

OPR SERVICES AND MANAGEMENT S.R.L.

DISPOSIZIONI GENERALI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

| Agg. N°: | Approvato il: | Da: | Variazioni apportate rispetto alla precedente versione |
|----------|---------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| 00 | [ABCD] | Organo dirigente | Prima adozione del <i>framework</i> |
| 01 | [ABCD] | Organo dirigente | Specializzazione dell'intero documento M-02 del Modello |

0. INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 0. INDICE..... | 2 |
| 1. L'Impresa, la Mission e il Codice etico..... | 4 |
| 1.1 OPR Services and Management S.r.l..... | 4 |
| 1.2 Missione di OPR Services and Management S.r.l. e il Codice etico | 5 |
| 2. Finalità, adozione, attuazione, aggiornamento | 6 |
| 2.1 Finalità e struttura del Modello..... | 6 |
| 2.2 Riferimenti..... | 7 |
| 2.3 Adozione | 8 |
| 2.4 Soggetti obbligati | 8 |
| 2.5 Attuazione | 9 |
| 2.6 Aggiornamento | 9 |
| 3. Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati | 9 |
| 3.1 Finalità e oggetto | 9 |
| 3.2 Rischio identificato | 11 |
| 4. Processi sensibili | 11 |
| 4.1 Principi di controllo..... | 11 |
| 4.2 Controlli prescritti nell'ambito dei processi sensibili..... | 12 |
| 5. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito dei processi sensibili e misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio..... | 13 |
| 5.1 Criteri generali di formazione e attuazione delle decisioni nell'ambito dei processi sensibili | 13 |
| 5.2 Codice etico | 15 |
| 5.3 Deleghe, responsabilità e autorità | 15 |
| 5.3.1 Deleghe | 15 |
| 5.3.2 Organigramma, responsabilità e autorità..... | 16 |
| 5.3.3 Sistemi di gestione..... | 18 |
| 5.3.4 Ulteriori e più specifici protocolli e misure..... | 18 |
| 6. Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie | 18 |
| 6.1 Limiti all'impiego di risorse finanziarie | 18 |
| 6.2 Specifici controlli inerenti alla gestione delle risorse finanziarie | 18 |
| 7. Obblighi di informazione | 18 |
| 7.1 Segnalazione di rischi e violazioni | 18 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2 Informativa su richiesta dell'Organismo di vigilanza | 19 |
| 7.3 Obblighi informativi specifici | 19 |
| 8. Sistema disciplinare | 19 |
| 8.1 Amministratori, Soggetti non dipendenti che svolgano funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione, controllo e Dirigenti | 19 |
| 8.2 Lavoratori dipendenti | 19 |
| 8.3 Lavoratori parasubordinati, consulenti, procuratori e assimilati | 20 |
| 8.4 Fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con OPR Services and Management S.r.l. | 20 |
| 9. Organismo di vigilanza | 20 |
| 9.1 Costituzione e compiti | 20 |
| 9.2 Requisiti | 20 |
| 9.2.1 Onorabilità | 21 |
| 9.2.2 Autonomia e indipendenza | 21 |
| 9.2.3 Professionalità | 22 |
| 9.2.4 Continuità di azione | 22 |
| 9.3 Poteri | 23 |
| 9.4 Durata in carica, sospensione e revoca | 23 |
| 9.5 Ulteriori specifici obblighi dell'Odv | 24 |
| 10. Deroghe | 24 |
| 11. APPENDICE | 25 |
| 11.1 Termini e definizioni | 25 |
| 11.2 Abbreviazioni | 27 |

1. L'Impresa, la Mission e il Codice etico

1.1 OPR Services and Management S.r.l.

La Società ha per oggetto la seguente attività:

- la ricerca, lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti e servizi innovativi ad alto contenuto tecnologico a livello globale, anche attraverso l'utilizzo di brevetti, nel settore dell'energia e della mobilità;
- vendita, acquisto, installazione, gestione, manutenzione di infrastrutture di ricerca per veicoli elettrici per conto proprio o di terzi;
- sviluppo, gestione e vendita di soluzioni tecnologiche hardware e software relativi al settore energetico e delle mobilità per conto proprio o di terzi, ivi incluse le attività di gestione da remoto di centrali di produzione di energia e di *virtual power plant operator*;
- acquisto, vendita e, in genere, commercializzazione di energia elettrica, di gas naturale, anche allo stato liquido, e di altri combustibili sia all'ingrosso che nei confronti dei clienti finali, nonché, nei limiti di legge e in via strumentale al raggiungimento dell'oggetto sociale, di certificati verdi, di garanzie di origine dell'energia elettrica e del gas, di quote di emissione di anidride carbonica, di titoli di efficienza energetica e di qualunque altro vettore energetico, titolo o certificato ambientale;
- produzione, trasformazione, importazione, trasporto, stoccaggio di gas naturale e di energia elettrica, termica e in qualsiasi altra forma attraverso l'utilizzo di fonti di energia considerate rinnovabili o assimilate, nonché la progettazione, installazione e costruzione, acquisto e gestione dei relativi impianti e centrali;
- l'acquisto e la vendita, esclusivamente per conto proprio, di strumenti finanziari (ivi inclusi derivati su merci, future, opzioni sia fisiche che finanziarie su commodity energetiche e prodotti correlati, comprese valute) sui mercati nazionali e internazionali, regolamentati e non, e, in generale, l'esecuzione di operazioni finanziarie di qualsiasi tipo, strumentali o, comunque, connesse alle commodities energetiche;
- assunzione di mandati, anche come agente e commissionario, nei settori sopra elencati;
- prestazione di servizi di ricerca, assistenza e consulenza nei settori di cui sopra in materia normativa, delle tariffe, dei mercati, della produzione di energia elettrica da fonti tradizionali e rinnovabili, della gestione dei contratti di vendita, del dispacciamento e trasporto, della compravendita, importazione ed esportazione di utilità (c.d. commodity) energetiche e non energetiche, della gestione del portafoglio di energia per produttori, grossisti, clienti finali e consorzi, nonché della gestione aziendale;
- prestazione di servizi di consulenza e analisi per la realizzazione e la gestione di interventi di riduzione e di ottimizzazione dei consumi e di efficienza energetica (c.d. *energy saving*).

