulteriori accertamenti.

Il Consiglio di Gestione, valutati gli elementi acquisiti, decide la sanzione da irrogare, motivando l'eventuale dissenso sulla proposta dell'O.d.V.

Nel caso di violazioni di gravità tale da ledere la fiducia della Società nei confronti dell'amministratore o di un consigliere (art. 2392 c.c.), il Presidente del Consiglio di Gestione convoca il Consiglio di Sorveglianza/Assemblea, proponendo i provvedimenti più opportuni ai sensi dell'art. 2383, c. 3, c.c.

Nel caso in cui l'O.d.V. riscontri la violazione da parte dell'intero Consiglio di Gestione o da parte del Consiglio di Sorveglianza, il destinatario della relazione di cui ai punti precedenti è il Consiglio di Sorveglianza/Assemblea, il quale, valutati gli elementi acquisiti, decide la sanzione da irrogare, motivando l'eventuale dissenso sulla proposta dell'O.d.V.

La delibera del Consiglio di Sorveglianza/Assemblea, viene comunicata per iscritto all'O.d.V. e all'interessato.



6.3.3 Procedimento per violazioni commesse dai dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è regolata dalle disposizioni normative vigenti nonché dai contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'O.d.V. trasmette al Presidente del Consiglio di Gestione e al Direttore Generale una specifica relazione.

Acquisita la relazione dell'O.d.V., il Presidente del Consiglio di Gestione o il Direttore Generale convoca tempestivamente il dirigente interessato con una adeguata comunicazione di contestazione.

Valutate quest'ultime, qualora dovesse essere comprovata la violazione e/o non fornite le necessarie giustificazioni, l'azienda irroga la sanzione e, se il dirigente è destinatario di deleghe o procure da parte del Consiglio di Gestione, collegate alla violazione contestata o ritenute altrimenti opportune, queste potranno essere revocate.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro i sei giorni successivi dalla presentazione delle giustificazioni.

Il Consiglio di Gestione e l'O.d.V. dovranno essere informati in merito agli esiti delle verifiche interne ed alle decisioni adottate.

6.3.4 Procedimento per violazioni commesse dai dipendenti non dirigenti

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni del CCNL per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario e del CCNL portieri.

L'O.d.V. trasmette al Direttore Generale una specifica relazione.

Acquisita la relazione, il Direttore Generale trasmette tempestivamente al lavoratore una adeguata contestazione scritta.

Il Direttore Generale assume la decisione e irroga la sanzione.

Il provvedimento disciplinare è comunicato, altresì, dal Direttore Generale all'O.d.V.



Il Consiglio di Gestione è informato in merito all'esito del procedimento.

6.3.5 Procedimento per violazioni commesse da terzi (collaboratori, fornitori, revisori, consulenti, partner ed altri soggetti esterni)

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali, l'O.d.V. trasmette al Responsabile dell'Area che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza al Presidente del Consiglio di Gestione e al Direttore Generale, una specifica relazione.

Tale relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Gestione, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Consiglio di Sorveglianza.

Il Responsabile dell'Area che gestisce il rapporto contrattuale, sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Presidente del Consiglio di Gestione e/o dal Direttore Generale, nonché dal Consiglio di Gestione e dal Consiglio di Sorveglianza, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

7 Comunicazione e formazione

La Società garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello ed il Codice Etico sono comunicati a tutto il personale della Società a cura dell'Area Risorse Umane, ed a tutti i membri degli organi sociali a cura dell'Internal Audit, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni.

Sono stabilite a cura dell'Area Risorse Umane, sentito l'O.d.V., modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico da parte del personale della Società.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.9 - *"Destinatari del Modello"*, sono previste apposite forme di comunicazione del



Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e in particolare del suo Codice Etico e l'accettazione dei principi generali del Modello.

Il Codice Etico è pubblicato in forma integrale sul sito internet; il Modello è disponibile in forma integrale al personale nella intranet aziendale e pubblicato in forma abbreviata sul sito internet.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali. I piani di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. Una formazione specifica è destinata ai membri dell'O.d.V. e ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dall'Area Risorse Umane, in coordinamento con l'Internal Audit. L'Organismo di Vigilanza segue l'attuazione dei relativi programmi formativi.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es. video conferenza, e-learning).

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla funzione deputata alla gestione del personale. L'O.d.V. verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi costituendo violazione del Modello risulta assoggettata alle previsioni di cui al paragrafo 6.2 - *"Sanzioni e misure disciplinari"*.