



SERVIZI FIDUCIARI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/2001**

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI

TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. è una società costituita in data 19/03/2021 e attiva dal 31/03/2021, che svolge servizi di controllo delle infrastrutture di servizio, custodia degli oggetti consegnati, controllo degli accessi con impedimento di ingresso a sconosciuti, registrazione di visitatori, regolazione dell'afflusso delle autovetture nei parcheggi, portierato e guardiania.

L'oggetto sociale di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l., come definito dall'art. 3 dello Statuto vigente, è il seguente:

“La società, con riferimento ai requisiti ed agli interessi dei soci, ha per oggetto le seguenti attività:

- servizio di portierato, custodia, vigilanza non armata e vigilanza antincendio;*
- servizi per la conservazione e la tutela del patrimonio mobiliare ed immobiliare ed in particolare: servizi di operatore logistico, di controllo degli accessi e regolazione del flusso di persone e merci, di segreteria, di reception, di assistenza, organizzazione e promozione di manifestazioni di qualsiasi genere, anche con fornitura di interpreti, traduttori, hostess;*
- servizi di assistenza portuale ed aeroportuale;*
- servizi di prevenzione incendi, di pulizia e manutenzione di parchi e giardini;*
- servizi ausiliari alle aziende;*
- servizi di segretariato, anche con messa a disposizione di locali idonei, servizi amministrativi, tecnici ed organizzativi, servizi di immissione dati;*
- servizi di facchinaggio per conto terzi, siano essi imprese individuali, collettive o persone giuridiche, enti pubblici (civili o militari) o privati;*
- servizi di pubbliche relazioni, servizi di formazione e riqualificazione professionale;*
- servizi di custodia di beni, gestione di spazi per il ricovero di autoveicoli, motoveicoli e cose in genere;*
- servizi di lavorazione, ricontazione e trattamento valori;*
- servizio di ritiro, trasporto e recapito corrispondenza e plichi - mail box;*
- servizi di centralizzazione di segnalazioni di allarmi, di telesoccorso, di video sorveglianza, di monitoraggio ambientale e prevenzione rischi ecologici;*
- servizi rivolti alla incolumità ed alla sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro;*

- attività di vigilanza ed investigazione, ex. art. 134 TULPS, nei modi e termini di cui al d.m. 269/10 previa richiesta ed autorizzazione di legge;
- l'acquisto, la vendita, la permuta, la locazione, la conduzione e l'amministrazione di beni immobili in genere;
- la costruzione, la ristrutturazione, la manutenzione ed attività complementari nel ramo dell'edilizia;
- la produzione di servizi, in special modo nel ramo riguardante l'attività edilizia, quali:
 - a) la formazione e l'addestramento del personale; la ricerca e la valutazione del personale anche tramite l'utilizzo di test;
 - b) l'attività di produzione di servizi pubblicitari, di marketing e di assistenza commerciale in qualunque forma;
 - c) l'organizzazione del lavoro, anche tramite il coordinamento di prestazioni professionali di terzi apportando alle imprese connesse con l'attività edilizia ogni sussidio in ordine all'impianto di nuove attività ed al metodo di conduzione di quelle già esistenti che possa provocare un aumento della produttività, un miglioramento della qualità dei prodotti, una diminuzione dei costi ed in genere un miglioramento del sistema di lavoro e gestione;
- servizi, quali pulizia ordinaria e straordinaria, custodia e manutenzione ordinaria nonché tutto quanto attiene l'ordinaria gestione di immobili privati o
- manutenzione del verde;
- assunzione di lavori di disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, pulizia e disinfestazione di mezzi di trasporto di qualsiasi tipo, di pulizia di materiale rotabile, di pulizia e disinquinamento del mare ed in genere di qualsiasi bacino idrico (pozzi, fiumi, laghi, canali, acquedotti e quant'altro), di derattizzazione e disinfezione di ogni ambiente, di gestione e/o conduzione, in ogni sua forma, di mense, bar, ristoranti e stabilimenti ginnici di ogni tipo, rassetto camere, sguatteria e lavaggio stoviglie e servizi connessi per enti pubblici e privati;
- studio e ricerca, direttamente o mediante convenzione, purché strumentali all'oggetto sociale;
- l'attività di facility management;
- servizi in ambito di formazione e consulenza in materia di sicurezza sul lavoro;

- organizzazione e gestione di corsi professionali riguardanti l'area HACCP, l'igiene, la sicurezza alimentare e la sicurezza sul lavoro, per addetti antincendio e per addetti alle squadre di primo soccorso;
- fornitura, noleggio, manutenzione, collaudo e revisione di estintori;
- commercio al dettaglio ed all'ingrosso di prodotti antinfortunistici ed antincendio;
- servizi di logistica;
- gestione centralino, front e back office, manutenzione, consegne a domicilio, traslochi, scaffalamento, installazione, manutenzione e gestione di impianti elettrici, meccanici (termici), idrici, speciali quali soluzioni di sicurezza fisica, sistemi anti-intrusione, TVCC (televisione circuito chiuso), porte scorrevoli, tornelli, serrande automatizzate, cancelli e manutenzione civili;
- progettazione, installazione, gestione e manutenzione di impianti antincendio;
- l'attività di energy management;
- servizi ausiliari quali la gestione spazi, cura del verde, attività di giardinaggio, raccolta e smaltimento rifiuti, gestione flotta auto, servizi di ristorazione e catering;
- vendita all'ingrosso ed dettaglio di d.p.i. (dispositivi di protezione individuale), prodotti per sanificazioni, pulizie, igienizzazioni, abiti da lavoro, macchinari per attività di sanificazione e pulizia;
- consulenza di direzione e di organizzazione aziendale;
- l'attività di portierato, custodia, vigilanza non armata e vigilanza antincendio;
- noleggio di auto con e senza conducente;
- l'attività di hostess e steward;
- consulenza sulla sicurezza ed, in particolare, analisi e progettazione di servizi integrati di sicurezza, risk analysis.

La società potrà altresì compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie necessarie od utili al conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto dei decreti legislativi 385/1993 e 58/1998 e sempre a tal fine potrà, purchè in misura non prevalente ed al solo scopo del conseguimento dell'oggetto sociale:

- stipulare mutui fondiari assistiti da garanzie ipotecarie, assumere obbligazioni cambiarie, prestare garanzie reali o personali, anche a favore di terzi, avalli e fidejussioni, prendere o concedere in locazione od affitto beni immobili, aziende o singoli rami aziendali di ogni tipo;

- assumere interessenze e partecipazioni, non nei confronti del pubblico e in altre società aventi oggetto analogo od affine al proprio. Qualora tali interessenze riguardassero titoli non nominativi o al portatore, dovranno essere rispettate le norme di cui al decreto legislativo 58/1998 per quanto riguarda l'intervento di intermediari abilitati".

La Società, avente sede legale in Padova (PD), via Domenico Turazza 1, fa parte del Gruppo Top Secret, con sede amministrativa generale in Ferrara (FE), via R. Zandonai n. 4. Il Gruppo si articola in 7 divisioni (comunicazioni, commerciale, tesoreria, produzione, controllo qualità, espansione ed esecutivo) e 18 dipartimenti (instradamento e personale, comunicazioni, ispezioni e rapporti, promozione e marketing, ufficio gare, vendite, riscossioni, disborsi, documentazioni, beni e materiali, logistica per i servizi, Top Secret Academy IUSI, servizi investigativi e di intelligence, servizi di security, servizi GDO, esami, miglioramento del personale, correzione, informazione al pubblico, pubbliche relazioni, attività esterne).