1.2 Missione di OPR Services and Management S.r.l. e il Codice etico

La missione di OPR Services and Management S.r.l. è [\[inserire la missione\]](#).

In base alla propria missione, OPR Services and Management S.r.l. ha sviluppato il proprio Codice etico (documento M-01), che indica i principi e le norme di condotta da osservare nel rispetto delle leggi e di tutti gli *stakeholder*.

2. Finalità, adozione, attuazione, aggiornamento

2.1 Finalità e struttura del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di OPR Services and Management S.r.l. (“Modello”) è un sistema di disposizioni finalizzate alla prevenzione dei reati indicati dal d. lgs. 231/2001¹ adottato da OPR Services and Management S.r.l. in attuazione della propria Visione etica.

Il citato Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli Enti (persone giuridiche, società e associazioni) in aggiunta a quella delle persone fisiche. Tale responsabilità è ipotizzabile nel caso uno dei reati indicati dal Decreto sia stato commesso, nell’interesse di un ente (ad esempio di un’azienda) o a suo vantaggio:

- a) 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;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

La principale condizione per “esonere” un ente da responsabilità in caso di commissione dei reati cui si applica la disciplina è l’adozione e l’efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi. In altre parole, solo l’aver introdotto un sistema di *risk management* efficacemente orientato alla prevenzione di un reato farà sì che l’ente non ne risponda se, nonostante le misure applicate, tale reato viene commesso.

In applicazione della disciplina sopra richiamata, per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità ai sensi del d. lgs. 231/2001, il Modello di OPR Services and Management S.r.l. prevede:

- l’individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- la costituzione di un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e curarne l’aggiornamento;

¹ Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 19 giugno 2001, n. 140)”.

- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- una verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

La documentazione del Modello ha la seguente struttura:

Tabella 2-a Struttura della documentazione del Modello

| LIVELLO | TIPO DI DOCUMENTI |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Documenti fondamentali: [FASE 1 "Struttura di gestione del rischio" in base alla ISO 31000]</p> <ul style="list-style-type: none"> • M-01 Codice Etico • M-02 Disposizioni generali del Modello di organizzazione, gestione e controllo (il presente documento) • M-08 Organigramma • M-09 Sistema disciplinare <p>[FASE 2 "Processo di gestione del rischio" in base alla ISO 31000]</p> <ul style="list-style-type: none"> • M-07 Disposizioni speciali relative ai processi sensibili |
| 2 | <p>Disposizioni applicative ("protocolli integrativi"):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure e regolamenti • Istruzioni operative • Modulistica (format) |
| 3 | <p>Registrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualunque documento che riporti i risultati ottenuti dal Modello o fornisca evidenze delle attività svolte (es.: valutazioni di rischio, piani, verbali, modulistica compilata, data base, ecc.) |

2.2 Riferimenti

Il Modello è basato sui seguenti riferimenti essenziali:

- D. lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche e integrazioni;
- Confindustria, *Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. n. 231/2001*, aggiornate a giugno 2021 ("Linee guida di

- Confindustria” o “LGC”)²;
- [\[Aggiungere il Codice dell'Associazione rappresentativa, se diversa\]](#);
- UNI 11230:2007 Gestione del rischio - Vocabolario;
- UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida;
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO) - *Il Sistema di Controllo Interno. Un modello integrato di riferimento per la gestione del rischio aziendale*, Milano 2004 [Traduzione italiana di Internal Control - Integrated Framework 1992, 1994] - (con particolare riguardo al “Manuale di riferimento”, non incluso nella versione 2013);
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO) - *Internal Control - Integrated Framework 2013*;
- CELE, *Progetto Q-Res: la qualità della responsabilità etico-sociale d'Impresa. Linee guida per il management*, LIUC Papers n. 95, Serie Etica, Diritto ed Economia 5, supplemento al numero di ottobre 2001³;
 - ANCE, *Codice di comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231*⁴.

Nell'ambito della documentazione del Modello sono indicati ulteriori riferimenti di carattere più specifico.

2.3 Adozione

OPR Services and Management S.r.l. ha formalizzato la prima versione (Fase 1) del presente Modello (“aggiornamento 00”) con delibera dell'Organo dirigente del / / . Il Modello include, oltre a misure approvate in tale data, prassi e procedure precedentemente esistenti in OPR Services and Management S.r.l.

2.4 Soggetti obbligati

Il presente Modello è vincolante per:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di OPR Services and Management S.r.l. ed eventualmente di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché per persone che esercitino, anche di fatto⁵, la gestione e il controllo dello stesso;

² Le Linee Guida di Confindustria sono utilizzate in quanto codice di comportamento redatto dall'Associazione rappresentativa di OPR Services and Management S.r.l., come base per l'adozione del Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, art. 6, comma 3.

³ Riferimento utilizzato per il Codice etico.

⁴ Tale Codice è utilizzato come riferimento limitatamente all'impostazione metodologica e strutturale del presente Modello, fatte salve le misure specifiche del settore. Il Codice ANCE è, infatti, tra i rarissimi documenti approvati sulla base delle osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ad allegare un Modello esemplificativo completo, ai cui aspetti generali (cioè non tipici del settore) soltanto ci si è richiamati nel presente Modello.

⁵ Si precisa, peraltro, che l'esercizio di fatto di tali poteri senza adeguata formalizzazione è vietato dalle Disposizioni generali del Modello.

- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Le posizioni aziendali in cui si collocano le persone di cui alla lettera a) e b) sono indicate nel documento M-08, "Organigramma aziendale".

2.5 Attuazione

L'Organo dirigente è responsabile dell'attuazione del presente Modello.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede di OPR Services and Management S.r.l. ed è a disposizione di tutti i destinatari delle prescrizioni del Modello stesso.

