



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
ex D.Lgs. 231/01

PARTE GENERALE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	APPROVATO
Prima Emissione	21.07.2021	Redazione MOG	Avv. Lucia Volanti	Consiglio di Amministrazione
Revisione	29.09.2023	Implementazione MOG	EY S.p.A.	Consiglio di Amministrazione

PREMESSA	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001.....	5
1.1. Introduzione	5
1.2. I Soggetti destinatari della norma	5
1.3. I reati presupposto previsti dal decreto legislativo n.231/01.....	6
1.4. L'apparato Sanzionatorio.....	8
1.5. L'esimente	9
1.6. I delitti tentati	9
1.7. Le vicende modificative dell'Ente	10
1.8. Il procedimento di accertamento dell'illecito	12
2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	13
2.1 Individuazione dei rischi e protocolli	13
2.2 Il "sistema di controllo preventivo"	13
3. DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE	15
3.1 BLUE LION FACILITY S.P.A.....	15
3.2 La Corporate Governance.....	15
3.3 L'Organizzazione Aziendale	16
3.4 Il Sistema di deleghe e procure.....	22
3.5 I Sistemi informativi aziendali.....	24
3.6 I Contratti tra società del Gruppo.....	25
4. OBIETTIVI, FUNZIONE E STRUTTURA DEL MODELLO	26
4.1 Obiettivi del Modello	26
4.2 Destinatari del Modello.....	27
4.3 Caratteristiche del Modello.....	28
4.4 Costruzione del Modello.....	28
4.5 Metodologia di risk assessment	30
4.6 Illeciti rilevanti per la Società	30
4.7 Struttura del Modello.....	32
4.8 Aggiornamento del Modello	34
4.9 Modello 231 e Sistemi di Gestione adottati dalla Società.....	34

5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
5.1	Premessa.....	38
5.2	Requisiti.....	39
5.3	Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	41
5.4	Risorse	42
5.5	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale (flussi “da” l'Organismo di Vigilanza).....	42
5.6	Reporting delle Funzioni Aziendali verso l'Organismo di Vigilanza (flussi “verso” l'Organismo di Vigilanza)	43
5.7	Verifiche sull'adeguatezza del Modello	44
5.8	Raccolta e conservazione delle informazioni.....	44
6.	OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO E LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE LO EFFETTUA (C.D. WHISTLEBLOWING).....	46
6.1	Premessa.....	46
6.2	Presupposti ed oggetto delle Segnalazioni.....	47
6.3	Canali di comunicazione	48
6.4	Gestione delle Segnalazioni.....	48
6.5	Tutela del Segnalante e del Segnalato	49
7.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	51
7.1	Principi generali.....	51
7.2	Tipologie di violazioni.....	52
7.3	Sanzioni per i dipendenti	53
7.4	Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione	55
7.5	Misure nei confronti dei Sindaci.....	55
7.6	Misure nei confronti dei collaboratori esterni e delle controparti contrattuali	55
7.7	Misure nei confronti dei componenti dell'OdV.....	55
8.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	56
8.1	Comunicazione del Modello	56
8.2	Attività di formazione	57

PREMESSA

Con delibera del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche “CdA”), del 29/09/2023 di BLUE LION FACILITY S.P.A. (di seguito anche la “Società”) viene approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche “il Modello”), volto a prevenire e contrastare il rischio di reati che, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Decreto”), comportino la responsabilità amministrativa della Società che abbia avuto interesse o tratto vantaggio dal reato commesso.

Il CdA della Società con il presente Modello formalizza e descrive principi, regole di comportamento e protocolli di gestione per specifici processi sensibili, al fine di prevenire e contrastare il rischio che la Società sia indagata o condannata in quanto responsabile di illeciti derivanti da reati imputabili a soggetti aziendali.

Il Modello attuale costituisce il risultato finale di un processo di rinnovamento del sistema aziendale in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, di cui è garante l’Organismo di Vigilanza.

Il Modello Organizzativo *ex* D. Lgs. 231/2001 è espressione della politica aziendale orientata alla prevenzione del rischio penale di impresa che coinvolge, sul piano sostanziale, l’intera platea dei destinatari (soggetti apicali e sottoposti).

La Società, pertanto, diffonde il Modello e il Codice Etico, all’interno e all’esterno dell’Azienda, affinché i Soci, il CdA, il personale ed i collaboratori nonché, in generale, le persone che intrattengono rapporti con la Società, possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001

1.1. Introduzione

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli Enti, correlata a quella della persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito.

Tale previsione adegua la legislazione italiana a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e, alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il regime della così detta responsabilità amministrativa - introdotto dal citato Decreto - ha lo scopo di coinvolgere gli Enti nella sanzione dei reati, compiuti nell'interesse o a vantaggio degli stessi; l'Ente, infatti, non è ritenuto responsabile se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa è totalmente autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato; ai sensi dell'art. 8 del Decreto, infatti, l'Ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

La responsabilità amministrativa si configura infine, anche in relazione ai reati connessi alle attività svolte dall'Ente all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato stesso.

