



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001

PARTE GENERALE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
0	30.03.2020	Adozione

SOMMARIO

DEFINIZIONI	1
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	2
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI	2
1.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	2
1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALLA SOCIETÀ	2
1.4 ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ	3
1.5 CARATTERISTICHE DEL MODELLO.....	4
1.6 SANZIONI.....	6
2. AETNA GROUP S.P.A.: L'ATTIVITA' SVOLTA E LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLA SOCIETA'	8
2.1 TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESERCITATA	8
2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: LE DIVISIONI	8
2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: LE FUNZIONI	9
3.3 CORPORATE GOVERNANCE	12
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI AETNA GROUP S.P.A.	15
3.1 PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO: <i>RISK ASSESSMENT</i>	15
3.2 STRUTTURA DEL MODELLO.....	19
3.3 FINALITÀ DEL MODELLO	20
4. I DESTINATARI DEL MODELLO	22
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
5.1 NOMINA E DURATA IN CARICA.....	23
5.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
5.3 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
5.4 COMPOSIZIONE	25
5.5 LINEE DI RIPORTO	25
5.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA, CANALI DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE (C.D. WHISTLEBLOWING).....	26
5.7 AUTONOMIA FINANZIARIA.....	26
5.8 STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
5.9 FLUSSI INFORMATIVI	27
5.10 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	30
6.1 PRINCIPI GENERALI.....	30
6.2 DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	31
6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE.....	32
6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE.....	34
6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	35
7. IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	36
7.1 FORMAZIONE	36
7.2 COMUNICAZIONE.....	37
8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.....	38
8.1 INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	39
9. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	39

ALLEGATO A – STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ALLEGATO B – MAPPATURA DELLE AREE ED ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

ALLEGATO C – ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO

DEFINIZIONI

ATTIVITÀ SENSIBILI: Indicano i processi, le operazioni o gli atti nello svolgimento dei quali è astrattamente possibile, da parte delle persone che svolgono la propria attività per la Società, la commissione di un Reato Presupposto;

ATTIVITÀ STRUMENTALI: le attività della Società che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

DECRETO: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e sue successive modifiche ed integrazioni;

DESTINATARI DEL MODELLO: i soggetti individuati al paragrafo 4 della presente Parte Generale del Modello, che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso previste;

LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA: documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate il 31 marzo 2008 e nel marzo 2014) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) di cui al D. Lgs. n. 231/2001; Linee Guida sulla disciplina del *whistleblowing* del gennaio 2018;

MODELLO O MODELLO ORGANIZZATIVO O MOGC: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ed adottato ai sensi del Dlgs 231/01;

ORGANISMO DI VIGILANZA o O.D.V.: l'Organismo analizzato al paragrafo 5 della presente Parte Generale del Modello;

PARTNER: sono le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa intrattiene ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;

REATI PRESUPPOSTO: i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;

SOCIETÀ: Aetna Group S.p.A.;

SOGGETTI APICALI: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché tutte le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;

SOGGETTI SUBORDINATI: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

SOGGETTI TERZI: Partners commerciali e finanziari, i Consulenti, i Collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali, i Tirocinanti, gli Stagisti, gli Agenti, i Clienti ed i Fornitori, nonché, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Società

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (d’ora innanzi, per brevità, anche il “Decreto”) ha previsto per la prima volta nel nostro ordinamento la possibilità che Società ed Enti possano essere direttamente chiamati a rispondere dei reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Dirigenti, Dipendenti e da tutti coloro che operano in nome e per conto della Società stessa.

La platea degli Enti interessati è costituita sia da quelli dotati di soggettività giuridica (società di persone e di capitali), che da società ed associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono esclusi dal novero degli Enti interessati dalla norma lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici nonché gli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

In conformità agli obblighi internazionali e comunitari, il Decreto in esame ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità diretta ed autonoma degli Enti collettivi, collegata alla commissione di specifici reati; responsabilità definita “amministrativa”, ma nella sostanza configurabile come una vera e propria forma di responsabilità penale.

1.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La responsabilità della Società sorge solo per reati tassativamente indicati dal Decreto, dalle sue successive integrazioni, nonché dalle Leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (c.d. “Reati Presupposto”, di cui all’Allegato C della presente Parte Generale).

1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALLA SOCIETÀ

Affinché sia ravvisabile una responsabilità amministrativa della Società per i Reati Presupposto, è necessario che si perfezionino due requisiti individuati dall’art. 5 del Decreto. È infatti necessario che:

- a) il reato sia commesso da un soggetto funzionalmente legato alla Società (c.d. requisito soggettivo), ovvero sia da
- “soggetti apicali”, intendendosi tali coloro che esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell’Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ed hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della Società, nonché quei soggetti che esercitano anche “di fatto” atti di gestione. In tale ottica assume particolare importanza la struttura del sistema di deleghe di poteri e di funzioni per la quale si rimanda all’“Organigramma” (vedasi in allegato al Risk Assessment);
 - “soggetti sottoposti ad altrui direzione”, intendendosi tali i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti non appartenenti al personale della Società, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali, quali, ad esempio, Agenti, Collaboratori e Consulenti.
- b) il reato sia commesso, anche solo parzialmente, nell’interesse o a vantaggio della Società (c.d. requisito oggettivo):
- l’interesse sussiste quando l’autore del reato ha agito con l’intento di favorire la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
 - il vantaggio sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

La Società non risponde, invece, se il fatto di reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse, oppure nell’interesse esclusivo dell’autore del reato o di terzi.

1.4 ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ

La sussistenza dei requisiti menzionati nel paragrafo precedente è condizione necessaria, ma non sufficiente per affermare la responsabilità della Società. Il Decreto stabilisce, infatti, che la Società non è punibile se prima della commissione del reato:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” (d’ora innanzi, per brevità, anche il “Modello” o “MOGC”), idoneo a prevenire la commissione dei Reati Presupposto della specie di quello che è stato realizzato;
- b) ha affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. “Organismo di Vigilanza”; di seguito, per brevità, anche “O.d.V.”),

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento;
- c) l'Organismo di Vigilanza è stato diligente nello svolgere i propri compiti di controllo sul Modello.

Il Modello opera quindi quale causa di non punibilità della Società in caso di commissione di un Reato Presupposto – in presenza dei requisiti soggettivi e oggettivi sopra delineati – sia da parte di un soggetto apicale, sia da parte di un soggetto subordinato, con le seguenti differenze:

- per i reati commessi da un soggetto apicale, la Società deve dimostrare che il reato è stato commesso “eludendo fraudolentemente” il Modello. La Società deve quindi provare che il Modello era efficace e che il soggetto apicale lo ha violato intenzionalmente, aggirandolo;
- per i reati commessi da soggetti in posizione subordinata, invece, la Società può essere sanzionata solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile “dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”, circostanza che non ricorre se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

È opportuno precisare che la predisposizione dei Modelli e l'istituzione dell'Organo di controllo non sono obbligatorie, ma costituiscono una precauzione necessaria affinché la Società possa godere delle esimenti di responsabilità. In ogni caso i Modelli Organizzativi stabiliti dal D. Lgs. n. 231/2001 costituiscono strumenti idonei non solo ad evitare le pesanti sanzioni previste dalla Legge a carico delle Società, ma anche a migliorare le funzioni di organizzazione, amministrazione e controllo nell'ambito della *governance* societaria, nonché a rafforzare l'immagine di efficienza, trasparenza ed etica commerciale che la Società stessa diffonde sul mercato.

1.5 CARATTERISTICHE DEL MODELLO

La Legge non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma individua alcuni principi di ordine generale e alcuni contenuti essenziali.

