RETELIT DATA CENTER S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(adottato ai sensi del D.lgs. 231 /2001)

PARTE GENERALE

Documento approvato
con delibera dal Consiglio di Amministrazione del 30 settembre 2026

INDICE

Introduzione **4**

I. PREMESSA **5**

II. STRUTTURA DEL DOCUMENTO **5**

III. IL CODICE ETICO **6**

IV. DESTINATARI **6**

V. DEFINIZIONI **7**

Parte Generale **9**

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 ..... **10**

1.1 Caratteristiche fondamentali ed ambito di applicazione 10

1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto 10

1.3 Il Modello organizzativo come forma di esonero dalla responsabilità 11

1.4 I gruppi di impresa e il D.Lgs. n. 231/2001 13

1.5 L'apparato sanzionatorio 13

1.6 Le vicende modificative dell'ente 15

1.7 Le Linee Guida di Confindustria 15

2 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI RDc **17**

2.1 La Società 17

2.2 L'Organizzazione di Retelit Data Center S.r.l. 17

2.3 Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di RDC 19

2.4 Il processo di redazione e implementazione del Modello 20

2.5 Mappatura delle attività sensibili 22

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA **24**

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza 24

3.2 Modalità di nomina dell'OdV e durata in carica 24

3.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca 25

3.4 Funzioni dell'OdV 26

3.5 Coordinamento dell'Organismo di Vigilanza di RDC S.r.l. rispetto agli Organismi delle altre Società del Gruppo 28

3.6 Obblighi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 28

3.7 Reporting dell'OdV 30

3.8 Conservazione delle informazioni 31

4 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO 32
4.1 Attività informativa 32
4.2 Formazione del personale 32

5 IL SISTEMA DISCIPLINARE 33
5.1 Violazioni del Modello 33
5.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dei membri dell'OdV, dei procuratori della Società 34
5.3 Misure nei confronti dei Collaboratori, dei Consulentidei Fornitori, degli Appaltatori, coinvolti nelle attività sensibili 35

6 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 36

ALLEGATI 37

INTRODUZIONE

I. PREMESSA

Attraverso il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello organizzativo" o "Modello") adottato da Retelit Data Center S.r.l. (di seguito anche "RDC" o la "Società") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, il "Decreto"), la Società intende:

a) rispondere alle esigenze espresse dalla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti;

b) analizzare i potenziali rischi di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e adottare i relativi presidi di controllo, atti a prevenire la realizzazione di tali condotte;

c) promuovere la cultura aziendale orientata all'eticità, correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle proprie attività, come promossa anche dalla capogruppo Retelit S.p.A.;

d) determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito delle c.d. "attività sensibili" (ambiti in cui potrebbero potenzialmente configurarsi le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;

e) ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

f) consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari alla legge e alle regole aziendali.

Il presente Modello organizzativo, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e che regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Il presente documento è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

II. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

È parte costituente del Modello il *Codice Etico*, che definisce i valori e principi etici generali a cui gli organi societari e i loro componenti nonché i dipendenti del Gruppo, i collaboratori e i consulenti della Società si devono ispirare nella conduzione delle proprie attività, al fine di impedire il verificarsi di comportamenti illeciti o non allineati agli standard aziendali.

Il Modello è composto da:

a) *Parte Generale*, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione e i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;

b) *Parti Speciali*, che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale soggetta a potenziale "rischio 231", le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo da porre in essere per la prevenzione dei rischi.

Il Modello comprende inoltre il catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001 (Allegato 1).

III. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico del Gruppo Retelit, adottato da RDC, ha come obiettivo principale la chiara definizione dei valori etici fondamentali e contiene i principi generali che devono ispirare i comportamenti degli organi societari e dei loro componenti, dei dirigenti, dei dipendenti del Gruppo e di tutti coloro che, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società.

Il Codice Etico costituisce parte essenziale del Modello ed è stato adottato con delibera dell'Organo Amministrativo.

Il Codice Etico ha efficacia cogente per tutti coloro che hanno rapporti con la Società. Esso stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato della Società, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.
A seguito della sua adozione, il Codice Etico è consegnato o messo a disposizione ai componenti degli organi sociali, a tutti i lavoratori / collaboratori della Società.
L'importanza che il Codice Etico riveste per la Società e la sua efficacia cogente sono comprovate dal richiamo alle sanzioni previste in caso di violazione del Codice stesso.

IV. DESTINATARI

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

a) gli organi sociali (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e i membri del Collegio Sindacale) nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di "soggetti apicali";
b) i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
c) il Personale Preposto;
d) chiunque agisca in nome e per conto della Società, sotto la sua direzione e vigilanza.

Ai collaboratori esterni, consulenti, intermediari, fornitori, *partner* d'affari e altre controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali.

V. DEFINIZIONI

"Appaltatori"	Convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società e di cui questa si avvale nelle attività sensibili.
"Attività sensibile"	Attività potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto.
"Contratto Infragruppo"	Contratto intercorrente tra Retelit S.p.a e le altre Società del Gruppo, inclusa RDC, che definisce i contenuti e le condizioni dei rapporti infragruppo, nonché i contenuti dei relativi servizi.
"Consulenti"	Soggetti non dipendenti della Società che agiscono in nome e/o per conto di RDC sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione professionale.
"Decreto"	Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.
"Delega"	L'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
"Destinatari"	Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, il Personale Preposto, i procuratori della Società, ivi compresi i dirigenti, i Fornitori coinvolti nelle attività sensibili, , i Consulenti, gli Appaltatori, i Collaboratori della Società, coinvolti nelle attività sensibili, nonché i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate**.**
"Fornitori"	I fornitori di beni (merci e materiali per la produzione) e servizi (escluse le consulenze), di cui la Società si avvale nell'ambito delle attività sensibili.
"Gruppo"	Ai fini del presente documento, le società facenti capo a Retelit S.p.A., ivi compresa RDC stessa.
"Modello"	Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto.
"OdV"	L'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.