La Società fa parte del Consorzio TopSkill, avente ad oggetto il coordinamento e la disciplina dei soggetti consorziati ai fini dell'efficiente organizzazione della filiera distributiva dei prodotti e dei servizi messi a disposizione da ciascuno dei consorziati, promuovendone lo schema di business in grado di soddisfare i bisogni dei consorziati. L'attività prevalente della TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. si svolge presso la sede legale e consiste nell'erogazione di servizi di investigazione privata e sicurezza, mentre costituisce attività secondaria quella di erogazione di servizi di vigilanza privata, portierato e guardiania non armata.

Sono inoltre presenti tre unità locali, che svolgono attività di erogazione servizi di portierato e guardiania non armata:

- BO/1 in Castenaso (BO), via Bruno Bottau 4;
- FE/1 in Ferrara (FE), via Zandonai 4;
- VR/1 in San Martino Buon Albergo (VR), via del Lavoro 43.

* * *

A norma dell'art. 1 del D. Lgs. N.231/2001, TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. è soggetta, ad ogni effetto di legge, alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti, non rientrando tra i soggetti esclusi dall'ambito di applicazione del suddetto Decreto (Stato, enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici, enti che svolgono

funzioni di rilievo costituzionale e, sulla base della giurisprudenza maggioritaria, ditte individuali).

TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della Società stessa, nonché delle aspettative e degli interessi dei propri *stakeholders*, ritiene opportuno monitorare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di *governance* societaria già adottati, procedendo all'attuazione e al regolare aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, della Società previsto dal D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Il presente documento, quindi, costituisce manifestazione della scelta di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. di adeguare e conformare la propria Organizzazione e attività d'impresa al contenuto del Decreto Legislativo n.231/2001 - *"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"* – nonché alle successive modifiche e integrazioni del medesimo testo legislativo.

Tale iniziativa 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 di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati.

FINALITÀ DEL MODELLO

Lo scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

Nello specifico, mediante l'individuazione delle aree di attività "a rischio" e la loro conseguente standardizzazione, il Modello si propone come finalità quella di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. nelle aree individuate "a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni qui riportate, in un illecito

passibile di sanzioni, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate dall'Azienda, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che in caso di commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto, alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività "a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale. Rappresenta nel suo insieme le linee guida che supportano il processo di implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte dell'Azienda.

La *Parte Generale*, nel comprendere una disamina della disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/2001, prende in esame le modalità di adozione e gestione del Modello, l'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione e aggiornamento del Modello e di formazione del personale relativi alla materia e il whistleblowing, quest'ultimo normato dal D. lgs. n. 24/2023.

La *Parte Speciale* considera i reati rilevanti ai sensi del Decreto, comprende le attività sensibili per la Società, quelle cioè a rischio di reato, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Le regole contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico pur presentando il primo, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle

disposizioni riportate nel Decreto, un obiettivo diverso rispetto al secondo. Si specifica infatti che:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di “etica aziendale” che TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione dei reati che possono comportare l’attribuzione della responsabilità amministrativa in capo alla Società.

DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti gli esponenti aziendali che sono coinvolti, anche di fatto, nelle attività di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. considerate a rischio ai fini della citata normativa. Il Decreto, infatti, introduce il concetto di *soggetti apicali*. In particolare, l’art. 5 sancisce che l’Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Si può evincere che il presente Modello si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni e partner (a seguito denominati i “*Destinatari*”).

Sono dunque **destinatari diretti**:

- amministratori e componenti degli Organi societari;
- dirigenti, quadri, impiegati, sia tecnici che amministrativi;
- collaboratori e consulenti esterni comunque coinvolti in forma continuativa nelle attività di impresa, anche senza il requisito della prevalenza di impegno e/o della subordinazione.

Le indicazioni presenti nel Modello devono essere comunque osservate da ogni figura esterna (sia persona fisica che giuridica) nei limiti delle azioni e delle attività gestite in forme contrattualizzate (c.d. **destinatari indiretti**) quali:

- fornitori;
- partners;
- clienti.

Spetta ai *destinatari diretti* garantire l'osservanza delle prescrizioni del presente modello da parte dei *destinatari indiretti*.

PARTE GENERALE

SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n. 231

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

1.1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge n. 300 del 29 settembre 2000, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (d'ora in poi, per brevità, anche il 'Decreto'), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti'; esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e, in base alla giurisprudenza maggioritaria, le ditte individuali), un regime di responsabilità amministrativa - invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale -

nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi, come specificato all'art. 5 del Decreto, da:
I) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. *soggetti in posizioni apicale*);

II) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (i c.d. *soggetti in posizione subordinata*).

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

1.2 Il regime della responsabilità amministrativa ex d. lgs. n. 231/01 e l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.

Come già anticipato, il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto la responsabilità in sede penale degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.), per una serie di *reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi* da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

È bene precisare che la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta sia stata posta in essere da soggetti legati all'ente da relazioni funzionali, che sono dalla legge individuate in due categorie:

- quella facente capo ai "*soggetti in cd. posizione apicale*" (art. 6 D. Lgs. 231/01), cioè i vertici dell'azienda;
- quella riguardante "*soggetti sottoposti all'altrui direzione*" (art. 7 D. Lgs. 231/01).

Circa l'ipotesi di reati commessi da *soggetti in posizione "apicale"*, l'esclusione della responsabilità postula essenzialmente le seguenti condizioni:

- a) che sia stato formalmente adottato quel sistema di regole procedurali interne costituenti il modello (**adozione** del Modello);
- b) che il modello risulti astrattamente idoneo a *“prevenire reati della specie di quello verificatosi”* (**idoneità** del Modello);
- c) che tale modello sia stato attuato *“efficacemente prima della commissione del reato”* (**attuazione** del Modello). Il Modello deve rispondere alle esigenze individuate nel paragrafo 1.4 del presente documento;
- d) che sia stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. **Organismo di Vigilanza**);
- e) che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione (elusione fraudolenta del Modello);
- f) che non vi sia stata *“omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’O.d.V.”*.

Nel caso di reati commessi da *soggetti sottoposti*, la responsabilità dell’ente scatta se vi è stata *inosservanza da parte dell’azienda degli obblighi di direzione e vigilanza*. Tale inosservanza è *esclusa* dalla legge se l’ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati.

Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che di sottoposti, l’adozione e la efficace attuazione da parte dell’ente del modello organizzativo, gestionale e di controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente, per evitare la responsabilità cd amministrativa dell’ente medesimo.

Il Decreto specifica le esigenze cui devono rispondere i modelli di organizzazione, gestione e controllo. Il Modello deve:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta *“mappatura”* delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli (cd. flussi informativi);
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (art. 7, comma 3, del Decreto).

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del MOG);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG.

Con riferimento ai delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro l'articolo 30 del D. Lgs. 81/08 richiama espressamente il D. Lgs. 231/2001 prevedendo in particolare, l'esclusione dalla responsabilità amministrativa per l'Ente che abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello che assicuri un sistema aziendale finalizzato all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Per tutte le attività sopra elencate, il Modello deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta attuazione e inoltre, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni

che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate. Il MOG deve altresì prevedere un sistema di controllo sull'attuazione del medesimo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

1.3 I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che fondano la responsabilità amministrativa della Società sono soltanto quelle espressamente indicate dal D. Lgs. 231/2001 o da leggi speciali che fanno riferimento allo stesso articolato normativo. Nel corso degli anni il novero dei reati "presupposto" ai sensi del D. Lgs. 231/2001 si è notevolmente ampliato, anche con l'introduzione di fattispecie di natura colposa. Per un dettaglio delle singole fattispecie di reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001 si rimanda alla Parte Speciale del Modello e, per comodità, alla Tabella A allegata che costituisce parte integrante del presente Modello.

1.4. Le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. del Decreto o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni dei reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

L'art. 15 del decreto prevede che laddove sussistano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'ente il giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sulla occupazione;

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando vi siano:

- gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

SEZIONE SECONDA - IL CONTENUTO DEL MODELLO DI TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.

1. LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO

Come anticipato in premessa, TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. è una società costituita in data 19/03/2021 e attiva dal 31/03/2021, che svolge servizi di controllo delle infrastrutture di servizio, custodia degli oggetti consegnati, controllo degli accessi con impedimento di ingresso a sconosciuti, registrazione di visitatori, regolazione dell'afflusso delle autovetture nei parcheggi, portierato e guardiania.

L'oggetto sociale di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l., come definito dall'art. 3 dello Statuto vigente, è il seguente:

“La società, con riferimento ai requisiti ed agli interessi dei soci, ha per oggetto le seguenti attività:

- *servizio di portierato, custodia, vigilanza non armata e vigilanza antincendio;*

- servizi per la conservazione e la tutela del patrimonio mobiliare ed immobiliare ed in particolare: servizi di operatore logistico, di controllo degli accessi e regolazione del flusso di persone e merci, di segreteria, di reception, di assistenza, organizzazione e promozione di manifestazioni di qualsiasi genere, anche con fornitura di interpreti, traduttori, hostess;
- servizi di assistenza portuale ed aeroportuale;
- servizi di prevenzione incendi, di pulizia e manutenzione di parchi e giardini;
- servizi ausiliari alle aziende;
- servizi di segretariato, anche con messa a disposizione di locali idonei, servizi amministrativi, tecnici ed organizzativi, servizi di immissione dati;
- servizi di facchinaggio per conto terzi, siano essi imprese individuali, collettive o persone giuridiche, enti pubblici (civili o militari) o privati;
- servizi di pubbliche relazioni, servizi di formazione e riqualificazione professionale;
- servizi di custodia di beni, gestione di spazi per il ricovero di autoveicoli, motoveicoli e cose in genere;
- servizi di lavorazione, ricontazione e trattamento valori;
- servizio di ritiro, trasporto e recapito corrispondenza e plichi - mail box;
- servizi di centralizzazione di segnalazioni di allarmi, di telesoccorso, di video sorveglianza, di monitoraggio ambientale e prevenzione rischi ecologici;
- servizi rivolti alla incolumità ed alla sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro;
- attività di vigilanza ed investigazione, ex. art. 134 TULPS, nei modi e termini di cui al d.m. 269/10 previa richiesta ed autorizzazione di legge;
- l'acquisto, la vendita, la permuta, la locazione, la conduzione e l'amministrazione di beni immobili in genere;
- la costruzione, la ristrutturazione, la manutenzione ed attività complementari nel ramo dell'edilizia;
- la produzione di servizi, in special modo nel ramo riguardante l'attività edilizia, quali:
 - a) la formazione e l'addestramento del personale; la ricerca e la valutazione del personale anche tramite l'utilizzo di test;
 - b) l'attività di produzione di servizi pubblicitari, di marketing e di assistenza commerciale in qualunque forma;
 - c) l'organizzazione del lavoro, anche tramite il coordinamento di prestazioni professionali di terzi apportando alle imprese connesse con l'attività edilizia ogni

sussidio in ordine all'impianto di nuove attività ed al metodo di conduzione di quelle già esistenti che possa provocare un aumento della produttività, un miglioramento della qualità dei prodotti, una diminuzione dei costi ed in genere un miglioramento del sistema di lavoro e gestione;

- servizi, quali pulizia ordinaria e straordinaria, custodia e manutenzione ordinaria nonché tutto quanto attiene l'ordinaria gestione di immobili privati o

- manutenzione del verde;

- assunzione di lavori di disinfestazione, derattizzazione, sanificazione, pulizia e disinfestazione di mezzi di trasporto di qualsiasi tipo, di pulizia di materiale rotabile, di pulizia e disinquinamento del mare ed in genere di qualsiasi bacino idrico (pozzi, fiumi, laghi, canali, acquedotti e quant'altro), di derattizzazione e disinfezione di ogni ambiente, di gestione e/o conduzione, in ogni sua forma, di mense, bar, ristoranti e stabilimenti ginnici di ogni tipo, rassetto camere, sguatteria e lavaggio stoviglie e servizi connessi per enti pubblici e privati;

- studio e ricerca, direttamente o mediante convenzione, purché strumentali all'oggetto sociale;

- l'attività di facility management;

- servizi in ambito di formazione e consulenza in materia di sicurezza sul lavoro;

- organizzazione e gestione di corsi professionali riguardanti l'area HACCP, l'igiene, la sicurezza alimentare e la sicurezza sul lavoro, per addetti antincendio e per addetti alle squadre di primo soccorso;

- fornitura, noleggio, manutenzione, collaudo e revisione di estintori;

- commercio al dettaglio ed all'ingrosso di prodotti antinfortunistici ed antincendio;

- servizi di logistica;

- gestione centralino, front e back office, manutenzione, consegne a domicilio, traslochi, scaffalamento, installazione, manutenzione e gestione di impianti elettrici, meccanici (termici), idrici, speciali quali soluzioni di sicurezza fisica, sistemi anti-intrusione, TVCC (televisione circuito chiuso), porte scorrevoli, tornelli, serrande automatizzate, cancelli e manutenzione civili;

- progettazione, installazione, gestione e manutenzione di impianti antincendio;

- l'attività di energy management;

- servizi ausiliari quali la gestione spazi, cura del verde, attività di giardinaggio, raccolta e smaltimento rifiuti, gestione flotta auto, servizi di ristorazione e catering;

- vendita all'ingrosso ed dettaglio di d.p.i. (dispositivi di protezione individuale), prodotti per sanificazioni, pulizie, igienizzazioni, abiti da lavoro, macchinari per attività di sanificazione e pulizia;
- consulenza di direzione e di organizzazione aziendale;
- l'attività di portierato, custodia, vigilanza non armata e vigilanza antincendio;
- noleggio di auto con e senza conducente;
- l'attività di hostess e steward;
- consulenza sulla sicurezza ed, in particolare, analisi e progettazione di servizi integrati di sicurezza, risk analysis.

La società potrà altresì compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie necessarie od utili al conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto dei decreti legislativi 385/1993 e 58/1998 e sempre a tal fine potrà, purchè in misura non prevalente ed al solo scopo del conseguimento dell'oggetto sociale:

- stipulare mutui fondiari assistiti da garanzie ipotecarie, assumere obbligazioni cambiarie, prestare garanzie reali o personali, anche a favore di terzi, avalli e fidejussioni, prendere o concedere in locazione od affitto beni immobili, aziende o singoli rami aziendali di ogni tipo;
- assumere interessenze e partecipazioni, non nei confronti del pubblico e in altre società aventi oggetto analogo od affine al proprio. Qualora tali interessenze riguardassero titoli non nominativi o al portatore, dovranno essere rispettate le norme di cui al decreto legislativo 58/1998 per quanto riguarda l'intervento di intermediari abilitati".

La ditta, avente sede legale in Padova (PD), via Domenico Turazza 1, fa parte del Gruppo Top Secret, con sede amministrativa generale in Ferrara (FE), via R. Zandonai n. 4. Il Gruppo si articola in 7 divisioni (comunicazioni, commerciale, tesoreria, produzione, controllo qualità, espansione ed esecutivo) e 18 dipartimenti (instradamento e personale, comunicazioni, ispezioni e rapporti, promozione e marketing, ufficio gare, vendite, riscossioni, disborsi, documentazioni, beni e materiali, logistica per i servizi, Top Secret Academy IUSI, servizi investigativi e di intelligence, servizi di security, servizi GDO, esami, miglioramento del personale, correzione, informazione al pubblico, pubbliche relazioni, attività esterne).

L'attività prevalente della TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. si svolge presso la sede legale e consiste nell'erogazione di servizi di investigazione privata e sicurezza, mentre

costituisce attività secondaria quella di erogazione di servizi di vigilanza privata, portierato e guardiania non armata.