Non viene quindi previsto un Modello di Organizzazione *standard*: atteso che nella realtà ciascuna Struttura organizzativa presenta tratti distintivi autonomi, differenti saranno anche i Modelli di Organizzazione e di Gestione, i quali dovranno comunque risultare adeguati rispetto alla natura, alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di

attività svolta, nonché idonei a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Quanto più si conoscono i processi decisionali, maggiori saranno le possibilità di predisporre Modelli rispondenti alla *ratio* del Decreto e pertanto sarà fondamentale, in fase di progettazione, individuare:

- nell'organizzazione della Società, i soggetti apicali e le attività a rischio reato;
- le situazioni nelle quali tali soggetti potrebbero avere interesse ad aggirare fraudolentemente il Modello con lo scopo di commettere reati;
- le modalità attraverso cui si potrebbe realizzare l'elusione fraudolenta del Modello.

Il Modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- a) efficace, ovvero ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, che il Modello debba avere i seguenti requisiti minimi:
 - siano individuate le attività della Società nel cui ambito possono essere commessi i Reati Presupposto;
 - siano previsti specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai Reati Presupposto da prevenire;
 - siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati Presupposto;
 - sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
 - siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
 - siano predisposti canali di segnalazione degli illeciti che garantiscano la riservatezza del segnalante e la tutela di quest'ultimo da comportamenti ritorsivi e/o discriminatori (c.d. "*whistleblowing*");
- b) adottato preventivamente dall'Organo dirigente della Società, che deve avere affidato il controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché il relativo aggiornamento, ad un Organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) effettivamente attuato, nel senso che il suo contenuto deve trovare effettiva applicazione nelle Procedure aziendali e nel sistema di controllo interno. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, la necessità di una verifica e di un aggiornamento periodico del Modello, sia qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, sia qualora intervengano

mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, sia qualora intervengano aggiornamenti normativi in tema di Reati Presupposto.

Nel caso in cui, nonostante l'adozione di un Modello dotato delle predette caratteristiche, si verificasse l'aggiramento fraudolento del sistema e la commissione di un Reato Presupposto, tali fatti saranno da considerarsi "eventi ragionevolmente imprevedibili" da parte della Società, con la conseguenza che la commissione dell'illecito non risulterà idonea a dimostrare *ex post* l'inadeguatezza del Modello posto in essere.

Il Decreto dispone, inoltre, che i Modelli di Organizzazione e di Gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da Associazioni rappresentative di categoria. Nel marzo 2002 Confindustria ha approvato le prime "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001", riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione e successivamente integrate con riferimento alle varie fattispecie di Reato Presupposto progressivamente inserite nel Decreto, sino all'ultima revisione del marzo 2014. Nel gennaio 2018 Confindustria ha inoltre emesso le ultime Linee Guida specifiche per la disciplina del "whistleblowing".

1.6 SANZIONI

L'accertamento della responsabilità amministrativa della Società è strettamente connesso alla materia penale, pertanto spetta al Giudice penale accertare la responsabilità e infliggere le sanzioni. Nella maggior parte dei casi il procedimento per l'illecito amministrativo viene riunito al procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore materiale del Reato Presupposto.

L'art. 9, comma 1 del Decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'Ente ritenuto responsabile per la commissione di uno dei Reati Presupposto, ovvero:

- sanzioni pecuniarie che consistono in una somma di denaro quantificata in base alla gravità del Reato, al grado di responsabilità della Società, all'attività svolta per eliminare/attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. In caso di condanna della Società la sanzione pecuniaria è sempre applicata ed al relativo pagamento risponde solo la Società con il suo patrimonio;
- sanzioni interdittive che prevedono un "obbligo di non fare" e sono:

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

Le sanzioni interdittive sono comminate, congiuntamente a quelle pecuniarie, solo se espressamente previste per quella fattispecie di Reato Presupposto dal Decreto e se l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità o in caso di reiterazione degli illeciti; hanno durata temporanea, da determinarsi da parte del Giudice in un intervallo compreso tra tre mesi e due anni (ovvero tra i quattro e i sette anni per alcune ipotesi corruttive). Può però essere disposta in via definitiva:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività se l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, in via temporanea;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, ovvero il divieto di pubblicizzare beni o servizi quando l'Ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

È invece sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'Ente o una sua Unità Organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di Reati Presupposto.

Le sanzioni interdittive possono inoltre essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità della Società e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso;

- confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna, in quanto consegue automaticamente all'accertamento della responsabilità della Società, la quale consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del Reato Presupposto o di un valore ad essi equivalente;
- pubblicazione della sentenza di condanna, quale sanzione accessoria alla sanzione interdittiva, che consiste nella pubblicazione della sentenza di condanna una sola volta – per estratto ovvero per intero – a spese della Società, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove la Società ha la sede principale.

2. AETNA GROUP S.P.A.: L'ATTIVITÀ SVOLTA E LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ

2.1 TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESERCITATA

AETNA GROUP S.p.A., leader nel settore packaging specializzato in soluzioni di fine linea, progetta, produce e commercializza a livello mondiale un'ampia gamma che comprende: macchine automatiche all'avanguardia, avvolgitrici, fardellatrici industriali, confezionatrici con film termoretraibile e incartonatrici, soluzioni di confezionamento *tailor made*, pallettizzatori, depallettizzatori.

Con oltre 350 collaboratori, di cui 23 tecnici impegnati nel post vendita, AETNA GROUP S.p.A. fornisce un servizio di assistenza in più di 130 Paesi, anche grazie a filiali estere presenti in tutto il mondo: Francia, Regno Unito, Germania, Spagna, USA, Russia, Cina e Brasile.

Il fatturato annuale, superiore ai 78 milioni di euro, è realizzato attraverso i marchi Robopac Systems, Robopac Packers e Robopac Palletizers che operano in 4 stabilimenti produttivi. La quota export è pari al 74%. Ogni anno circa il 4% del fatturato viene investito in R&D, per garantire soluzioni tecnologiche innovative in grado di offrire reali vantaggi ai clienti.

Con oltre 15.000 macchine vendute ed operative in tutto il mondo, AETNA GROUP S.p.A. è quindi in grado di offrire una vastissima gamma di soluzioni e servizi per le più svariate esigenze nel settore del packaging e del fine linea.

2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: LE DIVISIONI

Aetna Group spa è suddivisa in tre Business Units, denominate", "Robopac Systems", "Robopac Packers", "Robopac Palletizer", dedite alle seguenti attività.

- *Robopac Systems* leader mondiale per la produzione di macchine e sistemi automatici per l'avvolgimento con film estensibile;
- *Robopac Packers* leader mondiale per la produzione di macchine fardellatrici con film termoretraibile, incartonatrici *wrap around*, vassoiatrici e linee combinate;
- *Robopac Palletizer* per la produzione di pallettizzatori automatici per food & beverage e beni di consumo confezionati;
-

L'attività di progettazione, produzione e commercializzazione riconducibile alle linee di prodotti denominati Systems, Packers, Palletizers viene svolta negli stabilimenti di Castel San Pietro Terme (BO), Valsamoggia (BO) e Villa Verucchio (RN).

2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: LE FUNZIONI

Al vertice della struttura organizzativa di Aetna Group spa, immediatamente sotto l'organo amministrativo, si colloca il Direttore Generale (*General Manager*) il quale assicura la corretta gestione delle unità di business in termini di equilibrio economico finanziario; guida e coordina lo svolgimento dell'azione commerciale, la produzione del venduto, nel rispetto delle specifiche di progettazione, di elevati standard di qualità, di ricerca continua del miglioramento e dell'efficienza produttiva; guida e coordina la progettazione tecnica e l'after sales. E' responsabile della gestione delle risorse umane, dell'efficienza delle capacità produttive, delle politiche di acquisto di materie prime e accessori, dell'aggiornamento tecnologico, del rispetto delle normative e procedure vigenti in materia di Sicurezza, Salute e Tutela ambientale; valuta e propone al Consiglio di Amministrazione gli investimenti di risorse tecniche e professionali; collabora con il CFO di Gruppo alla definizione delle previsioni, delle verifiche delle spese delle Business Units e del risultato economico finanziario.