"Personale Preposto"	Si intendono coloro che svolgono servizi "*corporate*" e contribuiscono alla gestione e/o allo svolgimento delle attività dell'Ente (iii) che operano nell'interesse e per conto della Società, anche in base a un Contratto Infragruppo e/o di consulenza.
"**Processo Sensibile**"	L'insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale di RDC in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nelle Parti Speciali del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.
"Procura"	L'atto unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.
"Reati"	Le fattispecie di reato considerate dal Decreto.
"Società"	Retelit Digital Services S.p.A. (abb. RDC) Via Pola, 9, 20124 Milano P. IVA 11920940969 - R.E.A. di MI 2631304
"Soggetti Apicali"	Si intendono coloro che rivestono tale qualifica ai sensi dell'. art.5 comma 1 lett.a) del Decreto, ovvero ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione e/o controllo. Appartengono a questa categoria il Legale Rappresentante, gli Amministratori, i Procuratori, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione dell'ente.
"Società del Gruppo"	Ai fini del presente documento, tutte le società appartenenti al Gruppo (come definito sopra).
Whistleblowing:	Si intende la segnalazione ad opera del dipendente del Gruppo o del collaboratore o di altro soggetto esterno funzionalmente legato alla Società, di comportamenti aventi rilevanza penale o irregolarità di gestione in ragione delle funzioni svolte come regolato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 (il "Decreto"), recante "Disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni del diritto dell'Unione".

PARTE GENERALE

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Caratteristiche fondamentali ed ambito di applicazione

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è stata introdotta nel nostro ordinamento una responsabilità in sede penale (formalmente qualificata come responsabilità "amministrativa") degli enti.

Il Legislatore italiano si è in questo modo conformato ad una serie di provvedimenti comunitari e internazionali che richiedevano una maggiore responsabilità degli enti coinvolti nella commissione di alcuni tipi di illeciti aventi rilevanza penale.

La normativa in questione prevede una responsabilità degli enti che si aggiunge a quella delle persone fisiche che hanno materialmente realizzato l'illecito e che sorge qualora determinati reati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, in Italia o all'estero, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da parte di persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo (i c.d. soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti apicali.

I Destinatari della normativa, ai sensi del Decreto, sono gli enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono espressamente sottratti all'ambito di validità del Decreto: lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il Decreto si applica sia ai reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, purché l'ente abbia, nel territorio dello Stato italiano, la sede principale e nei confronti dello stesso non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto

Il Decreto riguarda esclusivamente alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Tali fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
c) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
d) falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
e) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
f) reati societari (art. 25-*ter*);
g) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
h) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
i) delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
j) abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
k) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);

l) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
m) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies.1*);
n) Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'unione europea (art. 25-octies.2)
o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
p) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
q) reati ambientali (art. 25-*undecies*);
r) impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
s) razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
t) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
u) reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
v) contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
w) Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25- septiesdecies)
x) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies)
y) reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).
z) reati commessi con l'uso di sistemi di intelligenza artificiale" *(art. 25-vicies)*

Si rinvia all'Allegato 1 per il dettaglio dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Famiglie di reato non applicabili

All'esito della mappatura delle attività sensibili, sono ritenute non applicabili alla realtà operativa di RDC e la relativa esclusione è qui motivata in ragione dell'estraneità all'oggetto sociale e all'attività della Società - le seguenti famiglie di reato: gli abusi di mercato (art. 25-sexies), in quanto società non quotata e priva di strumenti finanziari diffusi tra il pubblico; i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater) e le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1); i reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies); la frode in competizioni sportive e l'esercizio abusivo di gioco o di scommessa (art. 25-quaterdecies); i delitti contro il patrimonio culturale e il riciclaggio di beni culturali (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies); i delitti contro gli animali (art. 25-undevicies).

1.3 Il Modello organizzativo come forma di esonero dalla responsabilità

Il Decreto prevede che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti c.d. apicali qualora dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- di aver affidato a un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento;
- che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo su indicato.

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale l'ente è responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'omissione degli obblighi di direzione e vigilanza se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, co. 2, D.Lgs. 231/2001), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Decreto prevede che gli enti, per soddisfare le predette esigenze, possano adottare modelli di organizzazione e di gestione "sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati". In conformità a tale disposizione, RDC nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle linee guida emanate da Confindustria. Occorre tuttavia ricordare che tali indicazioni rappresentano un semplice quadro di riferimento a cui ogni società è libera di ispirarsi ai fini dell'adozione del Modello. Ogni società dovrà, infatti, adeguare le linee guida alla realtà concreta che la caratterizza e, quindi, alle sue dimensioni ed alla specifica attività che svolge, e scegliere di conseguenza le modalità tecniche con cui procedere all'adozione del Modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 e s.m.i., stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il suddetto Modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate.

Il Modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente:

- alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero

- allo standard UNI ISO 45001

si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008.

1.4 I gruppi di impresa e il D.Lgs. n. 231/2001

Il Legislatore non individua espressamente tra i destinatari della responsabilità penale-amministrativa il "gruppo societario". Nonostante l'assenza di chiari riferimenti legislativi a riguardo, la giurisprudenza di merito, allo scopo di estendere il concetto di responsabilità tra le società appartenenti ad un gruppo, ha evocato il concetto di "interesse di gruppo" ai fini dell'applicazione del Decreto.
Un generico riferimento al gruppo non è di per sé sufficiente per affermare la responsabilità di una società appartenente al gruppo. Infatti, secondo l'orientamento giurisprudenziale maggioritario, l'interesse della società deve essere diretto ed immediato e la mera presenza di un'attività di direzione e coordinamento di una società sull'altra non è di per sé condizione sufficiente perché entrambe rispondano ai sensi del Decreto.
La società del Gruppo può essere chiamata a rispondere ai sensi del Decreto per il reato commesso da una controllata o dalla controllante purché nella consumazione del reato "concorra", con il soggetto che agisce per quest'ultima, una persona fisica (apicale, di diritto ma anche di fatto) che agisca per conto della Società stessa perseguendo l'interesse di quest'ultima.
L'interesse di gruppo si realizza nel momento in cui una società del Gruppo condizioni le scelte di altra società del medesimo Gruppo con un contributo attivo dei suoi esponenti nella materiale commissione del reato ascrivibile a tale società e un soggetto apicale o sottoposto della società commetta un reato nell'ambito di altra Società del medesimo Gruppo. La responsabilità ai sensi del Decreto può sorgere anche nelle ipotesi di società appartenenti ad un medesimo gruppo, qualora una società svolga prestazioni di servizi a favore di un'altra società del gruppo, a condizione che sussistano gli elementi sopra descritti, con particolare riferimento al concorso nella fattispecie delittuosa.
Il Tribunale di Milano[1] ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso da una Società del Gruppo possa essere addebitato anche ad altre Società del Gruppo, purché la persona fisica che ha commesso il reato, anche a titolo di concorso, appartenga anche funzionalmente alla stessa.
In conclusione, il compito delle Società controllate, quale è RDC, è quello di seguire la strategia unitaria definita dalla Capogruppo, nel pieno rispetto delle prerogative di autodeterminazione delle diverse società ricomprese nel perimetro del Gruppo, a cui spetteranno altresì le scelte operative, incluse quelle relative alla definizione dei principi di comportamento e i protocolli di controllo ai fini della prevenzione della potenziale commissione dei reati ex Decreto 231/01.