OPR Services and Management S.r.l. provvede a comunicare con modalità idonee e comunque tracciabili a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

OPR Services and Management S.r.l. adotta, inoltre, un Programma della formazione e comunicazione inerente al Modello, rivolto al personale delle aree a rischio e appropriatamente dimensionato in funzione dei livelli dei destinatari.

2.6 Aggiornamento

Il Modello è sottoposto a riesame annuale e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività di OPR Services and Management S.r.l., ovvero delle norme di riferimento, o infine se si riscontrano opportunità di migliorarne il funzionamento.

3. Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati

3.1 Finalità e oggetto

La corretta individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati è il fondamento dell'efficacia preventiva del Modello. Tale individuazione è registrata e tenuta aggiornata mediante il documento M-06 del Modello.

Ai fini dell'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, OPR Services and Management S.r.l. esamina tutti i processi aziendali. Essi sono elencati nella seguente Tabella:

Tabella 3-a Processi aziendali

| Area | Processo aziendale | Sigla | Referente del processo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|
| 1. Gestione dell'Azienda | 1.1 - Governo societario | GOV | [ABCD] |
| | 1.2 - Direzione | DIR | [ABCD] |
| | 1.3 - Gestione dei servizi legali | LEG | [ABCD] |
| | 1.4 - Comunicazione esterna e marketing | COM | [ABCD] |
| | 1.5 - Rapporti con i soggetti pubblici | PUB | [ABCD] |
| | 1.6 - Gestione erogazioni liberali | LIB | [ABCD] |
| | 1.7 - Gestione dei rapporti di partnership | PAR | [ABCD] |
| 2. Gestione delle risorse | 2.1 - Gestione delle risorse umane | UMA | [ABCD] |
| | 2.2 - Gestione delle risorse economiche e finanziarie | ECF | [ABCD] |
| | 2.3 - Gestione sistemi informatici e telematici | INF | [ABCD] |
| | 2.4 - Gestione di impianti e infrastrutture | IMP | [ABCD] |
| 3. Realizzazione del prodotto e servizio e controllo operativo per la sicurezza e l'ambiente | 3.1 - Vendite | VEN | [ABCD] |
| | 3.2 - Progettazione | PRG | [ABCD] |
| | 3.3 - Approvvigionamento | APP | [ABCD] |
| | 3.4 - Produzione ed erogazione di servizi | PRD | [ABCD] |
| | 3.5 - Controllo operativo per la sicurezza e l'ambiente. Preparazione e risposta alle emergenze | COP | [ABCD] |
| 4. Monitoraggio | 4.1 - Monitoraggio dei processi e prodotti | MON | [ABCD] |
| | 4.2 - <i>Audit</i> | AUD | [ABCD] |
| | 4.3 - Trattamento di non conformità ed effettuazione di azioni correttive, preventive e di miglioramento | NCP | [ABCD] |
| | 4.4 - Vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello | VIG | [ABCD] |

È opportuno evidenziare che la gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori (SGS), la gestione ambientale (SGA) e la gestione per la qualità⁶ (SGQ) non sono considerate, in base agli standard più accreditati⁷, “processi” bensì “sistemi”. Tali sistemi, in OPR Services and Management S.r.l., comprendono più processi⁸, coordinati nel sistema QSA.

Le relazioni tra i processi sopra elencati e quelle con gli *stakeholders* individuati dal Codice etico sono sinteticamente rappresentate nel documento M-03, Sezione “Diagramma dei processi aziendali”⁹. Si evidenzia che tale documento fornisce una classificazione di carattere generale avente lo scopo di fornire un quadro complessivo delle attività aziendali; det-

⁶ Rilevante, ad esempio, in relazione all’art. 25-*bis*.1, d. lgs. 231/2001, “Delitti contro l’industria e il commercio”.

⁷ Tra i quali UNI ISO 45001:2018, “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l’uso” e UNI EN ISO 14001:2015, “Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l’uso”.

⁸ In particolare, entrambi i sistemi citati comprendono i processi GOV, DIR, LEG, PUB, UMA, ECF, INF, IMP, VEN, PRG, APP, PRD, COP, MON, AUD, NCP.

⁹ Si veda la definizione di “Processo” in Appendice.

ta classificazione può essere integrata, nell'ambito dell'organizzazione, da descrizioni e diagrammi maggiormente specifici.

3.2 Rischio identificato

OPR Services and Management S.r.l. classifica i reati presupposto di applicazione del d. lgs. 231/2001 in gruppi e sottogruppi sulla base di affinità nelle modalità attuative tra i reati stessi. Il documento M-04, Sezione 2, "Classificazione dei reati", riporta tale suddivisione, elencando analiticamente tutti i reati oggetto del Modello.

Le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati indicati nella citata "Classificazione" sono individuate, con diverso grado di dettaglio, nei seguenti documenti del Modello:

- M-06 "Mappa dei processi nel cui ambito possono essere commessi i reati": individua le attività in cui è stato valutato come presente un rischio di commissione dei reati;
- M-05 "Tabella di identificazione dei rischio di commissione di reati": integra il precedente documento mediante esempi di condotte che possono costituire reato, realizzabili nell'ambito dell'attività.

In merito all'identificazione effettuata si precisa che non è possibile escludere la presenza di rischi nell'ambito di altre attività o processi non identificati nei documenti M-05 e M-06, poiché l'identificazione si basa su criteri probabilistici.

4. Processi sensibili

Un processo aziendale è definito "sensibile" quando comprende almeno un'attività nell'ambito della quale può essere commesso un reato (cfr. paragrafo precedente). È altresì considerato sensibile un processo nell'ambito del quale, pur non essendo direttamente presente un rischio di commissione di reati, siano adottati controlli a fini di prevenzione dei reati.

4.1 Principi di controllo

Nell'ambito dei processi sensibili sono adottati i seguenti "Principi di controllo" indicati nelle Linee Guida di Confindustria.