Sotto la responsabilità, la guida e il coordinamento del Direttore Generale, negli stabilimenti operano una serie di Responsabili di funzioni che svolgono la loro attività al servizio delle Business Units. Di seguito ne viene descritta l'attività svolta.

- **PM**

A capo di questa funzione opera il Responsabile del prodotto (*Product Manager*) il quale assicura l'analisi competitiva con i prodotti della concorrenza in termini di qualità prestazionali, di posizionamento e di prezzo di vendita. E' responsabile della linea di prodotto che gli è stata assegnata, dalla fase preliminare di ideazione, alla fase di accesso al mercato e assicura la stesura del Piano del prodotto che tiene conto dell'analisi del mercato, posizionamento, target costi/prezzi, struttura del listino, ecc. e la sua implementazione.

- **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**

A capo della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo opera il CFO e in subordine il Responsabile amministrativo (*Administration & Controlling Manager*). All'interno di questa funzione si collocano diversi uffici preposti allo

svolgimento di specifiche attività, come di seguito elencati.

UFFICIO CONTROLLING che si occupa della rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi al fine di attuare il controllo della gestione, della predisposizione ed analisi della reportistica, della predisposizione del budget e del bilancio di esercizio

UFFICIO FISCALE preposto alla gestione delle problematiche e agli adempimenti di natura fiscale

UFFICIO CONTABILITÀ DEI FORNITORI che segue la contabilità e le attività connesse al ciclo passivo

UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE che si occupa di rilevare in modo sistematico tutti i fatti di gestione

UFFICIO CLIENTI che si occupa della contabilità e delle attività connesse al ciclo attivo

- **RISORSE UMANE**

Il Responsabile delle Risorse umane (*HR Manager*) si occupa della gestione del personale, sia nelle relazioni interne che in rapporto agli interlocutori esterni tra i quali gli Enti previdenziali e assicurativi. Assicura lo sviluppo delle procedure relative alla gestione del personale ed è responsabile delle relazioni sindacali.

- **QUALITÀ'**

Il Responsabile della Qualità (*Quality Manager*) gestisce il sistema di qualità (prodotti, servizi e processi) delle Business Units, assicurandone il mantenimento e il continuo miglioramento. E' responsabile della corretta applicazione delle metodologie di controllo qualità e di conformità del prodotto; delle verifiche ispettive interne; della gestione delle risorse umane assegnate, della loro formazione ed aggiornamento continuo, della loro motivazione e valutazione. Promuove azioni preventive in ragione dell'analisi dei rischi ed è responsabile dei rapporti con l'Ente Certificatore.

- **INFORMATION TECHNOLOGY (IT)**

Il Responsabile IT (*IT Manager*) è il soggetto preposto ad assicurare la

funzionalità, la qualità e tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguamento dimensionale delle risorse informatiche hardware e software, supportando tutte le aree aziendali. Si occupa di attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati, propone e realizza scelte hardware e software adeguate alle esigenze aziendali, cura la rete dati e la telefonia.

All'interno degli stabilimenti sono presenti, inoltre, uffici, funzioni e aree preposte allo svolgimento di determinate attività.

- **UFFICIO VENDITE** al cui interno operano un Responsabile (*Sales Director*) e un Direttore delle vendite (*Sales Manager*). Compito dell'ufficio vendite è la realizzazione dei volumi di vendite stabiliti nel budget e del primo margine. All'ufficio vendite fa capo anche un Responsabile del cliente (*Key Account Manager*) che, in collaborazione con il Direttore delle vendite, analizza e negozia contratti quadro con i clienti chiave. Il Responsabile del cliente, inoltre, ha il compito di rappresentare l'azienda e creare un rapporto continuativo con il cliente attraverso un approccio volto alla sua completa soddisfazione (*customer satisfaction*).

All'interno del medesimo ufficio si collocano gli **Area Managers** che garantiscono e assicurano il conseguimento delle politiche commerciali della società nell'ambito dei piani aziendali del business di competenza e garantiscono il rispetto della scontistica. Collaborano con il Sales Manager al raggiungimento degli obiettivi di fatturato. Esercitano le responsabilità di gestione che gli sono state assegnate, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali nell'area commerciale. Attuano le politiche commerciali e distributive, interfacciandosi con il Sales Manager e quanto necessario, con il Branch Manager. Analizzano le tendenze del mercato valutando le necessità del Cliente in termini di sviluppo prodotto. Interpretano la situazione economica generale del mercato, formulando suggerimenti e strategie.

- **UFFICIO TECNICO** a capo del quale opera il direttore tecnico (*Technical Director*) con il compito di coordinare gli Uffici tecnici – Sviluppo prodotto e Gestione del venduto, al fine di assicurare la standardizzazione di soluzioni meccaniche e commerciali, la modularità dei prodotti e l'ottimizzazione del costo. Inoltre, assicura lo sviluppo di nuovi prodotti e l'aggiornamento del know how tecnologico; ricerca e propone costantemente soluzioni tecniche nuove per migliorare i prodotti in termini funzionali e di riduzione dei costi; è responsabile della coerenza tra architettura del prodotto e sua realizzazione,

della costruzione di prototipi e dei nuovi gruppi sperimentali, della conformità dei nuovi prodotti alle norme di sicurezza vigenti (CE) e della gestione e manutenzione dell'archivio contenente le norme tecniche e di sicurezza. Assicura l'elaborazione dei manuali e dei fascicoli tecnici dei nuovi macchinari ed è responsabile della ottimizzazione dei costi di gestione.

- **PLANTS** al quale è preposto il Direttore di stabilimento (*Plant Manager*) con il compito di assicurare la realizzazione del prodotto aziendale nel rispetto delle specifiche di progettazione, garantendo standard elevati di qualità, ricerca continua dell'efficienza produttiva e della riduzione dei costi di produzione, assicurando il margine di contribuzione. E' responsabile dell'impiego ottimale delle risorse umane; della realizzazione dei budget produttivi nel rispetto dei tempi e dei costi; della qualità del prodotto del monitoraggio e miglioramento dei processi produttivi; della manutenzione degli impianti e macchinari di produzione e degli stabilimenti. Sovrintende alle attività necessarie per il rispetto delle normative e procedure vigenti in materia di sicurezza, salute e tutela dell'ambiente, attraverso la delega sulla sicurezza dello stabilimento (D.Lgs. 81/08).
- **UFFICIO POST VENDITE** a capo del quale opera il Direttore (*After Sales Manager*) il quale assicura il coordinamento delle attività di after sales, intese come servizi al cliente in termini di ricambi e assistenza tecnica post vendita, ivi compresi l'installazione e il collaudo delle macchine presso il cliente. Il Direttore del post vendita è responsabile delle procedure di Service e Spare-parts, della corretta gestione dell'area ricambi e degli interventi di assistenza tecnica dei quali cura la reportistica. Evidenza all'Ufficio tecnico, alla Produzione, alla Qualità le criticità del prodotto collaborando con essi alla individuazione delle soluzioni più opportune. Mantiene i rapporti con la clientela in termini di *customer satisfaction*.

3.3 CORPORATE GOVERNANCE

Aetna Group S.p.A. ha un capitale sociale di € 10.000.000, costituito da 10.000.000 azioni del valore nominale di € 1 ciascuna. L'intero capitale sociale è posseduto da Aetna Group Holding S.p.A. che ne rappresenta il socio unico.