Durante il procedimento di individuazione delle aree a rischio e di adozione delle misure di prevenzione, le Società del Gruppo attuano in via transitoria misure di controllo interno finalizzate alla prevenzione di comportamenti illeciti.

1.5 L'apparato sanzionatorio

Il Decreto prevede che per gli illeciti sopra descritti possano essere applicate agli enti sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive, possa essere disposta la pubblicazione della sentenza e la confisca del prezzo o del profitto del reato.

[1] Si veda: ord. Tribunale di Milano (20 dicembre 2004).

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogniqualvolta un ente commetta uno degli illeciti previsti dal Decreto. Esse vengono applicate per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille (l'importo di una quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37) e possono variare da un minimo di € 25.823,00 ad un massimo di € 1.549.370,00. Ai fini della quantificazione delle quote il giudice deve tenere conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota viene invece fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. In certi casi la sanzione pecuniaria può essere anche ridotta.

Le **sanzioni interdittive** possono essere applicate solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive applicabili agli enti ai sensi del Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività, con conseguente sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento della stessa;
- la sospensione o 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;
- la esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il tipo e la durata (che può variare da tre mesi a due anni) delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice, sulla base dei criteri indicati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie. Il Decreto prevede, inoltre, la possibilità di applicare alcune sanzioni in via definitiva (quindi superando il limite massimo di durata di due anni), qualora si verifichino determinati eventi considerati particolarmente gravi dal legislatore. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

Il giudice può disporre in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

In caso di inosservanza delle sanzioni interdittive la punizione può essere la reclusione da sei mesi a tre anni a carico di chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata la sanzione interdittiva, trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti la stessa.
In tale caso, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 200 a 600 quote e la confisca del profitto.

Qualora sussistano gravi indizi per ritenere la responsabilità dell'ente per un illecito dipendente da reato e vi sono fondati motivi e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole, le sanzioni interdittive di cui sopra possono anche essere applicate in via cautelare.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta con la sentenza di condanna la **confisca** del prezzo o del profitto del reato nonché la **pubblicazione** della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva a spese dell'ente.

1.6 Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità della società in caso di trasformazione, fusione, scissione o cessione/conferimento d'azienda.

In caso di **trasformazione** dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà, quindi, destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di **fusione**, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di **scissione**, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.
In caso di cessione/conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

1.7 Le Linee Guida di Confindustria

Come già ricordato al precedente paragrafo 1.3, al fine di agevolare gli enti nell'attività di predisposizione di idonei Modelli, il co. 3 dell'art. 6 del Decreto prevede che le associazioni di categoria possano esercitare una funzione guida attraverso la realizzazione di appositi codici di comportamento, a supporto delle imprese nella costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

In tale contesto, Confindustria ha elaborato le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001", approvandone il testo definitivo in data 7 marzo 2002.

Dette Linee Guida possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali: individuazione delle aree di rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto; predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire la commissione dei reati presupposti dal Modello attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali ed informatiche;
- Poteri autorizzativi e di firma;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni, in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) tra i quali in modo particolare: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

In data 3 ottobre 2002, Confindustria ha predisposto una “Appendice integrativa alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati introdotti dal D. Lgs.n. 61/2002”.

Obiettivo dell'estensione ai reati societari della disciplina prevista dal Decreto è stato quello di assicurare un'accresciuta trasparenza delle procedure e dei processi interni alle società e, quindi, di assicurare maggiori possibilità di controllo sull’operato dei managers.

Da ciò è nata, dunque, la duplice esigenza di:

- approntare specifiche misure organizzative e procedurali – nell'ambito del modello già delineato dalle Linee Guida per i reati contro la Pubblica Amministrazione – atte a fornire ragionevole garanzia di prevenzione di questa tipologia di reati;
- precisare i compiti principali dell'OdV per assicurare l'effettivo, efficace e continuo funzionamento del Modello stesso.

Le suddette Linee Guida sono state oggetto di successivi aggiornamenti, l’ultimo dei quali risale a giugno 2021.

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

2 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI RDC

2.1 La Società

RDC è un operatore di comunicazioni elettroniche autorizzato ai sensi dell'art 11 (ex art. 25) del D.lgs. 259 del 2003 e s.m. focalizzato sul mercato dei carrier e degli OTT (Over the Top), con un'esclusiva offerta di servizi di housing grazie ai propri data center.

Il fulcro della struttura societaria è il Consiglio di Amministrazione, che è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta.

La struttura societaria è inoltre caratterizzata dalla presenza di un Collegio Sindacale, chiamato a vigilare, ai sensi del Codice Civile, sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.
Infine, l'attività di revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione.

La Società RDC non ha, alla data del presente documento, personale dipendente ma si avvale per la gestione e lo svolgimento delle attività aziendali, dei servizi corporate (communication, planning e finance, HR, procurement, servizi generali, compliance, legal, IT, sales e marketing, operation) forniti dalla controllante RDS, tramite un apposito Contratto Infragruppo, che conferisce specifiche procure al proprio personale per garantire la corretta erogazione dei Servizi in favore di RDC. Il Personale Presposto che svolge le attività per conto di RDC è tenuto ad operare nel rispetto di quanto previsto dal presente Modello, dando efficace attuazione ai presidi di controllo previsti dalle diverse Parti Speciali per i singoli processi sensibili e nel rispetto dei principi di comportamento previsti.