Tabella 4-a Principi di controllo

| PRINCIPIO | DESCRIZIONE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua | <p>Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.</p> <p>La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal reg. (UE) 2016/679 (GDPR) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.</p> <p>Ivi si prescrive, infatti, l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) Nessuno può gestire in autonomia un intero processo | In ogni processo aziendale l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere effettuata da persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla successivamente l'operazione. |
| 3) I controlli devono essere documentati | Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione. |

4.2 Controlli prescritti nell'ambito dei processi sensibili

In applicazione dei Principi di controllo, il documento M-07 "Disposizioni speciali relative ai processi sensibili" indica le più specifiche misure prescritte dall'Organo dirigente di OPR Services and Management S.r.l. per prevenire la commissione di reati ex d. lgs. 231/2001 in relazione ai rischi identificati come da paragrafo 2 delle presenti Disposizioni. Tali misure, denominate anche "controlli", possono comprendere qualsiasi disposizione relativa ai processi sensibili che riduca il rischio di commissione dei reati; esse pertanto non sono limitate ad azioni di verifica¹⁰.

Il citato documento indica le misure che devono essere adottate da quanti operano in OPR Services and Management S.r.l. In riferimento a esse, l'Organo dirigente fornisce al Management linee guida inerenti alle modalità di applicazione. La concreta applicazione delle misure è assegnata alla responsabilità di quanti gestiscono i processi, anche mediante l'adozione di ulteriori norme interne (quali, ad esempio, procedure e istruzioni, nonché modulistica standardizzata per l'effettuazione delle registrazioni previste). Tali disposizioni possono tenere conto di esigenze ulteriori rispetto a quelle del Modello, purché compatibili con esso. Dette esigenze possono comprendere, ad esempio, la prevenzione di altri tipi di rischi (quali rischi operativi o di conformità a norme non incluse tra i reati presupposto ex d. lgs. 231/2001), oppure l'efficienza nello svolgimento delle attività.

I seguenti paragrafi descrivono le misure appartenenti alle seguenti categorie:

- Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 2, lett. b), o misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (d. lgs. 231/2001, art. 7, co. 3, lett. b), o relative alla verifica periodica del modello (d. lgs. 231/2001, art. 7, co. 4, lett. a);
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie (d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 2, lett. c);
- Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 2, lett. d);
- Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 1, lett. e, art. 7, co. 4, lett. b);
- Disposizioni inerenti alla vigilanza sull'osservanza e il funzionamento del Modello o alla cura dell'aggiornamento del Modello stesso (d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 1, lett. b).

¹⁰ Cfr. ISO 31000, § 2.26.

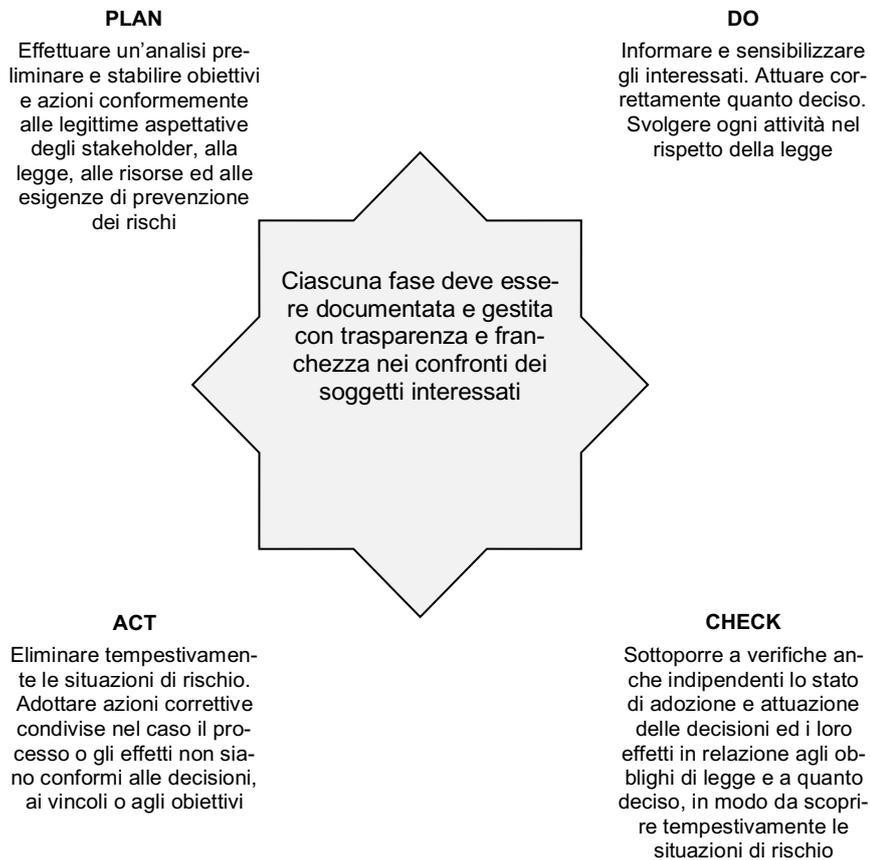
5. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito dei processi sensibili e misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio

5.1 Criteri generali di formazione e attuazione delle decisioni nell'ambito dei processi sensibili

Tenendo conto dei Principi indicati al paragrafo 3, la formazione e attuazione di ogni decisione aziendale deve attenersi, a tutti i livelli dell'organizzazione, al "Ciclo"¹¹ rappresentato dalla seguente Figura. Tali criteri di formazione e attuazione delle decisioni non devono essere intesi come un meccanismo burocratico, bensì come "codice minimo di comune ragionevolezza" ispirato al Codice etico.

¹¹ Formulato a partire dal cosiddetto "Ciclo di Deming" e tenendo conto degli artt. 6, co. 2, lett. b) e 7, co. 3, d. lgs. 231/2001. Una versione-base del Ciclo è fornita dalle Linee guida di Confindustria (aggiornamento 2021).