ASSEMBLEA DEI SOCI

L'assemblea dei soci è regolata dalle norme previste dal Codice Civile e dalle disposizioni dello Statuto Sociale (artt. da 9 a 14). In particolare, l'art. 2368 del Codice Civile prevede che: *“L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita quando è rappresentata almeno la metà del capitale sociale escluso dal computo le azioni prive del diritto di voto nell'assemblea medesima. Essa delibera a maggioranza assoluta, salvo che lo statuto richieda una maggioranza più elevata”*. Il predetto articolo 2368 del Codice Civile prevede, altresì, che: *“l'assemblea straordinaria delibera con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale, se lo statuto non richiede una maggioranza più elevata”*.

La Società ha optato per un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale come previsto dagli artt. 2380 e seguenti del Codice Civile e, pertanto, sono stati nominati un Consiglio di Amministrazione ed un Collegio Sindacale. Il controllo contabile è stato affidato ad una Società di revisione.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Lo Statuto di Aetna Group prevede che la Società possa essere amministrata da un Consiglio di Amministrazione (artt. 15 e ss.) composto da tre a sette membri, o da un Amministratore Unico, i quali durano in carica per il periodo determinato all'atto della loro nomina, non superiore a tre anni, e sono rieleggibili. Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società. Sono sottratti alla competenza del Consiglio di Amministrazione tutti gli atti che siano riservati per Legge o per Statuto all'assemblea.

Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri e, in difetto di convocazione, con la presenza di tutti i suoi membri e di almeno uno dei sindaci effettivi. Le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti. Il voto del Presidente nelle deliberazioni ha valore doppio nel caso di parità di voti.

Il Consiglio di Amministrazione è attualmente composto da 6 membri, tra i quali un Presidente, due Amministratori Delegati e 3 Consiglieri.

ORGANI DELEGATI

a) Presidente e Amministratori Delegati

A norma dell'art. 20 dello Statuto Sociale, la rappresentanza della società di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione che può delegare ad uno o più dei suoi membri, tutti o parte dei propri poteri, nonché nominare direttori e procuratori, anche estranei al Consiglio, per determinati atti o categorie di atti. A ciascuno dei Consiglieri Delegati spetta la rappresentanza legale della società anche in giudizio.

Il Consiglio di Amministrazione ha attribuito al Presidente, attraverso apposita delega, ogni potere di ordinaria e straordinaria amministrazione che potrà esercitare con firma libera e senza alcun limite di importo per ogni singola operazione. Restano esclusi i seguenti atti che vengono riservati alla esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione:

- Compravendita di beni immobili e aziende per valori superiori ad € 600.000;
- Assunzione e cessione di partecipazioni sociali per valori superiori ad € 600.000;
- Aumenti di capitale, versamenti in conto capitale e finanziamenti fruttiferi e non per valori superiori ad € 1.500.000;
- Costituzione di ipoteche passive fatta eccezione per gli atti relativi ai beni mobili registrati;
- Costituzione di garanzie a favore di terzi

All'interno del Consiglio di Amministrazione sono presenti due Amministratori Delegati ai quali, attraverso apposita delega, sono stati attribuiti una serie di poteri di ordinaria amministrazione entro un limite massimo di € 500.000 esercitabili con firma singola, ovvero entro il valore massimo di € 1.000.000, esercitabili con firma congiunta dell'altro amministratore delegato.

Inoltre, gli Amministratori Delegati possono compiere senza limite di importo alcune operazioni tra le quali: trasferimenti di denaro su conti intestati alla società, firma per traenza degli assegni ricevuti, incasso dei crediti e ritiro depositi e cauzioni, ecc. Agli Amministratori Delegati è attribuita anche la rappresentanza della società.

b) Procuratori Speciali

A norma dell'art. 21 dello Statuto Sociale, il Consiglio di Amministrazione ha attribuito deleghe allo svolgimento di determinati atti a più procuratori speciali, nello specifico al Direttore Generale, al CFO e a più responsabili.

I poteri, assegnati con procura notarile, riguardano, per il Direttore Generale e il CFO, il compimento di atti di ordinaria amministrazione da esercitarsi con firma singola e con firma disgiunta per limiti di importo, mentre agli altri responsabili sono state attribuite procure speciali in uno o più dei seguenti ambiti operativi: sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, deleghe in materia ambientale; rilascio attestazioni di conformità (CE), ruolo di datore di lavoro prevenzionistico, nonché la rappresentanza della società nelle controversie in materia di lavoro.

ORGANI DI CONTROLLO

Aetna Group ha attribuito il compito di vigilare sul rispetto delle norme di Legge e di Statuto e il controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile ad un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti che durano in carica 3 anni, con scadenza all'approvazione del bilancio.

Il controllo contabile è affidato alla Società di revisione Deloitte & Touche SpA per la durata di 3 anni, con scadenza all'approvazione del bilancio.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI AETNA GROUP S.P.A.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" e non un obbligo, la Società ha deciso di procedere con la sua adozione, in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua *corporate governance*, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui processi sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai termini del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.

3.1 PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO: RISK ASSESSMENT

La predisposizione del Modello Organizzativo di Aetna Group S.p.A. è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche di "mappatura" delle Aree a rischio di reato e di verifica dei sistemi di controllo interno della Società, in linea con le previsioni del Decreto 231/01 e delle Linee Guida Confindustria.

In proposito, si ricorda che le fasi principali in cui si articola un sistema di gestione dei rischi finalizzato alla costruzione del Modello Organizzativo sono identificate come segue dalle previsioni del Decreto 231/01 e dalle Linee Guida:

- a) **“identificazione dei rischi”**, i.e. analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati nel Decreto 231/01;
- b) **“progettazione del sistema di controllo”** (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’Ente), i.e. valutazione del sistema organizzativo e di controllo esistente all’interno della Società e suo eventuale adeguamento per renderlo idoneo a contrastare efficacemente i rischi identificati, cioè per ridurre i rischi a un “livello accettabile”, avendo riguardo I) alla probabilità di accadimento dell’evento e II) all’impatto dell’evento stesso, nonché III) alle dimensioni e alla struttura aziendale.

Le attività propedeutiche in questione (i.e. la “mappatura delle Aree a rischio reato” e la verifica dei sistemi di controllo interno), sono state svolte attraverso un’attività di *self-assessment* che ha avuto ad oggetto l’esame della documentazione aziendale (organigrammi, deleghe e procure societarie, *policies*, procedure, linee guida e regolamenti interni adottati dalla Società, etc.) e dei colloqui con i Dirigenti ed alcuni Dipendenti della Società. L’attività di verifica è stata condotta, inoltre, attraverso l’analisi di ulteriori elementi ritenuti rilevanti ai fini del processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree/attività maggiormente esposte alla commissione di reati, tra cui:

- il quadro normativo;
- la struttura societaria ed organizzativa, nonché la specifica “storia” della Società;
- le dimensioni della Società (in relazione a dati quali fatturato e numero di dipendenti);
- i mercati e gli ambiti territoriali in cui la Società opera;
- la collaborazione tra i responsabili delle varie Funzioni;
- l’identificazione dei soggetti la cui condotta illecita può comportare una responsabilità di Aetna Group S.p.A. ai sensi del Decreto 231/01, ivi inclusi i soggetti apicali, i soggetti sottoposti all’altrui direzione ed i soggetti terzi (Ispettori, Tecnici, Professionisti, Consulenti, *Service Provider*) con i quali la Società interagisce;
- la comunicazione tra il *Management* ed i Lavoratori;
- il grado di segregazione tra le Funzioni;
- l’evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- le considerazioni derivanti dall’esperienza applicativa del Modello nel corso degli anni e la prassi delle Società italiane in relazione alla gestione e redazione dei Modelli Organizzativi (“*best practices*”).