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, RDC (già IRIDEOS DATA CENTER ITALIA S.r.l.) ha ritenuto di provvedere in tal senso fin dal 2022 al fine di garantire, da un lato un comportamento eticamente condiviso nel rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale, e dall'altro di perseguire la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri azionisti e di rafforzare le competenze nazionali nei diversi settori di *business.* Tale approccio è in linea con quanto promosso anche dalla capogruppo Retelit.

2.2 L'Organizzazione di Retelit Data Center S.r.l.

Retelit Data Center è posseduta al 100% da Retelit Digitale Services S.p.A. che ne detiene la totalità delle quote sociali.
Retelit Data Center S.r.l. è soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Retelit S.p.A..

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi coinvolge, ciascuno per le proprie competenze:

L'**Assemblea**: è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

Il **Consiglio di Amministrazione**: è l'organo che amministra la Società, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della stessa, esclusi quelli riservati per legge in via esclusiva all'Assemblea.

Il **Sindaco Unico**: preposto all'attività di controllo e verifica della correttezza formale e della legittimità sostanziale dell'attività svolta dalla Società e del funzionamento del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Il **Controllo Contabile**: il controllo contabile sulla Società è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. La società di revisione verifica che il bilancio d'esercizio

sia redatto con chiarezza e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, nonché il risultato economico della Società. Inoltre, la società di revisione, in conformità ai principi di revisione, effettua verifiche a campione al fine di accertare ragionevolmente che i dati contenuti nelle scritture contabili e in altri documenti di supporto siano attendibili e sufficienti per la redazione del bilancio di esercizio e del reporting finanziario.

L'Organismo di Vigilanza: composto da tre membri e preposto all'attività di verifica circa lo stato di manutenzione, implementazione ed aggiornamento del Modello adottato dalla Società.
Fermi restando tutti i poteri attribuiti dalla legge e dallo Statuto, ivi inclusa la legale rappresentanza della Società, al Presidente ed all'Amministratore Delegato sono attribuiti i poteri indicati all'interno della documentazione della Società (in particolare, verbali CDA, procure notarili, ecc.).

La struttura organizzativa ed il management

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo e, dall'altro, la massima efficienza possibile di tutta l'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Tale struttura è definita, oltre che da un sistema di procure e deleghe, da un Contratto Infragruppo.
Di seguito si riporta una sintetica descrizione delle Funzioni che svolgono un ruolo rilevante nell'attuale Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi della Società, al fine di garantire che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti.

Amministratore Delegato

All'Amministratore Delegato è attribuita la rappresentanza legale della Società e le relative deleghe gestionali. Gli sono stati, inoltre, conferiti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione da esercitarsi individualmente o con firma congiunta con altro amministratore o procuratore della Società munito di idonei poteri.
Tra gli altri, all'Amministratore Delegato sono attribuiti: i) i poteri di gestione della Società; ii) i poteri di rappresentanza e amministrativi; iii) i poteri commerciali/contrattuali; iv) il potere di presentare offerte, partecipare a gare, aste incanti, appalti-concorso, licitazioni, pubbliche o private, sia in Italia che all'estero; v) i poteri bancari e di gestione finanziaria; vi) i poteri in ambito legale e contenzioso; vii) i poteri fiscali; viii) i poteri in ambito privacy; ix) i poteri in ambito di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008.

Responsabile della funzione Internal Audit

Il responsabile della funzione di Internal Audit della Capo Gruppo è incaricato di verificare che il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi delle Società controllate della Capogruppo sia funzionante e adeguato alle caratteristiche del Gruppo. In particolare, l'Internal audit verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli standard internazionali, l'operatività e l'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, attraverso un piano di audit, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Retelit S.p.A., basato su un processo strutturato di analisi e prioritizzazione dei principali rischi. L'Internal Audit verifica, nell'ambito del piano di audit, l'affidabilità dei sistemi informativi, inclusi i sistemi di rilevazione contabile.

Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

Amministrazione, Finanza e Controllo è una funzione della controllante che responsabile della redazione del bilancio delle società e del consolidato di Gruppo, garantendone la conformità e l'affidabilità. Gestisce le risorse finanziarie del Gruppo, salvaguardando il valore degli investimenti e ottimizzandone la redditività e formulando raccomandazioni e previsioni per la revisione da parte del Top Management. Inoltre, fornisce supporto al Top Management nelle attività di sviluppo del Gruppo, quali operazioni di M&A e Partnership strategiche. Indirizza e coordina attività di analisi e benchmark dell'ambiente competitivo, inclusi trend di settore e analisi di mercato. Inoltre, indirizza e supervisiona le attività di pianificazione e controllo di Gruppo, orientandole verso gli obiettivi pianificati.

Procurement & Corporate Services

Procurement & Corporate Services, di Gruppo garantisce l'approvvigionamento per supportare pienamente il business e garantirne l'efficacia ed efficienza.

Marketing Communication

Marketing Communication di Grupposi occupa della gestione integrata di ogni aspetto relativo alla comunicazione, offline e online, relativo alle aziende del Gruppo. Gestisce l'immagine Corporate e la comunicazione istituzionale. Garantisce, inoltre, la corretta comunicazione interna, attivando e curando opportune iniziative promozionali. In collaborazione con le linee di business e, in particolare, con i Product Manager, si occupa, inoltre, di tutte le attività relative al corretto posizionamento dell'offerta, preoccupandosi della predisposizione e del continuo aggiornamento dei materiali informativi. In collaborazione con la direzione Innovation fornisce indicazioni sul posizionamento dell'offerta, anche sulla base dei segnali ricevuti dal mercato.