Sono inoltre presenti tre unità locali, che svolgono attività di erogazione servizi di portierato e guardiania non armata:

- BO/1 in Castenaso (BO), via Bruno Bottau 4;
- FE/1 in Ferrara (FE), via Zandonai 4;
- VR/1 in San Martino Buon Albergo (VR), via del Lavoro 43.

La struttura organizzativa del Gruppo di cui fa parte la Società è descritta in dettaglio nell'organigramma aziendale, nel quale vengono individuate le funzioni e i relativi responsabili. Tale struttura organizzativa è aggiornata in maniera costante, in ragione delle eventuali evoluzioni e/o modificazioni aziendali, e sarà cura delle funzioni competenti della Società darne tempestivamente comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di:

- chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative;
- separazione dei ruoli, ovvero le strutture organizzative sono articolate in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigramma, comunicazioni interne, ecc.) improntati a principi generali di conoscibilità all'interno della Società, chiara descrizione delle linee di riporto, chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

1.1 Sistema organizzativo di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l.

Il sistema organizzativo di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. è articolato sulla base delle disposizioni del codice civile nonché delle norme statutarie, che prevedono che l'amministrazione della società possa essere affidata ad un Amministratore Unico o a più amministratori, i quali potranno costituire il Consiglio di amministrazione.

1.1.1 Gli Organi di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.

Soci e titolari di diritti su quote

L'assemblea è composta dai soci Mazzoni Maria Bianca, titolare di quota di nominali per € 7.000,00 (pari al 70% del capitale sociale dichiarato, di cui € 1.750,00 versati) e Gottardo Giovanna, titolare di quote di nominali per € 3.000,00 (pari al 30% del capitale sociale dichiarato, di cui € 750,00 versati).

Organo Amministrativo

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano all'Assemblea.

Come accennato in precedenza, lo Statuto di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. prevede che la società possa essere amministrata da un Amministratore Unico o da più amministratori, i quali possono costituire il Consiglio di amministrazione.

Quando gli amministratori costituiscono il Consiglio di amministrazione, la rappresentanza generale della società spetta al presidente ed agli amministratori delegati od al comitato esecutivo, se nominati, nonché al vice presidente, in caso di assenza od impedimento del presidente.

In caso di amministrazione affidata a più persone che non costituiscono il Consiglio di amministrazione, a ciascuno degli amministratori così nominati spetta la rappresentanza generale della società; l'esercizio di tale potere in via disgiuntiva o congiuntiva è determinato in capo ai singoli amministratori dalla deliberazione di nomina. In caso di omessa determinazione, l'esercizio del potere di rappresentanza si intende disgiuntivo.

L'organo amministrativo, qualunque sia la sua strutturazione, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge, il presente statuto o la delibera di nomina riservano espressamente ai soci.

Nel caso di nomina del Consiglio di amministrazione, questo può delegare ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti ovvero ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente, tutti o parte dei suoi poteri a norma e con i limiti di cui all'art.2381 c.c., con particolare riferimento all'obbligo di relazione al

Consiglio di amministrazione ed all'organo di controllo, se nominato, almeno ogni sei mesi. Il comitato esecutivo ovvero l'amministratore o gli amministratori delegati, potranno compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che risulteranno dalla delega conferita dal Consiglio di amministrazione, con le limitazioni e le modalità indicate nella delega stessa.

Nel caso di nomina di più amministratori, con poteri congiunti e/o disgiunti, i poteri di amministrazione, in occasione della nomina, potranno essere attribuiti agli stessi sia in via congiunta che in via disgiunta ovvero taluni poteri di amministrazione potranno essere attribuiti in via disgiunta e gli altri in via congiunta ed, eventualmente, in via congiunta tra tutti o soltanto tra alcuni degli amministratori. In mancanza di qualsiasi precisazione nell'atto di nomina in ordine alle modalità di esercizio dei poteri di amministrazione, detti poteri si intenderanno attribuiti agli amministratori in via disgiunta.

L'organo amministrativo può nominare direttori, direttori generali, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Il sistema di amministrazione attualmente adottato da TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. è pluripersonale collegiale. L'Organo amministrativo è il Consiglio di amministrazione, così composto:

- Gottardo Giovanna (Presidente del C.d.a. individuato con atto di nomina del 14/03/2022);
- Varino Mirko (Consigliere delegato individuato con atto di nomina del 14/03/2022), a cui sono stati attribuiti i poteri di rappresentanza legale della società nei confronti delle autorità tutorie preposte (prefettura e questura) in ordine alla titolarità della licenza di p.s., ex art. 134 TULPS, da richiedere a cura del medesimo, in nome e per conto della società, a Sua Eccellenza il sig. Prefetto di Padova, con espressa delega a detenere la licenza stessa, per gestire, in Padova e provincia, l'istituto di investigazioni e sicurezza "Top Secret Servizi Fiduciari s.r.l."; nonché tutti i poteri necessari allo scopo, così come stabiliti nell'art.134 TULPS specificatamente allo svolgimento delle attività previste dall'art. 5 del Regolamento, lettera a), e D.M. 269/2010; la gestione diretta ed autonoma dell'istituto e la direzione gerarchica dei dipendenti del medesimo, nonché il potere di controllo nei confronti degli stessi, con facoltà di decisione

autonoma in ordine alla cura, al controllo ed allo svolgimento di tutti i servizi di investigazione e sicurezza dei quali è previsto l'esercizio nell'autorizzazione di P.S. al medesimo conferita;

- Mazzoni Mariabianca (Consigliere individuato con atto di nomina del 14/03/2022), a cui sono stati attribuiti i poteri di rappresentanza legale della società nei confronti delle autorità tutorie preposte (prefettura e questura) in ordine alla titolarità della licenza di p.s., ex art. 134 TULPS, da richiedere a cura del medesimo, in nome e per conto della società, a Sua Eccellenza il sig. Prefetto di Padova, con espressa delega a detenere la licenza stessa, per gestire, in Padova e provincia, l'istituto di investigazioni e sicurezza "Top Secret Servizi Fiduciari s.r.l."; nonché tutti i poteri necessari allo scopo, così come stabiliti nell'art.134 TULPS specificatamente allo svolgimento delle attività previste dall'art. 5 del Regolamento, lettera a), e D.M. 269/2010; la gestione diretta ed autonoma dell'istituto e la direzione gerarchica dei dipendenti del medesimo, nonché il potere di controllo nei confronti degli stessi, con facoltà di decisione autonoma in ordine alla cura, al controllo ed allo svolgimento di tutti i servizi di investigazione e sicurezza dei quali è previsto l'esercizio nell'autorizzazione di P.S. al medesimo conferita.

1.1.2 attività aziendali

L'attività prevalente della TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. consiste nell'erogazione di servizi di investigazione privata e sicurezza; la società svolge altresì attività di vigilanza privata, portierato e guardiania non armata, anche avvalendosi delle risorse e del supporto del Consorzio TopSkill, di cui fa parte, il quale, pur esercitando attività esterna, svolge funzioni strumentali al perseguimento degli scopi societari.

1.2 Il sistema di prevenzione e controllo.

Il sistema di prevenzione e controllo è formato da una serie di componenti che la Società ha istituito al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati e ne fanno parte:

- la struttura organizzativa (deleghe e mansionari);
- i principi comportamentali;
- i protocolli di prevenzione e controllo;

- le procedure e i regolamenti aziendali;
- l'istituzione dell'O.d.V. ed i suoi compiti di vigilanza;
- i flussi informativi da e verso l'O.d.V.;
- il Sistema Disciplinare;
- il Codice Etico;
- i programmi di formazione.