In base alle informazioni così raccolte è stato possibile procedere, con riferimento a ciascuna Area a Rischio Reato, ad una “mappatura” delle specifiche attività a rischio e del sistema di controllo attualmente esistente all’interno della Società, riportando nelle relative tabelle quanto segue:

- **le c.d. “ATTIVITÀ SENSIBILI” e le c.d. “FUNZIONI/DIREZIONI AZIENDALI COINVOLTE”**: un’elencazione esemplificativa delle attività svolte nell’ambito di ciascuna Area a Rischio individuata e delle relative Funzioni aziendali di riferimento che potrebbero potenzialmente portare alla commissione di Reati Presupposto. Si precisa che in tale elencazione sono comprese le attività che i responsabili di Funzione o di Unità Organizzativa potrebbero porre in essere in virtù dei poteri conferiti agli stessi dalla Società mediante procura speciale; si specifica, altresì, che nell’individuazione delle Aree a Rischio sono state considerate le attività che possono comportare un rischio teorico di commissione del Reato Presupposto e non implicano un giudizio circa la presenza di un rischio ad oggi concreto di realizzazione del Reato stesso;
- **il “REATO PRESUPPOSTO ex D. Lgs. n. 231/01”**: l’indicazione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 che potrebbero potenzialmente essere commessi in relazione all’attività a rischio individuata;
- **i “REATI RILEVANTI E LA POTENZIALE MODALITÀ COMMISSIVA”**: alcuni esempi pratici, ancorché teorici, delle concrete modalità con cui i Reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 potrebbero in astratto essere commessi;
- **il “RISCHIO POTENZIALE”**: una valutazione del livello di rischio astratto di commissione dei Reati come “alto/medio/basso” compiuta sulla base di fattori comprendenti I) la probabilità di accadimento dell’evento e II) l’impatto dell’evento stesso. Il Rischio Potenziale non tiene in considerazione l’eventuale presenza di sistemi di controllo e prevenzione esistenti all’interno della Società, i quali incidono invece sulla successiva valutazione del “Rischio Residuo”;
- **i “PROCESSI STRUMENTALI E DI GESTIONE ASSOCIABILI AI REATI”**: l’indicazione dei sistemi di controllo e le prassi adottate dalla Società che risultano idonei a prevenire o ridurre il rischio di integrazione dei Reati astrattamente configurabili. In particolare, si è dato atto delle ipotesi di “segregazione” di Funzioni (i.e. della separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi cruciali di un processo “a rischio”) e degli ulteriori strumenti di “controllo” esistenti, tra cui: I) procedure manuali ed informatiche che eventualmente disciplinano l’attività; II) un sistema organizzato della

distribuzione delle responsabilità, dei poteri di firma e poteri autorizzativi; III) attività di verifica e monitoraggio. Si precisa che in tale elencazione sono state prese in considerazione sia le informazioni raccolte durante le interviste, sia la disamina dei documenti consegnati dalla Società;

- **il “RISCHIO RESIDUO”**: una valutazione del livello di rischio di commissione dei Reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 in considerazione dei controlli esistenti e del livello di rischio potenziale rilevato. Il giudizio (alto/medio/basso) relativo al rischio residuo ha come punto di riferimento il c.d. “rischio accettabile”: viene cioè valutato se i controlli esistenti sono idonei a contrastare efficacemente i rischi identificati e se sono adatti a ridurre i rischi a un “livello accettabile”. Si è pertanto proceduto ad attribuire un livello di rischio residuo:
 - a) **BASSO**: laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società sia complessivamente idoneo, pur necessitando di qualche integrazione di carattere secondario, a ridurre il rischio ad un livello accettabile;
 - b) **MEDIO**: laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società non sia del tutto idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile e sia, pertanto, necessario procedere a delle integrazioni/modifiche ai processi esistenti;
 - c) **ALTO**: laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società non sia idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile e, pertanto, sia necessario che la Società adotti delle procedure nuove e/o diverse da quelle in essere con un’azione immediata.

Alla luce dell’analisi svolta dalla Società ai fini della predisposizione del presente Modello, sono emerse le seguenti categorie di Reati Presupposto, che potenzialmente potrebbero impegnare la responsabilità della Società, indicate nel documento denominato Mappatura delle attività sensibili o *Risk Assessment* (Allegato B):

- Art. 24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico;
- Art. 24 *bis* – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- Art. 24 *ter* – Delitti di criminalità organizzata;
- Art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- Art. 25 *bis* – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 *bis.1* – Delitti contro l’industria e il commercio;

- Art. 25 *ter* – Reati societari;
- Art. 25 *quarter* – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Art. 25 *octies* – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Art. 25 *novies* – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25 *decies* – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25 *duodecies* – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Art. 25 *quinquiesdecies* – Reati tributari;
- Legge 16 marzo 2006 n. 146 – Reati transnazionali.

L'attività di *Risk Assessment* non ha interessato l'area relativa alla Sicurezza e Salute dei Lavoratori, in relazione alla quale la Società è già dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza.

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati Presupposto previste dal Decreto si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

La Società, in ogni caso, valuta costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attualmente previsti dal Decreto o introdotti da successive integrazioni allo stesso.

3.2 STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello si compone di:

- una Parte Generale, che comprende una breve disamina delle componenti essenziali del Modello, tra cui l'individuazione delle categorie di Reato rilevanti per la Società, l'individuazione dei destinatari del Modello, le caratteristiche principali, le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio posto a presidio delle violazioni alle prescrizioni contenute nel Modello, nonché il sistema di formazione e comunicazione del Modello;
- Una Parte Speciale, concernenti i seguenti Reati Presupposto:
 - Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

- Reati societari (art. 25 *ter* del Decreto);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis.1* del Decreto) e contro la fede pubblica (art. 25 *bis* del Decreto);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies* del Decreto);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies* del Decreto);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* del Decreto)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del Decreto);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* del Decreto).

Inoltre, sono parte integrante del presente documento lo *Statuto dell'Organismo di Vigilanza* (Allegato A), la *Mappatura delle Aree ed Attività a Rischio di reato* (Allegato B) e l'*Elenco dei reati presupposto* (Allegato C), nonché tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative che di questo documento costituiscono attuazione.

3.3 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto dalla Società sulla base dell'individuazione delle Aree di possibile rischio nell'attività aziendale, al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i Reati Presupposto, si propone come finalità quelle di:

- predisporre un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbiano come obiettivo la riduzione del rischio di commissione di tali Reati mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione;
- creare, in tutti coloro che operano con, in nome, per conto e nell'interesse della Società nelle Aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo ed alle altre norme e procedure aziendali, oltre che alla Legge –

in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, irrogabili non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;

- censurare ogni forma di comportamento illecito in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di Legge, anche ai principi adottati dalla Società, attraverso la costante attività di controllo da parte dell’Organismo di Vigilanza sull’operato dei Destinatari del Modello rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali;
- garantire alla Società, grazie a un’azione di controllo delle attività aziendali nelle Aree di attività a rischio, la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la commissione dei Reati stessi.