Salute e sicurezza sul lavoro e Ambiente

La Società ha conferito specifici poteri volti ad assicurare il rispetto di obblighi e adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Il Consiglio di Amministrazione, mediante apposita delibera, ha effettuato l'individuazione di posizioni alle quali corrisponda il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
La Società ha quindi individuato i soggetti a cui attribuire specifiche responsabilità in ambito di Salute e Sicurezza sul Lavoro, tenendo conto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalla pertinente normativa.
Per formalizzare tali responsabilità, la Società si avvale degli appositi strumenti organizzativi, quali ad esempio le deleghe e le procure, che trovano poi riscontro in ulteriori documenti quali organigrammi, procedure.
Maggiori dettagli in merito all'organizzazione definita in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono contenuti nella specifica Parte speciale del presente Modello.
La Società ha conferito specifici poteri volti ad assicurare il rispetto di obblighi e adempimenti previsti dalla normativa in materia ambientale.

AI Governance Committee

L'AI Governance Committee è la struttura interfunzionale della Società deputata al coordinamento e alla governance delle iniziative in materia di Intelligenza Artificiale.
La funzione assicura l'allineamento tra le diverse aree aziendali coinvolte nell'AI Acceleration Program, favorendo un approccio coordinato allo sviluppo, all'adozione e alla gestione delle soluzioni di Intelligenza Artificiale.
In particolare, l'AI Governance Committee presidia il coordinamento delle iniziative AI, ne supporta l'indirizzo e il monitoraggio e promuove la coerenza delle relative attività con gli obiettivi strategici della Società, il quadro normativo applicabile e il sistema interno di governance, controllo e gestione dei rischi.
Il Comitato opera con il coinvolgimento delle principali funzioni aziendali interessate, con particolare riferimento agli ambiti Business, IT, Legal, Compliance, Data Protection, Cybersecurity e Risk Management, assicurando il raccordo tra le rispettive competenze.
Nello svolgimento delle proprie attività, l'AI Governance Committee favorisce inoltre l'individuazione e la gestione dei principali profili di rischio connessi all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e promuove un utilizzo delle tecnologie AI coerente con i principi di responsabilità, sicurezza, trasparenza e conformità normativa adottati dalla Società.

2.3 Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di RDC

In coerenza con le *best practice* nazionali ed internazionali, la Società ha istituito un Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi volto a proteggere e accrescere il valore della Società. Tale sistema contribuisce a una conduzione dell'organizzazione coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di amministrazione e concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità delle informazioni fornite agli organi sociali, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello statuto e delle procedure interne.

Gli strumenti di *governance* di RDC

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata, possono essere come di seguito riassunti:

- lo **Statuto** che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- un **organigramma** di Gruppo che identifica chiaramente le aree di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica in modo da riflettere fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni aziendali;
- le **comunicazioni organizzative** di Gruppo che sono documenti mediante i quali si formalizza la costituzione di strutture e posizioni organizzative a loro riporto;
- un sistema di **policy e procedure emesse a livello di Gruppo** volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i comportamenti in relazioni ad attività critiche o particolarmente sensibili a possibili situazioni di rischio.

I Contratti Infragruppo

I Contratti Infragruppo stipulati tra la Capogruppo e le singole *legal entity e/o tra le diverse legal entity del Gruppo*, riflettono le caratteristiche dell'assetto organizzativo e regolano i rapporti di servizio tra le Società del Gruppo. In coerenza con le best practice di riferimento, i Contratti Infragruppo stipulati tra le parti riportano, tra l'altro:

- l'oggetto del servizio;
- gli oneri e gli obblighi delle parti;
- il corrispettivo;
- gli aspetti amministrativi (fatturazione, modalità di pagamento e interessi di mora);
- la durata del contratto.

La segregazione dei compiti

Gli strumenti normativi garantiscono la necessaria segregazione di compiti e responsabilità tale da evitare situazioni di concentrazione di attività su specifici soggetti, che potrebbe concorrere a creare condizioni di rischio in merito all'attendibilità delle informazioni e alla correttezza dello svolgimento delle attività. Il Gruppo Retelit ha previsto, nello svolgimento delle attività, che debba esistere segregazione delle stesse tra chi **esegue**, chi **controlla** e chi **autorizza**.

La tracciabilità

Tutte le attività svolte da RDC sono orientate a garantire il rispetto del principio di "tracciabilità", ossia volte a consentire di identificare e monitorare, anche in una fase *ex post*, i vari processi che hanno condotto alla formazione delle decisioni. Le modalità di gestione dei processi e di archiviazione sia elettronica sia cartacea della documentazione prodotta, garantiscono la possibilità di identificare anche a posteriori:

- le risorse coinvolte durante l'esecuzione delle attività;
- i passaggi che hanno condotto alle fasi di assunzione delle decisioni e delle relative attuazioni;
- i controlli, preventivi e successivi, rispettati;
- la documentazione analizzata e prodotta e il luogo di archiviazione della stessa.

2.4 Il processo di redazione e implementazione del Modello

Il processo di aggiornamento del Modello si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte.

1. Individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle Direzioni / Funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività.

2. Analisi delle attività e dei processi sensibili e rilevazione dei meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare. Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:
   - esistenza di procedure formalizzate;
   - tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali / informativi;

- esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- rispetto del principio di separazione dei compiti;
- esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.

3. Al termine delle attività sopra descritte, aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 della Società, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria.

4. Il Modello così strutturato viene infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo; b) la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema disciplinare avverso le eventuali violazioni del Modello; d) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

2.5 Mappatura delle attività sensibili

Le "attività sensibili" rilevate durante il processo di redazione del Modello organizzativo sono le seguenti:

Attività sensibili	Parte Speciale
1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione • *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive* • *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di adempimenti* • *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di licenze/attestazioni/concessioni* • *Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e Autorità (Garante Privacy, AGCOM, Concorrenza del Mercato, Ministeri e Guardia di Finanza)* • *Gestione dei rapporti di natura istituzionale* 2. Gestione del precontenzioso e contenzioso (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e fiscale) 3. Gestione dei rapporti con gli Enti certificatori	***A - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione***
1. Amministrazione, contabilità e bilancio • *Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio* • *Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società* • *Gestione degli adempimenti fiscali* • *Gestione dei rapporti con Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione* • *Gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul Capitale* 2. Gestione delle operazioni straordinarie 3. Gestione dei rapporti infragruppo 4. Tesoreria • *Finanza agevolata e contributi* • *Apertura, chiusura e gestione dei c/c bancari* • *Gestione dei flussi monetari e finanziari*	***B - Amministrazione e finanza***
1. Gestione delle attività di vendita • *Progettazione e produzione* • *Negoziazione, stipula, esecuzione di contratti attivi con soggetti privati* • *Gestione dei servizi post vendita*	***C - Gestione delle attività di vendita***
1. Gestione dei sistemi informativi • *Gestione della sicurezza e dei sistemi informativi* • *Accesso e utilizzo dei sistemi informatici*	***D - Gestione dei sistemi informativi***