Figura 5-A Ciclo di formazione e attuazione delle decisioni



Per essere correttamente svolte, le quattro fasi di cui sopra necessitano di particolare attenzione a eventuali segnali di allarme o “*red flags*”, come ad esempio i seguenti:

Tabella 5-a “Red flags” nel processo di formazione e attuazione delle decisioni

| Fase | Red flags |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) PLAN | <ul style="list-style-type: none"> • Appaiono trascurati, sottovalutati o sottaciuti alcuni vincoli o rischi? • Gli obiettivi appaiono esagerati? Manca qualche risorsa o qualche competenza necessaria? I tempi sono sottostimati? Stiamo “sperando che ci vada dritta”? |
| 2) DO | <ul style="list-style-type: none"> • Si procede contravvenendo, ignorando o trascurando le regole e i programmi, considerandoli “una formalità” o addirittura “documenti di facciata”? |
| 3) CHECK | <ul style="list-style-type: none"> • Le verifiche sono insufficienti? Sono solo apparenti e “cartacee” perché “deve comunque risultare tutto a posto”? Chi le svolge è influenzato? |
| 4) ACT | <ul style="list-style-type: none"> • Le azioni correttive non affrontano le reali cause dei problemi? Servono solo a dire che “abbiamo provveduto”? Sono dichiarate ma poi nessuno se ne occupa? Sono continuativamente rinviate e riproposte? |
| PER TUTTE LE FASI | <ul style="list-style-type: none"> • Non tutti i soggetti interessati sono adeguatamente coinvolti? Alcuni sembrano “lasciati fuori” o “tenuti all’oscuro”? • Ci sono conflitti di interesse? C’è chi tiene “il piede in due staffe”? C’è chi si assume responsabilità che non gli competono? C’è chi si sottrae alle proprie? • Ci sono cose che è meglio “non dire”, “non scrivere”, o di cui “non parlare per telefono” o che “sarebbe meglio cancellare” o “che devono restare fra noi”? • Ci sono registrazioni non corrispondenti al vero o eccessivamente generiche o oscure? |

Gli eventuali “*Red flags*” indicati sopra devono dare luogo alle azioni di correzione e segnalazione descritte al successivo paragrafo 6.1.

5.2 Codice etico

L’adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex d. lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del Modello. Tali principi sono stati formalizzati mediante il Codice etico di OPR Services and Management S.r.l. (documento M-01), adottato come parte integrante del Modello stesso.

5.3 Deleghe, responsabilità e autorità

5.3.1 Deleghe

In ragione dell’articolazione delle proprie attività e della complessità organizzativa, OPR Services and Management S.r.l. adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni. Ogni delega, adeguatamente formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici il trasferimento di determinate funzioni (e delle relative responsabilità) a persona dotata di idonea capacità e competenza, assicurandole l’autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla funzione delegata.

5.3.2 Organigramma, responsabilità e autorità

È introdotto, come parte integrante del Modello, l'Organigramma di OPR Services and Management S.r.l. (documento M-08) con la specificazione di ciascuna posizione o unità nell'ambito della struttura organizzativa. Esso viene aggiornato in occasione di ogni variazione significativa della struttura organizzativa stessa.

In base alla struttura organizzativa stabilita nell'Organigramma è effettuata la regolare investitura di tutte le persone che operano in OPR Services and Management S.r.l. tanto in posizione apicale quanto come sottoposti all'altrui direzione e vigilanza.

Come stabilito dal Codice etico, ciascun componente dell'organizzazione deve attenersi ai compiti stabiliti dalla legge in relazione alla funzione che gli è stata attribuita.

È vietato l'esercizio di fatto di poteri non conformi alla regolare investitura ricevuta.

In generale, ogni soggetto gerarchicamente sovraordinato ad altri soggetti in Organigramma¹² – sia esso o meno in posizione apicale rispetto all'intera Impresa o a una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria – deve:

- osservare le disposizioni del Modello (cfr. par. 1.4 delle presenti Disposizioni);
- curare la comunicazione relativa alle disposizioni del Modello che devono essere osservate dai propri subordinati;
- pretendere dai propri subordinati il rispetto delle disposizioni del Modello e vigilare a tale fine, in conformità ai propri obblighi di legge e contrattuali¹³;
- se opportuno o comunque se richiesto dal Modello, sviluppare e approvare procedure, istruzioni, modulistica e altri documenti che favoriscano l'attuazione dei controlli del Modello da parte dei propri subordinati;
- comunicare l'eventuale mancata osservanza delle disposizioni da parte dei subordinati come previsto dalle modalità indicate al par. 6.1.

È, inoltre, vietato dal presente Modello l'esercizio di fatto della gestione e controllo dell'Ente o di sue eventuali unità organizzative o funzionali da persone non indicate nell'Organigramma.

Più specificamente, i ruoli e le responsabilità nell'ambito del Modello sono indicati dalla Tabella riportata alla pagina successiva. Tale tabella non riporta compiti e ruoli relativi a specifici ambiti di applicazione del Modello, quali ad esempio la gestione per la salute e sicurezza, la gestione ambientale o la gestione per la qualità o la gestione dei rischi in ambito tributario. Responsabilità e ruoli inerenti a tali ambiti sono indicati in più specifici documenti.

¹² Graficamente, il rapporto di sovraordinazione gerarchica è indicato nell'Organigramma da una linea che collega il lato in basso del riquadro indicante il superiore con il lato in alto del riquadro indicante il subordinato ("linea di dipendenza gerarchica").

¹³ Cfr. d. lgs. 231/2001, art. 7, comma 1.