Il Modello si propone, altresì, di:

- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole di condotta ed i protocolli per la programmazione della formazione e dell’attuazione delle decisioni della Società, al fine di gestire e conseguentemente evitare il rischio della commissione di Reati;
- individuare preventivamente le Aree di attività a rischio afferenti all’attività della Società, vale a dire le Aree aziendali che risultano interessate dalle possibili casistiche di Reato ai sensi del Decreto;
- dotare l’Organismo di Vigilanza di specifici compiti e di adeguati poteri al fine di vigilare efficacemente sull’effettiva attuazione e sul costante funzionamento del Modello, nonché valutare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello medesimo;
- registrare correttamente tutte le operazioni della Società nell’ambito delle attività individuate come a rischio di commissione di Reati rilevanti ai sensi del Decreto, al fine di rendere possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed il loro svolgimento in seno alla Società, onde assicurarne la preventiva individuazione e rintracciabilità in tutte le loro componenti rilevanti;
- assicurare l’effettivo rispetto del principio della separazione delle Funzioni aziendali, nonché delineare e delimitare le responsabilità nella formazione e nell’attuazione delle decisioni della Società;
- stabilire poteri autorizzativi attribuiti coerentemente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, rendendo note le deleghe di poteri, le responsabilità ed i compiti all’interno della Società, assicurando che gli atti con i quali si conferiscono poteri, deleghe e autonomie siano compatibili con i principi di controllo preventivo;
- valutare l’attività di tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nell’ambito delle Aree a rischio di commissione di Reato, nonché il funzionamento del

Modello, curandone il necessario aggiornamento periodico in senso dinamico nell'ipotesi in cui le analisi e le valutazioni operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

4. I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano con, in nome, per conto e nell'interesse della Società, affinché mantengano, nell'espletamento delle proprie attività e nel perseguimento degli interessi della Società, comportamenti corretti e lineari, sulla base di procedure definite allo scopo di prevenire il rischio di commissione dei Reati contemplati nel Decreto.

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello della Società e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale;
- i dipendenti della Società, i Lavoratori ad essa distaccati e/o somministrati;
- coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo o interinale (Collaboratori a progetto, Agenti, Rappresentanti, etc.);
- coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (Consulenti, Periti, etc.);
- i Fornitori, i Fornitori di servizi anche in *outsourcing* e terze Parti che operano con la Società nell'ambito delle aree di attività cosiddette "sensibili".

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni ivi contenute e le relative procedure di attuazione.

I contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi (Fornitori e Consulenti), devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società e dei principi del Decreto, nonché, qualora necessario, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società. Tali clausole devono altresì prevedere la possibilità per la Società di risolvere detti rapporti contrattuali in caso di violazioni da parte dei terzi degli obblighi sopra indicati.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 NOMINA E DURATA IN CARICA

Al fine di dare concreta attuazione al Modello, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo, nonché di curare il suo aggiornamento deve essere affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione di Aetna Group S.p.A. provvede quindi alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, il quale rimarrà in carica per un periodo di tre esercizi. I componenti potranno essere confermati nei successivi trienni, sono revocabili solo per giusta causa e decadono per il venir meno dei requisiti di indipendenza di seguito meglio contemplati, o per assenza ingiustificata dalle riunioni dell'O.d.V. stesso.

5.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilare sull'effettività del Modello mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello e attraverso il presidio delle Aree a rischio di Reato individuate nella Parte speciale. Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello e verificando le procedure di controllo. Ogni operazione ritenuta a rischio specifico deve essere segnalata all'Organismo; ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione stessa ed individuano chi ha la autorizzata, registrata e verificata. L'Organismo dovrà attivare le procedure di controllo considerando l'esigenza dell'operatività aziendale ed il fatto che la responsabilità primaria sulla gestione delle attività è comunque demandata ai Responsabili delle Direzioni e/o ai vertici aziendali e agli Organi sociali a ciò deputati.
- b) Verificare periodicamente l'adeguatezza del Modello – cioè l'idoneità a prevenire i comportamenti che intende escludere e contrastare – ed il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del medesimo, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli, dei protocolli e della *governance* nel suo complesso.

- c) Proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessarie correzioni ed adeguamenti. In particolare l'Organismo deve:
- accertare che il Modello sia mantenuto aggiornato conformemente alla evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;
 - collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (codici deontologici, istruzioni operative, protocolli, procedure di controllo, etc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
 - promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza del Modello tra gli Organi ed i Dipendenti di Aetna Group S.p.A., fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari, nonché collaborando con la Direzione alla istituzione di specifici seminari di formazione;
 - provvedere a coordinarsi con le altre Funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga la concreta attuazione del Modello;
 - disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate, con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei Reati oggetto delle attività di prevenzione.

5.3 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- **autonomia ed indipendenza**, ovvero autonomia funzionale dell'Organismo stesso, possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo, assenza di compiti operativi, collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
- **professionalità**, ovvero competenze legali penalistiche ed in tema di Decreto 231/01, competenze nella organizzazione, analisi e controllo dei processi aziendali e nell'analisi delle procedure; competenze in ordine ai controlli di flussi finanziari;
- **continuità di azione**, da realizzarsi attraverso le riunioni periodiche e la presenza nell'Organismo di una persona interna alla struttura.

5.4 COMPOSIZIONE

Nulla dispone il Decreto in merito alla composizione dell'Organismo, limitandosi a fornire una sintetica definizione dello stesso, inteso come "organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo".

Ai sensi del comma 4 *bis* dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01, nelle Società di capitali le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte anche dal Collegio Sindacale.

Il Legislatore rimette ogni decisione in ordine alla composizione dell'Organismo di Vigilanza ai singoli Enti che intendono adeguarsi alle prescrizioni del Decreto, scelta che deve risultare adeguata alla specifica realtà aziendale. La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'Organismo di Vigilanza, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione di Aetna Group S.p.A. ha analizzato le soluzioni ipotizzate dai propri Consulenti, al fine di individuare e raffrontare i diversi punti di forza con le eventuali criticità delle diverse soluzioni prospettate, ed ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto sia rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'O.d.V. ad un Organismo collegiale costituito *ad hoc*, da due professionisti esterni (tra i quali un componente del Collegio Sindacale) ed una persona interna alla struttura.

5.5 LINEE DI RIPORTO

L'Organismo di Vigilanza ha quale referente il Consiglio di Amministrazione, al quale indirizzerà, salvo specifiche necessità, almeno una relazione annuale sul Modello di Organizzazione e di Gestione, contenente:

- le proprie osservazioni su effettività ed efficacia del Modello, con indicazione delle integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie;
- l'eventuale raccomandazione di provvedere all'aggiornamento del Modello a seguito delle modifiche legislative intervenute ovvero nell'assetto societario e organizzativo;
- una sintesi delle rilevazioni effettuate e delle azioni correttive/preventive da porre in essere.

L'Organismo di Vigilanza potrà chiedere al Consiglio di Amministrazione di essere sentito ogni qualvolta lo ritenga necessario.

5.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA, CANALI DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE (C.D. WHISTLEBLOWING)

L'art. 6 del Decreto dispone che il Modello adottato preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Tali obblighi, posti in capo alle Funzioni aziendali a rischio di Reato, saranno attuati quale strumento per agevolare l'attività di vigilanza dell'O.d.V. stesso e riguarderanno le anomalie riscontrate nell'ambito della propria Funzione. L'inadempimento dell'obbligo di informazione deve essere considerato come specifico illecito disciplinare.

Ai sensi del predetto art. 6 (modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 che ha esteso anche al settore privato il c.d. "whistleblowing") il Modello deve prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'Ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di Organizzazione e Gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

La Società ha già previsto i canali di segnalazione che consentano le segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione.

Tra i canali previsti, vi è anche l'indirizzo di posta elettronica dei componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza, il quale – essendo questi professionisti indipendenti ed essendo pertanto il loro indirizzo di posta elettronica estraneo al sistema informatico della Società – *"costituisce canale idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante"*.

5.7 AUTONOMIA FINANZIARIA

Al fine di garantire all' Organismo di Vigilanza la necessaria autonomia finanziaria, il Consiglio di Amministrazione approva il budget annuale di spesa sulla base della semplice richiesta dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Il budget stanziato deve essere sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica ed aggiornamento del Modello, ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze. Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo richiede di volta in volta per iscritto l'autorizzazione di spesa al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a conferire, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la funzione dell'O.d.V. stesso.