Attività sensibili	Parte Speciale
• *Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici* 2. Acquisizione, sviluppo, configurazione, utilizzo e gestione di sistemi di intelligenza artificiale, con particolare riferimento ai sistemi di IA ad alto rischio e alle relative misure di sicurezza e sorveglianza umana	
1. Gestione degli acquisti • *Acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali* • *Gestione dei contratti di locazione nell'ambito delle attività di business* • *Gestione delle Polizze Assicurative*	***E - Gestione degli acquisti***
1. Gestione delle attività di comunicazione e marketing 2. Gestione delle sponsorizzazioni, degli omaggi ed erogazioni liberali 3. Generazione, modifica, pubblicazione e diffusione di immagini, video, contenuti audio o altri contenuti mediante sistemi di intelligenza artificiale.	***F - Gestione delle attività di comunicazione, delle sponsorizzazioni e degli omaggi***
1. Gestione delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 2. Gestione delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti in materia ambientale	***G - Gestione della Salute, Sicurezza e Ambiente***

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In base al Decreto, l'Organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di RDC ha ritenuto opportuno costituire un organo collegiale, composto da tre membri, per svolgere il ruolo di Organismo di Vigilanza (nel seguito anche "OdV"), così da assicurare completezza di professionalità ed esperienze, nonché di continuità d'azione.

Nomina del difensore dell'ente (art. 39 D.Lgs. 231/2001)

Qualora nel procedimento a carico della Società il legale rappresentante risulti indagato o imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo, egli non puo' rappresentare l'ente; in tale evenienza la nomina del difensore e la rappresentanza della Società sono rimesse ad altro soggetto munito dei relativi poteri, sentito l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con l'orientamento della giurisprudenza (Cass. pen., Sez. III, n. 35387/2022).

I membri dell'OdV possono appartenere al personale del Gruppo Retelit.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdV come sopra identificato è un soggetto che riporta direttamente ai vertici di RDC (Consiglio di Amministrazione) e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle funzioni.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

A ulteriore garanzia di autonomia e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

I componenti dell'OdV possiedono le capacità, conoscenze e competenze professionali nonché i requisiti di onorabilità indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

I membri dell'Organismo dovranno aver maturato esperienze nel campo della gestione aziendale e/o nelle tecniche di audit e/o nel controllo interno di società e/o nell'ambito del risk management - in riferimento ai rischi connessi all'attività della Società - e/o nella compliance e/o avere una competenza giuridica nelle materie pertinenti.

3.2 Modalità di nomina dell'OdV e durata in carica

L'OdV è nominato dal Consiglio d'Amministrazione che provvede anche alla nomina del Presidente dell'OdV.

Il perfezionamento della nomina dei membri dell'OdV si determina con la dichiarazione di accettazione da parte di questi resa a verbale del Consiglio, oppure con la sottoscrizione per accettazione, da parte degli stessi, della copia dell'estratto di detta delibera.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'OdV, nonché degli altri requisiti citati nel presente capitolo.

La durata dell'incarico sarà coincidente con quella del Consiglio di Amministrazione di RDC.

I membri dell'OdV potranno dimettersi dalla carica e, d'altra parte, essere rieletti alla scadenza del loro mandato.

3.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità alla carica stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con sindaci di RDC e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con RDC tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- non intrattengono, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni di natura patrimoniale tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- esercizio di funzioni di amministratore – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o liquidazione coatta amministrativa, fatto salvo il caso in cui tali attività siano state svolte su incarico del Tribunale;
- presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel Decreto, che incidono sulla moralità professionale;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV.

Il membro dell'OdV con l'accettazione della nomina riconosce implicitamente l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

Se nel corso della durata dell'incarico viene a mancare un membro dell'OdV (ad es. per dimissioni o revoca), gli altri provvedono ad informare il Consiglio di Amministrazione di RDC che provvederà alla nomina del/dei sostituto/i.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione dell'informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta al Consiglio di amministrazione, l'omessa redazione del Piano delle Attività;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'assunzione di ruoli e responsabilità, anche temporanei, incompatibili con i criteri di composizione dell'Organismo di Vigilanza di cui al paragrafo 4.1. ovvero con i requisiti di autonomia e indipendenza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.

3.4 Funzioni dell'OdV

L'OdV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili. In particolare l'OdV deve:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- proporre e sollecitare l'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative o di contesto esterno.

L'OdV deve inoltre operare:

- *ex-ante* (adoperandosi, ad esempio, affinchè la Società effettui la formazione ed informazione del personale);
- continuativamente (attraverso l'attività di monitoraggio, di vigilanza, di revisione e di aggiornamento);
- *ex-post* (analizzando cause, circostanze che abbiano portato alla violazione delle prescrizioni del Modello o alla commissione del reato).

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate;
- effettuare periodicamente verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività sensibili;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le funzioni aziendali, nonché con il Collegio Sindacale e la società di revisione anche attraverso apposite riunioni, per il monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal

Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;

- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e della tutela ambientale al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del Decreto sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali al fine di promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza (anche in riferimento all'organizzazione di corsi di formazione) e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- effettuare verifiche periodiche sul contenuto e sulla qualità dei programmi di formazione.

A tal fine l'OdV avrà facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV stesso;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- richiedere alle diverse strutture aziendali le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello;
- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi non programmati in detto piano, ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'OdV avrà comunque la facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori esterni all'OdV stesso, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale di RDC che di volta in volta si rendesse utile coinvolgere per il perseguimento dei fini specificati e/o di consulenti terzi.

Fatto salvo il diritto di accesso alla documentazione ed ogni più ampia discrezionalità nella conduzione delle proprie inchieste, l'OdV dovrà necessariamente coordinarsi con le varie funzioni aziendali, per assicurare il monitoraggio di tutta l'attività.