Tabella 5-b Ruoli e responsabilità nell'ambito del Modello

| Ruolo | Responsabilità |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organo dirigente | <ul style="list-style-type: none"> • Adotta il Modello organizzativo, tenendo conto dei contributi del Management • Riceve periodicamente le informazioni inerenti all'osservanza e al funzionamento del Modello, comprese le comunicazioni da parte dell'AD/DG e le relazioni dell'Odv e assume decisioni conseguenti • Aggiorna il Modello organizzativo tenendo conto delle raccomandazioni dell'AD/DG e dell'Odv |
| Amministratore Delegato/Direzione Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce all'identificazione dei rischi reato e delle misure da adottare nell'ambito del Modello • Cura gli aspetti attuativi di carattere operativo relativi al Modello, ferme restando le responsabilità dell'Organo dirigente inerenti all'adozione ed efficace attuazione del Modello stesso e i poteri delegati inerenti alla gestione dei processi • Approva le procedure generali in applicazione del Modello (compresi i sistemi di gestione certificati) • Dirige l'Azienda nel rispetto del Modello • Vigila sul rispetto del Modello da parte dei propri sottoposti • Riporta al Consiglio di amministrazione in merito al rispetto del Modello e alle necessità di attuazione • Riceve i Verbali dell'Odv ed effettua la supervisione in merito alle azioni correttive conseguenti a eventuali rilievi • Decide le sanzioni relative a tutti i sottoposti |
| Dirigenti e re-sponsabili di processo | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuiscono all'identificazione dei rischi reato e delle misure da adottare nell'ambito del Modello, con particolare riguardo alle proprie aree di attività • Propongono le procedure generali relative ai processi loro affidati • Approvano procedure specifiche e istruzioni operative relative alla propria funzione • Dirigono la propria area nel rispetto del Modello • Vigilano sul rispetto del Modello da parte dei propri sottoposti • Propongono le sanzioni relative ai loro sottoposti |
| Personale con funzioni direttive e preposti | <ul style="list-style-type: none"> • Forniscono ai propri sottoposti indicazioni per svolgere le attività nel rispetto del Modello • Vigilano sul rispetto del Modello da parte dei propri sottoposti |
| Dipendenti senza funzioni direttive | <ul style="list-style-type: none"> • Svolgono le proprie attività nel rispetto del Modello |
| Responsabile della compliance/dei sistemi di gestione | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce all'identificazione dei rischi reato e delle misure da adottare nell'ambito del Modello • Supporta tutte le funzioni sopra indicate nello svolgimento del loro ruolo • Effettua <i>audit</i> interni relativi all'osservanza del Modello |
| Organismo di vigilanza | <ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello • Cura l'aggiornamento del Modello |

TUTTI

- Rispettano le regole del Modello
- Effettuano un primo tentativo di correzione a fronte di eventuali rischi di violazione a cui assistono
- Se il tentativo di correzione non ha pieno successo, segnalano il persistere del rischio
- Segnalano in ogni caso le avvenute violazioni
- Forniscono suggerimenti per il miglioramento del Modello

5.3.3 Sistemi di gestione

[Indicare che sul piano operativo i protocolli sono tradotti in/o rappresentati da:

- *Policies* internazionali;
- Sistemi certificati ISO, eventualmente integrati;
- Software gestionale – SAP, AS400 o NAV – e relativi *workflows*]

5.3.4 Ulteriori e più specifici protocolli e misure

In attuazione dei Principi di controllo sopra enunciati al par. 3.2, il citato documento M-07 “Disposizioni speciali relative ai processi sensibili” prevede ulteriori e più specifici “protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire” (d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 2, lett. b), e “misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio” (d. lgs. 231/2001, art. 7, co. 3, lett. b).

6. Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie

6.1 Limiti all’impiego di risorse finanziarie

Sono stabiliti limiti all’autonomia decisionale per l’impiego delle risorse finanziarie in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate alle singole persone.

6.2 Specifici controlli inerenti alla gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il citato documento M-07 “Disposizioni speciali relative ai processi sensibili” prevede specifici controlli inerenti alle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

7. Obblighi di informazione

7.1 Segnalazione di rischi e violazioni

In base al d. lgs. 231/2001, art. 6, commi *2-bis*, *2-ter* e *2-quater*, il presente Modello prevede, mediante specifiche disposizioni:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi dello stesso d. lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione di OPR Services and Management S.r.l., di cui siano venuti a conoscenza

in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare (documento M-09), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

7.2 Informative su richiesta dell'Organismo di vigilanza

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a fornire tempestivamente all'Organismo di vigilanza ogni informazione che esso richieda sulla base dei propri compiti di vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello come indicati al successivo paragrafo 8.

7.3 Obblighi informativi specifici

Il Modello prevede inoltre, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, ulteriori specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza. Tali specifici obblighi sono indicati nel citato documento M-07 "Disposizioni speciali relative ai processi sensibili".

8. Sistema disciplinare

Il Modello comprende un apposito Sistema disciplinare di OPR Services and Management S.r.l. (documento M-09).

Il "Sistema disciplinare" – cui espressamente si rinvia – è parte integrante del presente Modello e in esso sono contenute tutte le sanzioni disciplinari applicabili nonché i relativi aspetti procedurali.

8.1 Amministratori, Soggetti non dipendenti che svolgano funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione, controllo e Dirigenti

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da soggetti, non legati a OPR Services and Management S.r.l. da contratto di lavoro di natura subordinata, che svolgano funzioni di rappresentanza o amministrazione della Società o di una sua unità organizzativa, ovvero che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo comportano, in base al citato Sistema disciplinare, l'applicazione di sanzioni che possono arrivare fino alla revoca della carica o dell'incarico, ove applicabile.

8.2 Lavoratori dipendenti

Per quanto attiene ai lavoratori dipendenti il citato Sistema disciplinare è adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, nonché con l'eventuale contrattazione integrativa. Esso prevede, nei casi più gravi, il licenziamento senza preavviso.

8.3 Lavoratori parasubordinati, consulenti, procuratori e assimilati

In base al citato Sistema disciplinare, i contratti di collaborazione stipulati da OPR Services and Management S.r.l. con lavoratori parasubordinati, consulenti, procuratori e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro eventualmente riferite.

8.4 Fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con OPR Services and Management S.r.l.

Le violazioni commesse da fornitori o da altri soggetti aventi rapporti contrattuali con OPR Services and Management S.r.l., quando riguardano prescrizioni del Modello che costituiscono parimenti obblighi contrattuali, possono essere sanzionate, in base al citato Sistema disciplinare, con la risoluzione del contratto.