5.8 STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione istituisce e fissa i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza attraverso apposito Statuto (Allegato A).

L'Organismo di Vigilanza potrà dotarsi di un regolamento di funzionamento che disciplini la sua attività, purché tale regolamento non si ponga in contrasto con il Modello.

5.9 FLUSSI INFORMATIVI

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza ha poteri ispettivi e di controllo che gli permettono di accedere liberamente e senza limitazioni presso tutti i settori di attività aziendali, al fine di richiedere ed acquisire, da tutto il personale dipendente e dirigente, informazioni, documentazione e dati funzionali all'espletamento dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere, inoltre, informazioni rilevanti a Collaboratori esterni e prendere visione, nonché estrarre copia dei libri sociali, dei principali contratti e delle procure in materia di deleghe di potere.

Tali dati e informazioni sono trattati nel rispetto di quanto stabilito in materia di *privacy* dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento europeo 2016/679.

L' Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato di quanto avviene in Azienda in ordine alla gestione e alla operatività, ove ciò possa determinare modifiche alle valutazioni espresse in merito al funzionamento del Modello Organizzativo. L'O.d.V. è tenuto a relazionarsi periodicamente con l'Organo amministrativo, nei confronti del quale instaura un rapporto di collaborazione e cooperazione.

L' Organismo di Vigilanza deve essere in grado di acquisire le informazioni riguardanti principalmente:

- le anomalie riscontrate nell'esercizio dell'attività d'impresa che facciano ragionevolmente ipotizzare una violazione degli obblighi contenuti nel Modello;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle Aree di competenza dei vari Responsabili;
- ogni accertamento o verifica dell'Autorità pubblica;
- la conclusione di operazioni commerciali o finanziarie rilevanti per consistenza economica, modalità di esecuzione, grado di rischio, coinvolgimento di parti correlate, etc..

A tal fine, all'interno del Modello sono previsti, in base all'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto, specifici obblighi informativi in capo a tutti i Destinatari delle indicazioni in esso contenute. Nella prassi, relativamente agli obblighi di riferire o alla facoltà di consultazione dell'Organismo di Vigilanza, viene previsto che:

- i soggetti apicali e i Responsabili di Direzione e di Funzione possano interloquire direttamente con l'Organismo di Vigilanza;
- il personale dipendente non responsabile di Funzione e i Collaboratori possano interloquire con l'Organismo di Vigilanza per il tramite del proprio superiore ovvero direttamente, qualora lo richiedano particolari esigenze o giustificati motivi.

L'efficacia dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza trova fondamentale supporto in un sistema tempestivo, corretto e completo di segnalazioni ed informazione provenienti dai Destinatari del Modello, che dovranno pertanto garantire la massima cooperazione.

Le segnalazioni di eventuali anomalie e violazioni del Modello devono essere inviate direttamente all'Organismo di Vigilanza agli indirizzi di posta elettronica dei rispettivi componenti, ovvero per posta ordinaria presso Aetna Group S.p.A. – S.P. Marecchia n. 59, 47826 Villa Verucchio – RIMINI (IT) – indicando “all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Aetna Group S.p.A.”, ovvero nell'apposita cassetta prevista dalla procedura di segnalazione e presente in ogni Stabilimento.

La raccolta delle informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza avviene secondo modalità che ne assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato dei contenuti, in modo tale da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, il personale della Società – sia dirigente, che non dirigente – e tutti i soggetti terzi devono obbligatoriamente trasmettere all’Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie degli Organi di Polizia Giudiziaria e/o dell’Autorità Giudiziaria, ovvero di qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto suscettibili di coinvolgere la Società e/o il personale della stessa e/o, ove a conoscenza, i Collaboratori esterni della Società medesima;
- le richieste di assistenza legale effettuate da parte di Dipendenti della Società, Dirigenti e non, in caso di avvio di procedimenti giudiziari nei loro confronti per i reati previsti dal Decreto;
- tutte le informazioni – anche quelle provenienti da parte dei Responsabili di Funzioni aziendali diverse da quelle direttamente interessate dallo svolgimento di Attività a rischio reato, nell’esercizio dei loro compiti di controllo – dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- tutte le informazioni concernenti l’applicazione del Modello, con particolare riferimento ai procedimenti disciplinari conclusi o in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, unitamente alle relative motivazioni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le decisioni relative all’esecuzione di opere di ristrutturazione, di bonifica, di manutenzione degli immobili di proprietà o in gestione alla Società, nei limiti in cui dette operazioni comportino dei contatti con la Pubblica Amministrazione.

L’Organismo di Vigilanza, qualora lo ritenga opportuno, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche della lista di informative sopra indicata. Fermo quanto precede, l’Organismo di Vigilanza potrà stabilire ulteriori flussi informativi al fine di garantire un controllo più efficace sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

5.10 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui l’Organismo di Vigilanza, nell’esercizio delle sue funzioni, abbia cognizione di condotte, fatti, atti, eventi od omissioni che, oltre a costituire una violazione del Modello, possano costituire una notizia di Reato Presupposto rilevante ai sensi del Decreto, è tenuto a:

- effettuare tutte le indagini interne necessarie ad approfondire la fattispecie concreta, coinvolgendo, qualora ritenuto necessario, anche Consulenti esterni;
- laddove opportuno, informare tempestivamente per iscritto il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, sempreché non ravvisi una situazione di conflitto di interessi, descrivendo dettagliatamente i fatti oggetto di contestazione e le fattispecie criminose potenzialmente rilevanti;
- nei limiti delle proprie competenze, fornire tutto il supporto richiesto dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale al fine di valutare approfonditamente le condotte, i fatti, gli atti, gli eventi o le omissioni occorse, redigendo apposita verbalizzazione delle attività espletate, sempreché non ravvisi una situazione di conflitto di interessi.

Fermo quanto precede, qualora l'Organismo di Vigilanza ritenga che le condotte, i fatti, gli atti, gli eventi o le omissioni possano, anche solo in astratto, costituire una notizia di Reato Presupposto rilevante ai sensi del Decreto, si impegna a redigere apposita relazione scritta e a trasmetterla tempestivamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione. Detta segnalazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina del c.d. "whistleblowing".

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto, i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e le misure in esso indicate costituiscono regole vincolanti per i Destinatari e la loro violazione ben potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un Reato o dalla punibilità dello stesso.

Il sistema disciplinare si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare la violazione e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati, nonché la tempestività e la puntualità di applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni commesse, in ogni caso, devono rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità; la determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione concretamente da irrogarsi a seguito della commissione di infrazioni, ivi compresi gli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento all'effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- le eventuali circostanze aggravanti (quali, ad esempio, precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione) o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai Dipendenti ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al settore. La Società assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (Amministratori e, in generale, i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono essere conformi alla Legge ed alle condizioni contrattuali.

6.2 DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

I Destinatari del presente sistema disciplinare, i quali corrispondono ai Destinatari del Modello stesso, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi e alle procedure definite nel Modello.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi, delle regole e delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'O.d.V. e/o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'omessa segnalazione all'O.d.V. delle violazioni rilevate;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante (c.d. "whistleblowing") e l'aver effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ogni eventuale violazione dei suddetti dettami rappresenta, se accertata:

- nel caso di Dipendenti e Dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 C.c. e dell'art. 2106 C.c.;
- nel caso di Amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla Legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2476 C.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle norme contenute nel Modello, nei protocolli aziendali e nei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policies* aziendali, hanno rilevanza disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di Operai, Impiegati e Quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e dal sistema sanzionatorio previsto dal C.C.N.L., nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili. In particolare, in applicazione del principio di proporzionalità, nonché del criterio di correlazione tra infrazione e sanzione, incorre nei provvedimenti di:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento con preavviso,

il lavoratore che:

- non si attenga alle procedure previste dal Modello e dagli Allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo: obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all'O.d.V., obbligo di svolgere le verifiche prescritte, etc.) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni del Modello e che verranno opportunamente comunicate;
- adottati, nell'espletamento di attività a rischio reato (così come definite nella Parte Speciale del presente Modello), un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli Allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la multa, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione e il licenziamento con preavviso per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso.