L'OdV provvederà a dotarsi di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse, le modalità di modifica/revisione del Regolamento stesso, la periodicità degli interventi ispettivi e le modalità con cui le verifiche ispettive vengono effettuate esplicitando l'avvio e la conclusione dell'intervento.

Inoltre, nell'ambito del Regolamento, l'OdV dovrà espressamente prevedere dei momenti formalizzati di incontro e confronto, in particolare con:

- il vertice aziendale;
- il Collegio Sindacale;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di controllo interno;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di gestione ambientale.

Obiettivo di detti incontri sarà principalmente il confronto ed il coordinamento con i soggetti coinvolti in c.d. prima linea nell'implementazione del sistema di controllo, ciascuno secondo l'area di propria pertinenza, al

fine di consentire all'OdV di cogliere opportunità di miglioramento dei presidi in essere ai fini dell'efficacia del Modello. In tale ottica sarà cura dell'OdV verificare con gli stessi l'efficacia dei flussi informativi nei suoi confronti, così come definiti al paragrafo 4.6 "Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza".

L'OdV provvederà a disciplinare le modalità operative e la periodicità di organizzazione di detti incontri, individuando i soggetti di volta in volta coinvolti, nonché l'ordine del giorno degli stessi.

L'OdV, inoltre, provvederà a dotarsi di un Piano delle Attività per adempiere ai compiti assegnatigli, da comunicare al Consiglio di Amministrazione.

3.5 Coordinamento dell'Organismo di Vigilanza di RDC rispetto agli Organismi delle altre Società del Gruppo

È rimessa alla responsabilità degli Organi Dirigenti delle singole Società del Gruppo l'adozione di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché la nomina di un proprio Organismo di Vigilanza, la cui composizione sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle specifiche circostanze, considerando la complessità organizzativa delle singole entità societarie interessate.

L'Organismo di Vigilanza di ciascuna Società del Gruppo:

- potrà avvalersi, nell'espletamento del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, delle risorse allocate presso l'OdV della capogruppo Retelit, sulla base di un predefinito rapporto contrattuale con la stessa e nel rispetto dei vincoli di riservatezza;
- dovrà coordinarsi con l'OdV della capogruppo Retelit nello svolgimento delle sue funzioni in caso di sospetta violazione del Modello.

Ferma restando la responsabilità di ciascun Organismo di Vigilanza istituito presso le Società del Gruppo in merito allo svolgimento dei rispettivi compiti di vigilanza sull'attuazione e l'aggiornamento del rispettivo Modello, l'Organismo della capogruppo, sempre nel rispetto dell'autonomia delle singole Società potrà effettuare congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza della Società interessata particolari azioni di controllo su quest'ultima nelle aree di attività a rischio.

3.6 Obblighi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari del Modello, sono tenuti a collaborare per una piena ed efficace attuazione del Modello, fornendo altresì le informazioni necessarie affinché l'Organismo possa svolgere la propria funzione di vigilanza sulle attività a rischio, come individuate nelle Parti Speciali del presente Modello.

Gli obblighi informativi all'Organismo hanno il seguente oggetto:

1) "flussi informativi" su base continuativa o periodica secondo quanto di seguito stabilito;
2) "segnalazioni" di violazioni, nell'immediatezza del fatto.

Salvo gli obblighi di reporting, di cui ai successivi paragrafi e gli adempimenti relativi alla scoperta e gestione delle segnalazioni, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

1) Flussi informativi

I flussi informativi hanno ad oggetto ogni informazione ritenuta utile per agevolare l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della corretta attuazione del Modello.

In particolare possono essere:

- notizie, occasionali o periodiche, inerenti le aree di applicazione dei protocolli di controllo generali

o il sistema di controllo interno, provenienti dalla struttura o dagli organi sociali;
- inerenti le attività sensibili descritte nelle Parti Speciali e sono inviati dai responsabili delle stesse.

Per un dettaglio in merito ai flussi, si rinvia all'Allegato 2, "Procedura per la gestione dei flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.231/2001", parte integrante del presente Modello.

2) Segnalazioni di violazioni al Modello

Le segnalazioni sono inviate spontaneamente da parte di qualsiasi Destinatario del Modello, e possono avere ad oggetto deroghe, violazioni effettive o presunte delle norme comportamentali richiamate dal Modello e/o dal Codice Etico, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla successiva Parte Speciale del Modello stesso.

A norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere:

- "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*" (co. 2, lett. d);
- "*uno o più canali che consentano (…) 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 del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui [si sia] venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione*" (co. 2-*bis*, lett. a).
- "*almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante*" (co. 2-*bis*, lett. b).

Le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, dovranno pervenire al soggetto incaricato alla loro gestione, individuato nell'Organismo di Vigilanza, mediante linea telefonica o messaggistica vocale ovvero - su richiesta del segnalante - mediante incontro diretto, o in forma scritta, o tramite la casella di posta elettronica OdV.rdc@retelit.it.
Le segnalazioni potranno essere inoltrate "in chiaro" o "in forma anonima".
RDC ha implementato inoltre un Portale Segnalazioni – Whistleblowing e ha adottato un Manuale Operativo , entrambi disponibili al seguente link https://retelitwb.retelit.it.

Il Personale Preposto, i Soggetti Apicali e i soggetti esterni ai quali si applica il Modello, sono tenuti a segnalare i fatti che integrano o possono ragionevolmente integrare un *reato*, *una violazione del Codice Etico, una violazione del Modello o delle procedure* stabilite per la sua attuazione di cui sono a diretta conoscenza.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, da chiunque commessa, deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare, entro 7 giorni dal ricevimento della Segnalazione, l'avvenuta ricezione e dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede, riscontrando la Segnalazione entro 90 giorni dall'avviso di ricevimento. Nel procedimento di accertamento è garantito il diritto di difesa.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione nell'ambito del processo di comunicazione.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Valutata la rilevanza della violazione, l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, proponendo idonee sanzioni. L'Organismo non ha potere di comminare sanzioni. Il procedimento disciplinare e le sanzioni disciplinari sono di competenza del titolare del potere disciplinare in virtù dei poteri e delle attribuzioni conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