Tale complesso di regole è volto ad individuare le principali fasi dei processi rilevanti, i reati che possono essere commessi, le attività di controllo tese a prevenire ragionevolmente i correlati rischi di reato, nonché determinati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, al fine di segnalare eventuali inosservanze delle procedure stabilite e si fonda su quattro principi di base:

- a) la separazione dei ruoli e delle funzioni nello svolgimento delle attività inerenti i processi, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo (ove possibile, tenuto conto delle risorse disponibili in azienda);
- b) la “tracciabilità” delle attività, ovvero la costante visibilità delle medesime, per consentire l'individuazione dei “responsabili” e la “motivazione” delle scelte effettuate;
- c) l'oggettivazione dei processi decisionali, così da prevedere che nell'assunzione delle decisioni si prescindano da valutazioni meramente soggettive;
- d) la comunicazione all'O.d.V. delle informazioni rilevanti.

L'Organigramma, il mansionario, le singole procedure, i Regolamenti e i protocolli sono comunicati a tutto il personale mediante adeguate forme di pubblicità. Ogni modifica apportata ai suddetti documenti verrà pertanto automaticamente acquisita *per relationem* dal presente Modello.

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO

2.1 I lavori preparatori ed i presupposti del Modello

Per la redazione della prima versione del Modello, è stata effettuata un'attività di *risk-assessment*, mediante l'inventariazione e la mappatura completa delle attività aziendali (cd. *risk mapping*).

Tale attività è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché

l'esecuzione di colloqui con le funzioni di volta in volta preposte.

All'esito di tale lavoro, è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle "aree a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società, e/o dei processi aziendali, rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto.

Nell'ambito di ciascuna "area a rischio", sono poi state individuate le attività e/o i processi cd. "sensibili", ovvero quelli al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati.

Per ognuna delle attività sensibili, si è quindi provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Una volta individuate le aree di attività sensibili, sono stati rilevati i punti di controllo esistenti (procedure esistenti, verificabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli, ecc.). Se ne è ricavata una rappresentazione dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità. Le aree di attività ed i processi sensibili di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. sono quelli descritti nelle singole Parti Speciali di cui più *infra*.

Successivamente, si è provveduto alla identificazione degli interventi di miglioramento. Sulla base della situazione attuale e dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, sono state individuate le azioni di miglioramento degli attuali sistemi e procedure interni (cd. *gap analysis*) e si è provveduto all'elaborazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Infine, unitamente all'attività di *risk assessment*, sono stati predisposti

- un "Codice Etico", protocollo che rappresenta lo strumento per esprimere i principi di deontologia aziendale che la società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Collaboratori;
- uno statuto dell'Organismo di Vigilanza ("Statuto dell'O.d.V.") e la definizione di idonei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza nell'ottica di dare concreta ed efficace attuazione al Modello, anche in conformità all'art. 6 co. I d. lgs. n. 231/01, a mente del quale "*l'ente non risponde se prova che ... il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*"

- un “Sistema Disciplinare”, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2 Le componenti del Modello di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.

Il presente Modello è costituito da una Parte Generale, la cui articolazione è stata già descritta in premessa, e da varie Parti Speciali.

Queste ultime sono state elaborate con riferimento alle attività ed ai processi sensibili relativamente alle varie categorie di reati tra quelli previsti dal Decreto, ovvero ciascuna Parte Speciale individua singole categorie di reato per le quali sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati di tale specie, correlato alle attività aziendali.

Nell’ambito di ciascuna Parte Speciale, sono stati indicati

- le aree sensibili;
- la descrizione delle attività a rischio reato;
- i soggetti principalmente coinvolti;
- gli strumenti di organizzazione e controllo (es. procedure operative o protocolli applicabili).

Le singole Parti Speciali stabiliscono le linee guida per le misure e procedure in grado di prevenire o, comunque, ridurre fortemente il rischio di commissione di reati; l’Organismo di Vigilanza della persona giuridica dovrà, sulla base delle disposizioni del Modello, provvedere alla definizione degli eventuali contenuti specifici di tali misure e procedure.

Al di là delle descritte procedure, che operano *ex ante*, saranno comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (*controllo ex post*). Le procedure e le misure adottate potranno essere oggetto di modifica.

2.3 La relazione tra il Modello e il Codice Etico

Il Modello si compone anche del Codice Etico.

Tutte le procedure, prassi, regolamenti richiamati e/o allegati al presente Modello sono da considerarsi parte integrante e sostanziale dello stesso.

In considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria (“*LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E*

CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n. 231” approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al giugno 2021), si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell’etica e della trasparenza aziendale.

Il Modello Organizzativo recepisce i principi enunciati nel Codice Etico aziendale e considera il rispetto di leggi e regolamenti vigenti un principio imprescindibile dell’operato della Società.

Il Codice di Etico della Società, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

Il Modello risponde all’esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Il Codice Etico è uno strumento di portata generale per la promozione di una “condotta aziendale”, con l’obiettivo di ribadire e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti che intrattengano rapporti economici con la Società, ivi comprese la Pubblica Amministrazione e le altre Authorities, l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato. Infatti, i comportamenti dell’Organo Amministrativo, dei dipendenti e di coloro che agiscano, anche nel ruolo di consulenti o, comunque, con poteri di rappresentanza della Società devono conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico.

Il Codice Etico aziendale è stato approvato dall’Organo Amministrativo ed è accessibile a chiunque attraverso i due canali principali di comunicazione esterna e interna: la *pubblicazione sul sito* della Società e l’*invio*, tramite *e-mail*, a tutto il personale dipendente e ai collaboratori. Inoltre, viene messo a disposizione l’accesso ad un apposito spazio dedicato nella rete informativa aziendale.

2.4. Le regole per la gestione del documento: modifiche, implementazione, aggiornamento

L’attività di aggiornamento, intesa sia come implementazione sia come modifica, è volta a garantire l’adeguatezza e l’idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione

preventiva di commissione dei Reati indicati dal D. Lgs. 231/2001. L'adozione e la efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità dell'organo amministrativo.

Considerato che il Modello costituisce "atto di emanazione dell'Organo Dirigente", la competenza in merito alle successive modificazioni e integrazioni di carattere sostanziale è prerogativa dell'organo amministrativo di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l., eventualmente su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza.

Fra le modifiche e/o implementazioni al Modello e i suoi allegati si includono:

- l'inserimento, l'implementazione e/o soppressione di Parti Speciali;
- l'inserimento, l'implementazione e/o soppressione di alcune parti del Modello;
- l'aggiornamento del Modello a seguito di qualsivoglia evento o circostanza che abbia un impatto significativo sull'assetto organizzativo e/o aziendale della Società;
- l'aggiornamento dei meccanismi generali di delega e controllo previsti nel presente Modello;
- l'inserimento di nuove fattispecie tra i reati presupposto contemplati dal Decreto;
- il consolidamento di orientamenti interpretativi giurisprudenziali o dottrinali, in base ai quali sia consigliabile integrare o modificare una o più previsioni/sezioni del Modello;
- le significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato.

In ogni caso, il presente Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dall'organo amministrativo, anche su proposta dell'O.d.V. in forma scritta, quando siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o la non idoneità ai fini della prevenzione dei reati ovvero siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Tutte le modifiche, integrazioni o aggiornamenti del Modello devono essere tempestivamente comunicate all'O.d.V.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera della Società sentite le esigenze delle funzioni coinvolte. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e ha facoltà di esprimere il

proprio parere sulle proposte di modifica.

2.5 Attuazione, controllo e verifica sull'efficacia del modello

Come già anticipato e come previsto dal D. Lgs. 231/2001, l'attuazione del Modello è rimessa alla responsabilità di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.; sarà compito specifico dell'Organismo di Vigilanza verificare e controllare l'effettiva e idonea applicazione del medesimo in relazione alle specifiche attività aziendali.