9. Organismo di vigilanza

9.1 Costituzione e compiti

L'Organo dirigente di OPR Services and Management S.r.l., mediante propria delibera, affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello¹⁴ nonché di curare il suo aggiornamento a un proprio organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, denominato Organismo di vigilanza (Odv).

9.2 Requisiti

OPR Services and Management S.r.l. garantisce il possesso, da parte dell'Organismo, dei seguenti requisiti:

- A) Onorabilità;
- B) Autonomia e indipendenza;
- C) Professionalità;
- D) Continuità d'azione.

Ferma restando la garanzia del possesso dei requisiti di cui sopra, la composizione dell'Organismo può essere sia monosoggettiva che plurisoggettiva.

¹⁴ Quanto alla natura di tale vigilanza in relazione a quella che deve essere svolta dai soggetti in posizione apicale e Manager intermedi, le Linee guida di Confindustria precisano che "con particolare riferimento ai flussi informativi periodici provenienti dal Management, se prevedono l'obbligo di comunicare gli esiti di controlli già effettuati e non la trasmissione di informazioni o documenti da controllare, tali flussi periodici fanno chiarezza sui diversi ruoli in materia di prevenzione. Infatti, se ben definiti, i flussi informativi precisano che il Management deve esercitare l'azione di controllo, mentre l'Odv – quale meccanismo di *assurance* – deve valutare i controlli effettuati dal Management. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'Odv, produce un effetto di responsabilizzazione del Management operativo". Le stesse Linee guida specificano che "le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, a imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'Odv non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi".

Ciascun componente dell'Organismo deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, il possesso dei requisiti di cui ai punti A), B) e C) per quanto applicabili, nonché la pendenza di eventuali procedimenti penali per i reati di cui al d. lgs. 231/2001.

Ciascun componente deve inoltre segnalare tempestivamente, per tutta la durata del proprio mandato, variazioni a quanto attestato nella dichiarazione sopra citata.

I requisiti sono specificati nei successivi sottoparagrafi.

9.2.1 Onorabilità

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- a) la sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, o emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati previsti dal d. lgs. 231/2001;
- b) la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese¹⁵.

9.2.2 Autonomia e indipendenza

I requisiti volti a garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Odv sono i seguenti:

- a) l'Organismo è inserito nell'Organigramma di OPR Services and Management S.r.l. come unità di staff all'Organo dirigente, e riporta allo stesso Organo;
- b) all'Odv non possono essere attribuiti compiti operativi, neppure di tipo impeditivo che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello;
- c) l'Organismo non può essere identificato con l'Organo dirigente, non essendo OPR Services and Management S.r.l. un "ente di piccole dimensioni"¹⁶;
- d) il Consiglio di sorveglianza, il Collegio sindacale e il Comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'Odv;
- e) sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo i componenti dell'Organo dirigente che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la Società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della Società;
- f) non possono fare parte dell'Odv persone che abbiano conflitti di interessi e relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice;
- g) gli eventuali componenti interni dell'Odv non possono svolgere, nell'ambito dell'ente o di soggetti da questo controllati o che lo controllano, funzioni operative;
- h) non possono fare parte dell'Odv professionisti esterni che si trovino in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affi-

¹⁵ Si ricorda che l'acquisizione di dati giudiziari è estremamente limitata e severamente sanzionata dal d. lgs. 196/2003 e dal reg. (UE) 2016/679 in materia di trattamento di dati personali.

¹⁶ Cfr. d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 4.

datigli da OPR Services and Management S.r.l. – con esclusione di incarichi attinenti alla costruzione¹⁷, alla vigilanza e cura dell’aggiornamento del Modello – o da altri enti che abbiano rapporti con la medesima o in ragione di rapporti con parti interessate.

9.2.3 Professionalità

Nell’ambito dell’Organismo devono essere presenti le seguenti competenze:

1) competenze specialistiche proprie di chi svolge attività “ispettiva”, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo, inclusive di:

- a) tecniche di campionamento statistico;
- b) tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
- c) misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.);
- d) *flow-charting* di procedure e processi per l’individuazione dei punti di debolezza;
- e) tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
- f) elementi di psicologia;
- g) metodologie per l’individuazione di frodi;

2) competenze di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico, con particolare riguardo alla conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati;

3) competenze di tipo economico-finanziario.

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l’Odv dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d’incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore.

9.2.4 Continuità di azione

L’Organismo dovrà garantire la continuità della propria azione di vigilanza e curare l’aggiornamento del Modello: esso dovrà pertanto necessariamente operare senza interruzione. Tale criterio di operatività andrà ragionevolmente interpretato in relazione alle diverse opzioni di composizione dell’Organismo di vigilanza (ad esempio, al suo carattere plurisoggettivo o all’apporto di professionisti esterni), nonché alle sinergie realizzabili qualora un medesimo soggetto sia incaricato di fare parte dell’Odv di più Società del Gruppo OPR Services and Management S.r.l. o attraverso forme di coordinamento tra gli Odv delle diverse società del Gruppo.

¹⁷ In base alle Linee guida di Confindustria, l’Odv può fornire “pareri sulla costruzione del Modello, affinché questo non risulti debole o lacunoso sin dalla sua elaborazione: eventuali consulenze, infatti, non intaccano l’indipendenza e l’obiettività di giudizio su specifici eventi” (LGC, p. 60).

A supporto della continuità d'azione, OPR Services and Management S.r.l. costituisce una Segreteria tecnica in grado di coordinare dal punto di vista logistico l'attività dell'Organismo di vigilanza e di assicurare la costante individuazione di una struttura di riferimento nella società per le attività dell'Organismo stesso¹⁸.

9.3 Poteri

Le attività poste in essere dall'Organismo non possono essere sindacate da alcun altro organismo o funzione aziendale, fermo restando però che l'Organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'Organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni di OPR Services and Management S.r.l. – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d. lgs. 231/2001.

L'Organismo può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture di OPR Services and Management S.r.l. ovvero di consulenti esterni.