Incorre, inoltre, nel provvedimento di licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto il Dipendente che:

- non si attenga alle procedure prescritte dal Modello, dagli Allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali e dai loro aggiornamenti;

- adottati nell'espletamento di Attività a rischio reato una condotta non conforme alle prescrizioni contenute nei suddetti documenti ed il suo comportamento sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro.

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970, del C.C.N.L. e del Modello, l'O.d.V. monitorerà l'applicazione e l'efficacia del sistema disciplinare sopra descritto.

6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

Nei casi di:

- violazione, da parte dei Dirigenti, delle norme del Modello e degli Allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e/o delle procedure che di volta in volta verranno implementate dalla Società a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni opportunamente comunicate;
- adozione, nell'espletamento di attività a rischio Reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli Allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti,

le relative misure di natura disciplinare da adottare saranno valutate secondo quanto previsto dal presente sistema disciplinare, tenendo anche in considerazione il particolare rapporto di fiducia che vincola i profili dirigenziali alla Società e, comunque, in conformità ai principi espressi dal C.C.N.L..

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione all'intensità ed eventuale recidiva del comportamento, possono consistere in:

- ammonizione scritta;
- multa nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare;
- sospensione dalle Funzioni e dallo stipendio fino a un massimo di tre giornate;
- spostamento ad altra Funzione che non comporti gestione di Attività a rischio reato, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione aziendale e nel rispetto dell'art. 2103 C.c.;
- licenziamento per giusta causa.

La misura in concreto della sanzione sarà determinata tenendo presente la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, la validità e l'inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il Dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello ovvero, 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 e del presente Modello.

6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nel caso di violazione del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policies* aziendali da parte di uno o più degli Amministratori, dovrà essere informato senza indugio il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per le opportune valutazioni e provvedimenti.

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

- censura scritta a verbale;
- sospensione del compenso;
- revoca dall'incarico per giusta causa da parte dell'Assemblea.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, 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 – in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente loro attribuite – sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di Legge e del presente Modello.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori, presunti autori del Reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

7. IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

7.1 FORMAZIONE

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile ed obbligatorio per un'efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei Reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa della Società.

I programmi di formazione sono soggetti a verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza, dal quale necessitano di essere condivisi. Il componente interno dell'Organismo di Vigilanza è responsabile per la corretta formazione del Personale in merito all'applicazione del Modello.

I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neoassunto, Impiegato, Quadro, Dirigente, etc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, etc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere funzionale al cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, nonché alla capacità di apprendimento del Personale e al grado di *commitment* del *Management* a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di verifica del grado di apprendimento dei partecipanti.

La formazione può essere classificata in generale o specifica. La formazione generale deve interessare tutti i livelli dell'Organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel Decreto in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei Reati e delle sanzioni ivi previste;
- del Sistema Disciplinare;
- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'O.d.V.;
- del sistema di *reporting* interno riguardante l'O.d.V..

La formazione specifica, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze con riferimento al Modello, come il Personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta, nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno, cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio, saranno destinatari di una formazione specifica, al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

In caso di modifiche e aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute, inoltre, in ultimo, saranno organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle Aree a rischio.

7.2 COMUNICAZIONE

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il Personale, gli Organi

societari ed i Collaboratori esterni e le Controparti contrattuali siano a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida. In particolare, la comunicazione deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai Destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al Personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti, tempestiva, aggiornata e accessibile.

Il piano effettivo di comunicazione relativo al presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio, l'invio di e-mail o consegna cartacea del Modello (con ricevuta di presa visione).

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo contenente, oltre ai documenti di norma consegnati al neoassunto, il Modello e il Decreto, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

A tutti i Collaboratori esterni e alle Controparti contrattuali (Consulenti, Fornitori, etc.) deve essere fornita in fase di contrattualizzazione del rapporto idonea informativa del Modello. Tale pubblicità potrà essere svolta con modalità differenziate, in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, piuttosto che attraverso consegna cartacea del Modello (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alla tipologia di attività svolta in relazione ai rischi di Reato Presupposto del Decreto.

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Partners commerciali e finanziari, i Consulenti, i Collaboratori a qualsiasi titolo, anche

occasionalmente, i Tirocinanti, gli Stagisti, gli Agenti, i Clienti ed i Fornitori, e, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Società (i “Soggetti Terzi”).

A questo scopo, l’Organismo di Vigilanza, in stretta cooperazione con la Società e le eventuali Funzioni interessate, provvederà a definire un’informativa specifica e a curare la diffusione del contenuto del Modello presso i Soggetti Terzi, posto che anch’essi sono tenuti ad assumere comportamenti conformi alla normativa e tali da non comportare o indurre ad una violazione del Modello della Società.

La Società, previa proposta dell’Organismo di Vigilanza, potrà inoltre:

- fornire ai Soggetti Terzi adeguate informative sulle politiche e le procedure indicate nel Modello;
- inserire nei contratti con i Soggetti Terzi clausole contrattuali tese ad assicurare il rispetto del Modello anche da parte loro.

In particolare, a tale ultimo riguardo, potrà essere espressamente prevista per la Società la facoltà di risoluzione del contratto in caso di comportamenti dei Soggetti Terzi che inducano la Società a violare le previsioni del Modello.

8.1 INFORMATIVA ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

I Soggetti Terzi sono tenuti ad informare immediatamente l’Organismo di Vigilanza nel caso in cui ricevano, direttamente o indirettamente, una richiesta in violazione del Modello.

La segnalazione è effettuata direttamente all’Organismo di Vigilanza, tramite l’invio di una comunicazione all’O.d.V. agli indirizzi di posta elettronica dei rispettivi componenti, ovvero per posta ordinaria presso Aetna Group S.p.A., S.P. Marecchia n. 59, 47826 Villa Verucchio – RIMINI (IT), indicando “all’attenzione dell’Organismo di Vigilanza di Aetna Group S.p.A.”.

La Società garantisce ai Soggetti Terzi che non subiranno alcuna conseguenza in ragione della loro eventuale attività di segnalazione e che, in nessun modo, questa potrà pregiudicare la continuazione del rapporto contrattuale in essere.

9. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni di cui all’art. 6, 1° comma, lettera a) del D. Lgs. n. 231/01), la sua

adozione, così come le successive modifiche e integrazioni che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, è chiamato ad integrare il Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative o di eventuali successive intervenute decisioni, necessità o attività della Società, possano essere ritenute rilevanti. Tale attività sarà anche volta a garantire che non sia introdotto alcun provvedimento di modifica che possa contrastare o diminuire l'efficacia del Modello.

È, in particolare, attribuito all'O.d.V. il compito di proporre modifiche o integrazioni al Modello consistenti, tra l'altro, nella:

- introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
- revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di Strutture Organizzative "sensibili" o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
- introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
- evidenziazione delle esigenze di integrazione delle regole di carattere generale;
- introduzione di nuove Parti Speciali che tengano in considerazione di eventuali nuove fattispecie di Reato inserite dal Decreto o nuove attività che vengano iniziate dalla Società.