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'O.d.V. dall'art. 6, comma 1 lett. b), D.Lgs. 231/2001, il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- a) verifiche ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste nella Parte Speciale in relazione alle aree di rischio ed al tipo di reato preso in considerazione;
- b) verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;
- c) riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno delle azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i Destinatari del contenuto del Modello, delle ipotesi di reato previste dal Decreto e del Codice Etico.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

In quanto documento aziendale, il Modello Organizzativo è parte integrante del sistema delle norme aziendali. Unitamente al Codice Etico, deve pertanto essere conosciuto e rispettato da parte di tutto il personale e, ove possibile, dai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con la società.

3.1. La comunicazione ai dipendenti e gli obblighi del personale

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi dei Destinatari una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello, affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun dipendente.

Con questa consapevolezza TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. ha strutturato un piano di comunicazione interna, informazione e formazione rivolto a tutti i dipendenti, che ha l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

La comunicazione del Modello è affidata all'organo amministrativo, che garantisce la sua diffusione e la conoscenza effettiva.

3.2 Il piano di formazione

È compito dell'organo amministrativo attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello.

Al fine di rendere noti, e ben chiari, i concetti fondanti su cui si basa il presente documento e allo scopo di sensibilizzare il personale sull'argomento, nonché sui loro obblighi e doveri, si rende necessaria l'intenzione di dedicare spazio e tempo a specifiche attività di informazione e formazione. Gli interventi formativi valutati prevedono i seguenti contenuti:

- una *parte generale* avente come oggetto il quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati ed illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti) e i contenuti esplicativi del presente documento descrittivo;
- una *parte speciale* avente come oggetto le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto, nonché le procedure di controllo relative a dette attività.

L'attività formativa sarà erogata attraverso sessioni "in aula", con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime. La formazione

sarà eventualmente affiancata da questionari di verifica del grado di apprendimento dei partecipanti, la cui gestione, tracciabilità e archiviazione sarà a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto o dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I contenuti degli interventi formativi verranno costantemente aggiornati in relazione a eventuali interventi di aggiornamento del Modello.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è *obbligatoria* per tutti i destinatari ed è gestita dall'organo amministrativo in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

3.3 L'informativa ai soggetti terzi

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni, quali, a titolo esemplificativo, fornitori, partners, consulenti, ecc., devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti e queste dovranno escludere quei soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità e affidabilità.

In particolare, ove possibile, il rapporto contrattuale con i collaboratori esterni conterrà opportune clausole che attribuiscono alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia ai sensi del D. Lgs 231/2001 sia per le norme di legge vigenti, nonché che consentano all'azienda di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Modello, fatta salva la possibilità per TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. di richiedere gli eventuali danni subiti.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.

4.1 Il decreto legislativo n. 231/2001 e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Come sopra evidenziato, il D. Lgs. n. 231/2001 ha introdotto una nuova forma di responsabilità - qualificata come amministrativa ma sostanzialmente di natura penale - delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica (di seguito, per brevità, 'Enti'), per alcune tipologie di reati commessi dai propri amministratori e dipendenti nonché dai soggetti che, anche

sulla base di un rapporto contrattuale, agiscono in loro nome e per loro conto.

Il Legislatore Delegato, però, esime la Società dalla responsabilità se l'organo dirigente, oltre ad aver adottato ed attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo, ha affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito anche 'O.d.V.'), ex art. 6 comma 1 del Decreto, il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento*.

Dal punto di vista generale l'O.d.V. deve verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla sua applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti dello stesso, nonché assicurare l'effettività dei flussi di informazioni da e verso l'O.d.V. e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'O.d.V. costituisce elemento essenziale affinché la Società possa usufruire dell'esimente prevista dal Decreto.

In particolare, con riferimento alle caratteristiche proprie che deve possedere l'Organismo di Vigilanza, si sottolinea che il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 non contiene dettagli di tal genere, lasciando all'accorto apprezzamento degli enti direttamente interessati, ed alla responsabilità degli amministratori, la valutazione degli elementi e/o dei requisiti che tale Organismo deve possedere per espletare al meglio i propri compiti.

Effettivamente all'interno del Decreto sono presenti soltanto due indicazioni, corrispondenti ad altrettante opzioni, in merito alla composizione dell'Organismo:

- la previsione di cui al comma 4 dell'art. 6, che ammette che "negli enti di piccole dimensioni, i compiti indicati nella lettera b) possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente"; e
- la previsione di cui al comma 4-bis dell'art. 6, (articolo inserito con L. 183/2011 art. 14 c. 12), che consente che "*nelle società di capitali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)*".

In considerazione dei compiti affidati all'Organismo di Vigilanza e del fatto che un tale organismo deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, le principali caratteristiche dell'O.d.V. dovrebbero essere le seguenti, come meglio più *infra* specificato: autonomia e indipendenza, professionalità, continuità d'azione,

onorabilità.

Nei paragrafi che seguono è compendiato lo “Statuto dell’O.D.V.”, che costituisce parte integrante del Modello, nel cui ambito sono regolamentati i profili di funzionamento di tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell’O.d.V.;
- le modalità di nomina e la durata dell’incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell’O.d.V.;
- i presupposti e le modalità di revoca dell’incarico dell’O.d.V.;
- i compiti ed i poteri dell’O.d.V.;
- le risorse assegnate all’O.d.V.;
- i flussi informativi: (i) dall’O.d.V. nei confronti degli organi aziendali; (ii) dagli organi aziendali nei confronti dell’O.d.V.;
- i profili di responsabilità dell’O.d.V.

4.2 Statuto dell’Organismo di Vigilanza di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.

4.2.1. La nomina e la composizione dell’Organismo di Vigilanza

L’O.d.V. di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. è un organo monocratico, composto da un professionista esterno alla Società, con specifica competenza in materia societaria e penale, nonché di comprovata esperienza.

L’O.d.V. è nominato con delibera dell’Organo Amministrativo. Con la medesima delibera l’Organo Amministrativo fissa il compenso per l’incarico assegnato, oltre ad un budget dedicato che consenta all’O.d.V. di svolgere al meglio l’incarico che gli è stato assegnato.

La nomina dell’O.d.V., i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla struttura.

4.2.2 La durata dell’incarico e le cause di cessazione

L’incarico dell’O.d.V. è conferito per la durata di 3 anni o per il diverso periodo di durata stabilito dalla delibera dell’organo amministrativo, e può essere rinnovato.

La cessazione dall’incarico dell’O.d.V. può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell’incarico;
- revoca dell’O.d.V. da parte dell’Organo Amministrativo;
- rinuncia formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata

all'Organo Amministrativo.

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

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

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- il caso in cui il componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto o di una contravvenzione in materia antinfortunistica;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico del componente dell'O.d.V.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera dell'Organo Amministrativo.

La cessazione dell'incarico può inoltre avvenire qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 4.2.4.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia dell'O.d.V. l'Organo Amministrativo nomina senza indugio il nuovo O.d.V.

4.2.3 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza

I requisiti che l'O.d.V., in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti, come evidenziati anche dalle Linee Guida di Confindustria:

a) Autonomia e indipendenza

Al fine di garantire all'O.d.V. piena autonomia di iniziativa e di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento, è previsto che l'O.d.V.:

- sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Società, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio;
- nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;
- riporti all'Organo Amministrativo;
- determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle.

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'O.d.V. garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, e sia una adeguata competenza in materia di *auditing* e controlli aziendali, ivi incluso per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi.

c) Continuità di azione

Per poter garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'O.d.V. è dedicato allo svolgimento dei compiti assegnati ed è dotato di un adeguato *budget* e adeguate risorse;

d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

Tale requisito va inteso nei termini di cui al successivo par. 4.2.4.