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'Organo dirigente approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es.: consulenze specialistiche; trasferte; ecc.). L'Organismo di vigilanza può tuttavia autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi, l'Organismo deve informare senza ritardo l'Organo dirigente.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina operativa dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, è rimessa allo stesso Organismo.

Esso pertanto deve disciplinare il proprio funzionamento interno, mediante un apposito regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

9.4 Durata in carica, sospensione e revoca

I componenti dell'Organismo durano in carica per 3 anni (con rinnovo tacito, salva diversa manifestazione di volontà) e sono destituibili solo per giusta causa con decisione dell'Organo dirigente.

In casi di particolare gravità, l'Organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto *ad interim*.

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'Organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.

¹⁸ Linee guida di Confindustria, p. 60.

9.5 Ulteriori specifici obblighi dell'Odv

Il Modello prevede inoltre, specifici obblighi dell'Organismo di vigilanza. Tali specifici obblighi sono costituiti dai controlli di tipo "VA" descritti nel citato documento M-07 "Disposizioni relative ai processi sensibili".

10. Deroghe

Deroghe alle misure del Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse o di eccessiva onerosità in relazione al rischio, ovvero in presenza di misure sostitutive. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione e indicazione delle misure sostitutive è immediatamente comunicata ai componenti dell'Organo dirigente e all'Organismo di vigilanza. Non sono in ogni caso ammesse deroghe ai principi stabiliti dal Codice etico.

11. APPENDICE

11.1 Termini e definizioni

Per i seguenti termini utilizzati nell'ambito del Modello valgono le definizioni sotto indicate.

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| controllo (<i>control</i>) | Misura che sta modificando il rischio. Nota 1 – I controlli comprendono qualsiasi processo, politica, dispositivo, prassi o altre azioni che modificano il rischio. Nota 2 – Non sempre i controlli possono esercitare l'effetto inteso o presunto. Nota 3 – I controlli previsti dal Modello sono finalizzati a prevenire la commissione di reati ex d. lgs. 231/2001. Nel Modello il termine "Controllo" è equivalente al termine "Misura", utilizzato dal legislatore negli artt. 6 e 7 d. lgs. 231/2001. (Cfr. UNI ISO 31000:2010) |
| Ente | OPR Services and Management S.r.l. |
| funzione | Insieme di attività aziendali affini quanto alla loro natura tecnica economica e alle competenze richieste. Nota 1 – Una funzione è di norma attribuita a un responsabile. Nota 2 – Una funzione può essere ulteriormente scomposta in funzioni più specifiche. |
| modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 ("Modello") | Sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riguardo alla prevenzione dei reati, risultante dall'integrazione: 1) dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati che possono essere commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società 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 (d. lgs. 231/2001, art. 6); 2) del modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati che possono essere commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di una delle persone indicate al precedente punto 1) (d. lgs. 231/2001, art. 7). |
| posizione | Un ruolo indicato in un organigramma. |
| processo | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (cfr. ISO UNI EN ISO 9000:2005). Nota – Un processo è a sua volta un'attività. |
| protocollo | Controllo adottato nell'ambito di un processo. Nota – Si adotta la presente definizione sulla base degli esempi forniti in ANCE, <i>Codice di comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i> , allegato "Modello tipo", parte II, Disposizioni relative ai processi sensibili. |
| responsabile | Persona cui sono affidati compiti di "guidare" e "monitorare" altre persone. Nota – La responsabilità può essere dirigenziale o operativa. |
| sistema | Insieme di Elementi correlati o interagenti (cfr. UNI EN ISO 9000:2005, par. 3.2.1). |
| sistema di gestione | Sistema per stabilire politica e obiettivi e per conseguire tali obiettivi (cfr. UNI EN ISO 9000:2005, par. 3.2.2). |
| Società | OPR Services and Management S.r.l. |
| sottoprocesso | Fase di un processo . Nota – Un sottoprocesso è a sua volta un'attività. |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| stakeholder | Si definiscono “ <i>stakeholder</i> ” quei gruppi o insiemi di individui, ovvero quelle istituzioni rappresentative di interessi di gruppi o categorie, che hanno una “posta in gioco” nella conduzione della Società, sia perché scambiano o apportano contributi di vario genere, sia perché subiscono in modo rilevante per il loro benessere gli effetti dell’attività della Società (cfr. CELE, Center for Ethics, Law & Economics, Lorenzo Sacconi, Simone de Colle, Emma Baladin, “ <i>Progetto Q-RES: La qualità della responsabilità etico-sociale d’impresa. Linee guida per il Management</i> , Ottobre 2001”, in LIUC Papers n. 95, Serie Etica, Diritto ed Economia 5, Supplemento a ottobre 2001). |

11.2 Abbreviazioni

Le seguenti abbreviazioni sono utilizzate nella documentazione del Modello o in altra documentazione di OPR Services and Management S.r.l. rilevante ai fini dello stesso Modello.

| Abbreviazione | Significato |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMB | Ambiente |
| art. | Articolo |
| ASPP | Addetto al Servizio di prevenzione e protezione |
| cap. | Capitolo |
| CER | Catalogo europeo dei rifiuti |
| cfr. | Confronta |
| co. | Comma |
| d. lgs. | Decreto legislativo |
| FIR | Formulario di identificazione dei rifiuti |
| lett. | Lettera |
| MC | Medico competente |
| Odv | Organismo di vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello, previsto dal d. lgs. 231/2001, art. 6, co. 1, lett. b) |
| PMC | Piano di monitoraggio e controllo |
| QUA | Qualità del prodotto e del servizio erogato, comprendente il rispetto dei requisiti di legge e contrattuali |
| RLS | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza |
| RSPP | Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione |
| SGA | Sistema di gestione ambientale |
| SGQ | Sistema di gestione per la qualità |
| SGSL | Sistema di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori |
| SGSI | Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni |
| SPP | Servizio di prevenzione e protezione |
| SSL | Salute e sicurezza dei lavoratori |