Il titolare del potere disciplinare darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le segnalazioni di violazioni al Modello sono conservate a cura dell'OdV in un archivio informatico o cartaceo di cui deve essere garantita la riservatezza. I dati sono conservati per un massimo di 5 anni dalla data di completamento del procedimento di segnalazione. La Società su proposta dell'Organismo adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette segnalazioni all'OdV, predisponendo idonei sistemi di sicurezza all'accesso alla posta elettronica e agli archivi dell'Organismo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti che collaborano con l'Organismo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le segnalazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano in buona fede segnalazioni all'OdV.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

3.7 Reporting dell'OdV

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità direttamente al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il Piano delle Attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- comunicare eventuali cambiamenti apportati al piano delle attività, motivandoli;
- segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del Modello oppure condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza per Segnalazione da parte dei Destinatari che l'OdV ritenga fondate o che abbia accertato;
- redigere, almeno una volta l'anno, una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

L'OdV dovrà, inoltre, comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni ovvero al vertice aziendale qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

Tale piano dovrà essere valutato e approvato dall'OdV motivando eventuali azioni non ritenute valide.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, qualora la violazione accertata riguardi i soggetti apicali di RDC. Naturalmente tale obbligo non si intende esteso alla fase di istruttoria.

3.8 Conservazione delle informazioni

Tutte le informazioni, segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni, fatto salvo che per la documentazione inerenti le Segnalazioni, che saranno conservate per 5 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV e al Consiglio di Amministrazione.

Si precisa, inoltre, che anche la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di predisposizione e aggiornamento del Modello è custodita a cura dell'OdV in apposito archivio.

4 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute sia da parte dei soggetti già incaricati di svolgere attività per conto di RDC che di quelli che verranno ingaggiati successivamente, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nelle attività sensibili.

4.1 Attività informativa

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione, l'adozione del Modello viene comunicata formalmente dal Consiglio di Amministrazione alle diverse categorie di Destinatari.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello e nell'ambito del processo di diffusione/comunicazione dello stesso, i procuratori di RDC, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

Per quanto attiene invece i Collaboratori di RDC (quali i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali/somministrati), ed i Fornitori coinvolti nelle attività sensibili, nonché i Consulenti e gli Appaltatori, la lettera di incarico od il contratto che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi deve esplicitamente contenere clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello, RDC provvederà a darne debita comunicazione ai Destinatari.

Il Modello è inoltre reso disponibile secondo le modalità e gli strumenti che il Consiglio di Amministrazione riterrà opportuno adottare, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla intranet di Gruppo.

4.2 Formazione del personale

La formazione del Personale Preposto ai fini dell'attuazione del Modello è affidata alla struttura Risorse Umane e Organizzazione della controllante RDS, in coordinamento con l'OdV. Quest'ultimo è tenuto a valutarne l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti, organizzazione delle sessioni di formazione. Qualora la formazione non sia ritenuta efficace l'OdV dovrà fornire opportuna motivazione.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento: al quadro normativo di riferimento (D. Lgs. 231/2001 e Linee Guida di Confindustria); al Modello adottato da RDC; al Codice Etico di Gruppo; a casi aziendali di applicazione della normativa; ai presidi e protocolli introdotti a seguito adozione del Modello stesso.
La formazione dovrà essere differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei destinatari della formazione stessa.

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

La pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante programma di aggiornamento.

5 IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Decreto prevede che sia predisposto un "*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*" sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte da RDC in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

Il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni riconducibili a violazioni di quanto previsto nel presente Modello, sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

Fatto salvo quanto previsto dal paragrafo 3.3 ("Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca"), il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'OdV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello (si veda sul punto il successivo paragrafo 6.4).

5.1 Violazioni del Modello

Costituiscono violazioni del Modello:

1. comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
2. comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
3. comportamenti non conformi alle procedure richiamate nel Modello e al Codice Etico;
4. comportamenti non conformi alle disposizioni previste nei principi generali di condotta e comportamento e nei principi specifici elencati nelle Parti Speciali del presente Modello;
5. comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
6. comportamenti riconducibili a violazione delle misure di tutela del segnalante (L. n. 179/2017 e s.m.i);
7. comportamenti riconducibili a segnalazioni, che si rilevano infondate, effettuate con dolo o colpa grave (L. n. 179/2017).

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per RDC;

- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello, nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorchè non sanzionati).

5.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dei membri dell'OdV, dei procuratori della Società

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione di RDC, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.1 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove occorra, dell'Assemblea dei soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo scritto;
- sospensione temporanea dalla carica;
- revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di amministrazione incorre nel **richiamo scritto** consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con RDC;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di amministrazione incorre nel provvedimento della **sospensione temporanea dalla carica**;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro del Consiglio di amministrazione incorre nella **revoca dalla carica**.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Consiglio di amministrazione di RDC, l'OdV informerà il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

Inoltre, per i membri del Consiglio di amministrazione, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale di RDC, l'OdV informerà il Consiglio di amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali

delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il detto organo dirigente provvederà, in collaborazione con il Collegio Sindacale, ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In caso di violazione del Modello da parte di procuratori di RDC che non rivestano la qualifica di dipendente ovvero di Dirigente, l'OdV informerà tempestivamente il Consiglio di amministrazione, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

5.3 Misure nei confronti del Personale Preposto, coinvolto nelle attività sensibili

Ogni violazione posta in essere dal Personale Preposto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Appaltatori, coinvolto nelle attività sensibili quale, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle rispettive lettere di incarico o negli accordi di collaborazione /distribuzione /appalto /subappalto/consulenza fornitura/prestazione d'opera, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni ad RDC come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

In ogni caso, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Fornitori, degli Appaltatori, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati, quanto gli effetti cui RDC può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

6 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza, ad esempio, di:

- modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, i Soggetti Apicali possono proporle al Presidente, il quale ne riferisce senza indugio al Consiglio di amministrazione, dopo aver sentito il parere dell'OdV. Il Presidente comunica formalmente al personale aziendale le modifiche effettuate.
In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

ALLEGATI

- Codice Etico
- Allegato 1: Reati e illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. 231/2001
- Allegato 2: Procedura per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001