4.2.4 I requisiti dell'O.d.V. - I casi di ineleggibilità e decadenza

L'O.d.V. è scelto tra soggetti esterni alla Società, qualificati ed esperti in ambito legale, aziendale e di sistemi di controllo.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza dell'O.d.V.:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale o la sentenza di applicazione della pena a norma degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo o con membri del Collegio Sindacale della Società, qualora presente;
- l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra l'O.d.V. e la Società tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, l'O.D.V. è tenuto ad informare immediatamente l'Organo Amministrativo.

I requisiti di eleggibilità e/o le ipotesi di decadenza sono estese anche ai soggetti di

cui l'O.d.V. si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

4.2.5 Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo assegna all'O.d.V. le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Per quanto attiene le risorse umane, l'Organo Amministrativo può assegnare risorse aziendali in numero adeguato rispetto alle dimensioni della Società ed ai compiti spettanti all'O.d.V. stesso.

Tutte le risorse eventualmente assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'O.d.V. e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'O.d.V. potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che l'Organo Amministrativo provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta motivata dell'O.d.V. stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità nel corso del proprio mandato, l'O.d.V. può chiedere all'Organo Amministrativo, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'O.d.V. può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, così come di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'O.d.V.

4.2.6 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, 1° comma del Decreto, all'O.d.V. è affidato il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento*.

In via generale, pertanto, spettano all'O.d.V. i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti

e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;

- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;

2) di aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo all'Organo Amministrativo, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;

- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;

- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dai destinatari;

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'O.d.V., ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti il rispetto del Modello;

- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;

- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;

- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;

- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'O.d.V. è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa

tracciabilità degli interventi intrapresi;

- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

I poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'O.d.V. sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

L'O.d.V., anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle persone che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'Organo Amministrativo.

4.2.7 I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza.

L'informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, degli organi sociali e dei terzi

Il Decreto all'art. 6, 2° comma lett. d), dispone che il Modello deve prevedere *obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.*, in modo che lo stesso possa espletare al meglio la propria attività di verifica.

L'O.d.V., quindi, deve essere tempestivamente informato da tutti i Destinatari, vale a dire, l'organo amministrativo, i soci, i dipendenti, inclusi i dirigenti, ed ancora da tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per TOP

SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. (es.: procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali), di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

I suddetti, in particolare, devono segnalare all'Organismo le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni:

A. che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi in fase di consuntivo;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società da dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso a carico di dipendenti di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali violazioni delle normative di prevenzione degli infortuni sul lavoro con particolare riferimento al D. Lgs. n. 81/2008;
- eventuali infortuni sul lavoro o in itinere che si siano verificati in TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l. ;
- eventuali controlli subiti da TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. da parte della

Azienda Sanitaria Locale.

B. relative all'attività della Società che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'O.d.V., dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'O.d.V., dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro. L'O.d.V., nel corso dell'attività di indagine, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le segnalazioni devono essere tutte conservate presso l'ufficio dell'O.d.V..

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'O.d.V. da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, stabilisce che le segnalazioni possano essere inoltrate per iscritto all'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V., che viene comunicato ai destinatari del Modello e del Codice Etico.

Il riporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'O.d.V. effettua una costante e precisa attività di *reporting* agli organi societari e in particolare:

- riferisce oralmente, su base almeno semestrale all'organo amministrativo sulla attività compiuta e sull'esito della stessa;
- relaziona per iscritto, su base annuale, all'Organo Amministrativo sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

La relazione può essere inviata anche per posta elettronica.

L'attività di reporting avrà ad oggetto in particolare

- l'attività, in genere, svolta dall'O.d.V.;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte dei destinatari nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

L'attività dell'O.d.V. deve essere verbalizzata e le copie dei verbali devono essere conservate presso l'ufficio dell'O.d.V.

4.2.8 Coordinamento e collaborazione

L'Organo Amministrativo e il personale di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. devono collaborare con l'O.d.V. e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

L'O.d.V., infatti, potrà ricorrere alla collaborazione dei soggetti sopramenzionati o di esterni per richiedere, ad esempio, consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di *team* multifunzionali.

Ai soggetti interni che, nell'erogazione di tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'O.d.V.. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato invece a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o i dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.

4.2.9 Norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza

L'O.d.V., nonché le sue risorse, sono chiamate al rigoroso rispetto del presente modello organizzativo e degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia all'O.d.V., sia a tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'Organismo nello svolgimento delle sue attività.

Nell'esercizio delle attività di competenza dell'O.d.V., è necessario:

- assicurare la realizzazione delle attività attribuite con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme di legge e delle disposizioni previste dal presente modello;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. intrattenga rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'O.d.V. o dell'intera organizzazione aziendale;
- evidenziare all'Organo Amministrativo eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni delle norme sulla *privacy* o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna all'azienda o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'O.d.V., di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno a TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI S.r.l.;
- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

4.2.10 I profili di responsabilità dell'Organismo di Vigilanza

Alla stregua della normativa attualmente vigente, in capo all'O.d.V. non grava l'obbligo, penalmente sanzionabile, di impedire la commissione dei reati indicati nel

Decreto, bensì quello di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'O.d.V. può, comunque, incorrere in responsabilità penale nell'ipotesi di concorso omissivo, ovvero qualora contribuisca, con inerzia - volontaria e consapevole - alla realizzazione del reato commesso da un altro soggetto.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente sistema disciplinare e sanzionatorio è adottato da TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 co. 2 lett. e) e 7 co. 4 lett. b) del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito "Modello") pure adottato ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del citato Decreto.

Come espressamente richiesto dalla legge, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico nonché delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di tale violazione prescinde dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, in quanto le violazioni del Codice Etico e al Modello ledono, di per sé, il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

5.2 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema disciplinare qui previsto ha una funzione essenzialmente preventiva e si articola in sanzioni, di natura conservativa o risolutiva a seconda della gravità e della eventuale reiterazione delle violazioni accertate, nonché delle giustificazioni addotte. Poiché il sistema disciplinare si conforma ai principi di proporzionalità della sanzione, nonché a quello del contraddittorio, in linea con il consolidato orientamento di livello costituzionale, l'individuazione della sanzione in relazione

alla violazione non può che avvenire in concreto e tenuto conto delle molteplici circostanze emergenti dal procedimento disciplinare. Inoltre, il sistema disciplinare qui previsto e volto a sanzionare le violazioni del Codice Etico e del Modello, sia da parte di soggetti in posizione apicale (amministratori) che di sottoposti (dipendenti od autonomi), non può prescindere dalle rispettive disposizioni vincolanti di legge in materia e pertanto si armonizza con quanto previsto dalla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal C.C.N.L. applicabile, dal codice civile e dallo Statuto sociale.

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello costituisce illecito disciplinare, con gli effetti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Costituisce altresì illecito disciplinare:

- la mancata applicazione o la fraudolenta elusione delle regole comportamentali previste dalle procedure operative richiamate nel Modello;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto all'Organismo di Vigilanza, o altre condotte comunque idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- il mancato rispetto delle misure di tutela di colui che segnala condotte illecite o violazioni del Modello o l'adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione deve tener conto del principio di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata; saranno quindi applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al comportamento complessivo di chi pone in essere la violazione, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti sanzionatori;

- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo alla Società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione;
- alla (quantomeno presunta, in attesa di un eventuale giudizio) effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo.

Ai fini dell'eventuale aggravamento (o attenuazione della sanzione), sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- circostanze aggravanti (o attenuanti) con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione.

L'applicazione delle sanzioni non pregiudica in ogni caso l'eventuale diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

5.3 SANZIONI

5.3.1 Nei confronti dei Dipendenti

I provvedimenti disciplinari applicabili, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, nelle seguenti misure previste nel CCNL applicabile:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e

sostanziali vigenti, dalla Direzione aziendale, anche su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

La misura in concreto della sanzione, nel rispetto delle previsioni dei C.C.N.L. applicabili al personale dell'Azienda, sarà determinata tenute presenti la natura e l'intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, la pertinenza e la veridicità delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

La comminazione del provvedimento deve essere motivata e comunicata per iscritto.

5.3.2 Nei confronti dei Dirigenti

Costituisce illecito disciplinarmente rilevante per i Dirigenti anche:

- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico" sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dalla Direzione aziendale, anche su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

La misura in concreto della sanzione, nel rispetto delle previsioni dei C.C.N.L. applicabili al personale dell'Azienda, sarà determinata tenute presenti la natura e l'intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, la pertinenza e la veridicità delle giustificazioni presentate

dall'interessato.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Dirigente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

La comminazione del provvedimento deve essere motivata e comunicata per iscritto.

Nel rispetto altresì del principio di proporzionalità e di conservazione del rapporto di lavoro, si ritengono applicabili al Dirigente, nel caso di violazioni considerate meno gravi rispetto a quelle che giustificano la risoluzione del rapporto, sanzioni disciplinari conservative, ancorché non previste in via generale dal C.C.N.L. applicabile.

A tal fine sono individuate le seguenti sanzioni conservative nei confronti del Dirigente, in ordine di progressiva gravità della violazione:

- ammonizione scritta;
- multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare;
- sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate;
- licenziamento per giusta causa.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 c.c.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove il Dirigente abbia impedito, anche colposamente, la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

5.3.3 Nei confronti dell'Organo Amministrativo

Costituisce illecito disciplinarmente rilevante dell'Organo Amministrativo anche:

- la mancata diffusione ai destinatari del Modello e del Codice Etico;
- l'omessa vigilanza sulle attività dei delegati in materia di adozione, rispetto e gestione del Modello e del Codice Etico;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di violazioni commesse da parte di altri

Amministratori con riferimento alle procedure e prescrizioni del Modello;

- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

La vigilanza da parte dell'Organo Amministrativo sull'attività dei soggetti sottoposti alla sua direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di cui al codice civile, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello, mediante le attività dell'Organismo di Vigilanza e delle altre strutture operative aziendali incaricate delle attività di controllo, nonché di tutte le informative periodiche e occasionali fornite agli Amministratori dai predetti soggetti.

Resta fermo il diritto ad eventuali azioni di responsabilità nei confronti degli Amministratori ai sensi di legge.

Le sanzioni applicabili agli Amministratori possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale;
- sospensione del compenso fino ad un mese;
- revoca dell'incarico.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, L'Amministratore o gli Amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare sul rispetto, da parte del personale di TOP SECRET Servizi Fiduciari S.r.l. delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

In caso di violazione del Modello da parte di singoli Amministratori (nel caso di Consiglio di Amministrazione), l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione; qualora la violazione riguardi la maggioranza o tutti gli Amministratori, o si tratti di Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza potrà rivolgersi all'Assemblea.

5.3.4 Nei confronti di Consulenti / Collaboratori esterni

Le violazioni da parte dei soggetti terzi Consulenti e Collaboratori esterni alla Società delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta l'attivazione obbligatoria, su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, delle clausole

contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti.

Resta salvo il diritto della Società a chiedere il risarcimento dei danni.

5.3.5 Sanzioni disciplinari applicabili alle diverse condotte sanzionabili

A coloro che violano i principi contenuti nel Codice Etico, nonché le regole di condotta indicate nel Modello, sono applicate le specifiche sanzioni sopra previste per le diverse funzioni aziendali e consulenti/collaboratori esterni.

In particolare, la misura della sanzione in concreto sarà determinata tenute presenti la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Comportamento sanzionabile	Sanzione Disciplinare Applicabile
Violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e nella politica aziendale adottata	Dipendenti: sanzioni di cui al relativo CCNL, ovvero: richiamo verbale; ammonizione scritta; multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; licenziamento per mancanze. Dirigenti: ammonizione scritta; multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare; sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate; licenziamento per giusta causa. Amministratori: censura scritta a verbale; sospensione del compenso fino ad un mese; revoca dell'incarico. Consulenti / Collaboratori Esterni: risoluzione del contratto in essere; risarcimento danni.

<p>Violazione dei protocolli di carattere generale</p>	<p>Dipendenti: sanzioni di cui al relativo CCNL, ovvero: richiamo verbale; ammonizione scritta; multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; licenziamento per mancanze.</p> <p>Dirigenti: ammonizione scritta; multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare; sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate; licenziamento per giusta causa.</p> <p>Amministratori: censura scritta a verbale; sospensione del compenso fino ad un mese; revoca dell'incarico.</p> <p>Consulenti / Collaboratori Esterni: risoluzione del contratto in essere; risarcimento danni.</p>
<p>Violazione delle procedure e protocolli specifici previsti dal Modello</p>	<p>Dipendenti: sanzioni di cui al relativo CCNL, ovvero: richiamo verbale; ammonizione scritta; multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; licenziamento per mancanze.</p> <p>Dirigenti: ammonizione scritta; multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare; sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate; licenziamento per giusta causa.</p> <p>Amministratori: censura scritta a verbale; sospensione del compenso fino ad un mese; revoca dell'incarico.</p> <p>Consulenti / Collaboratori Esterni: risoluzione del contratto in essere; risarcimento danni.</p>
<p>Aggiramento fraudolento delle procedure e dei protocolli previsti dal Modello da parte di soggetti apicali</p>	<p>Dirigenti: ammonizione scritta; multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare; sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate; licenziamento per giusta causa.</p> <p>Amministratori: censura scritta a verbale; sospensione del compenso fino ad un mese; revoca dell'incarico.</p> <p>Consulenti / Collaboratori Esterni: risoluzione del contratto in essere; risarcimento danni.</p>

<p>Mancato rispetto delle misure di tutela di colui che segnala condotte illecite o violazioni del Modello</p> <p>Adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione</p> <p>Effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate</p>	<p>Dipendenti: sanzioni di cui al relativo CCNL, ovvero: richiamo verbale; ammonizione scritta; multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; licenziamento per mancanze.</p> <p>Dirigenti: ammonizione scritta; multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare; sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate; licenziamento per giusta causa.</p> <p>Amministratori: censura scritta a verbale; sospensione del compenso fino ad un mese; revoca dell'incarico.</p> <p>Consulenti / Collaboratori Esterni: risoluzione del contratto in essere; risarcimento danni.</p>
--	---

6. WHISTLEBLOWING – LA DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI

Il D. lgs. n. 24/2023 ha radicalmente modificato la normativa in materia di whistleblowing, raccogliendo – in un unico testo normativo – l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Dal combinato disposto degli artt. 1 e 2 del d. lgs. n. 24/2023 si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di dipendenti pubblici, lavoratori subordinati del settore privato, lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, volontari e tirocinanti, azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

I predetti soggetti possono effettuare le segnalazioni rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 24/2023:

- quando il rapporto giuridico è in corso;

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

Possono essere oggetto di segnalazione, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- violazioni di disposizioni normative nazionali, ovvero
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- violazioni di disposizioni normative europee, ovvero
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi a determinati settore (es. appalti pubblici, tutela dell'ambiente);
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione inoltre può avere ad oggetto anche

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti: "le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti" (cfr. Linee Guida ANAC).

Sono previste quattro modalità per effettuare le segnalazioni:

- un canale interno, la cui gestione è affidata, nel caso di TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI, all'Organismo di Vigilanza, in conformità all'art. 4 co. V D. lgs. n. 24/2023;
- un canale esterno, gestito da ANAC;
- una divulgazione pubblica;
- una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezionalità del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 D. lgs. n. 24/2023 (a cui si rinvia integralmente) è possibile effettuare una segnalazione esterna.

TOP SECRET SERVIZI FIDUCIARI si è dotata di un regolamento, al quale si rinvia integralmente in quanto parte integrante del presente Modello, che dettaglia le modalità di presentazione delle segnalazioni.