1.2. I Soggetti destinatari della norma

L'art. 5 del decreto stabilisce che l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- a) **Persone fisiche che rivestono posizione di vertice (di cui alla lettera a) dell'art. 5):** con esse si intendono i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale¹ nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (i c.d. soggetti "apicali"). Con la locuzione "apicali" si intendono coloro che sono coinvolti nel potere di gestione dell'Ente, a prescindere dal fatto che costoro possano esercitarlo

¹ La necessità di riconoscere autonomi spazi di responsabilità, anche penali, a tali soggetti è emersa innanzitutto nella pratica giurisprudenziale, attraverso il meccanismo della delega delle funzioni; successivamente, il legislatore ha espressamente recepito tale realtà configurando a carico di questi soggetti autonomi profili di responsabilità: il riferimento è ovviamente, alla legge in materia di sicurezza sul lavoro D.lgs. n. 81/2008.

individualmente (e quindi a prescindere dalle deleghe loro attribuite) e a prescindere dal fatto che possano essere, in concreto, soggetti attivi del reato.

- b) **Persone che rivestono, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente:** con esse si intendono gli amministratori di fatto e tutti coloro che esercitano “un penetrante dominio sull'Ente”, dettando dall'esterno le linee della politica aziendale ed il compimento di determinate operazioni.
- c) Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) dell'art.5, i così detti “sottoposti”: con esse si intendono i dipendenti in genere e tutti i soggetti legati all'Ente in virtù di rapporti contrattuali e quindi tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico. L'Ente, infine, non risponde dei reati commessi se le persone indicate al comma 1, lett. a) e b) dell'art. 5, hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3. I reati presupposto previsti dal decreto legislativo n.231/01

La tipologia dei reati attualmente perseguibili ai fini del Decreto si riferisce alle seguenti fattispecie criminose:

- Reati commessi nei rapporti con la P.A e di corruzione. (artt. 24 e 25).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis).
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter).
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis).
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1).
- Reati societari (art. 25-ter).
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (art. 25-quater).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1).
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies).
- Abusi di mercato (art. 25-sexies).
- Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies).
- Reati ambientali (art. 25-undecies).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).

- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies).
- Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies).
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).
- Reati di Contrabbando (art. 25-sexiesdecies).
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevices);
- Delitti tentati (art.26): la Società potrà essere ritenuta responsabile in tutti casi in cui l'illecito risulti anche solo tentato, a norma dell'art. 56, commi 1 e 2 D.lgs. 231/01.

Si specifica infine che l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 commessi all'estero (art. 4 D.lgs. n. 231/2001)².

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 231/2001;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso)³ e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del Codice penale, nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2 La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto. L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

3 Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati: 1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. È altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici." Art. 9 c.p.: "Delitto comune del cittadino all'estero - Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, la richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 320, 321, 346-bis, 648 e 648-ter.1". Art. 10 c.p.: "Delitto comune dello straniero all'estero - Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene."

1.4. L'apparato Sanzionatorio

Per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato il Decreto prevede sanzioni di natura pecuniaria e di natura interdittiva, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie si applicano in ogni caso, ma l'ammontare delle stesse non è predeterminato; esse sono infatti commisurate *"per quote"*, in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche dell'Ente.

Le sanzioni interdittive sono applicabili anche in sede cautelare e unicamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto.

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni interdittive:

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

Tali pene sono applicabili solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a. che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione, sempreché il verificarsi della fattispecie criminosa sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. che vi sia stata reiterazione degli illeciti amministrativi.

La legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" ha introdotto una disciplina specifica per l'applicazione delle sanzioni interdittive ad alcuni reati contro la P.A., ovvero concussione, corruzione propria semplice e aggravata dal rilevante profitto conseguito dall'ente, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, dazione o promessa al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio di denaro o altra utilità da parte del corruttore, istigazione alla corruzione.

In particolare, la legge ha disposto un inasprimento del trattamento sanzionatorio, distinguendo due diverse forbici edittali a seconda della qualifica del reo: le sanzioni interdittive potranno avere una durata compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e tra 2 e 4 anni se il colpevole è un soggetto subordinato.

La legge ha invece disposto l'applicazione delle sanzioni interdittive nella misura base di cui all'art. 13, co. 2 del Decreto (3 mesi - 2 anni) qualora l'ente, per gli stessi delitti citati e prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per evitare ulteriori conseguenze del reato e abbia collaborato con

l'autorità giudiziaria per assicurare le prove dell'illecito, per individuarne i responsabili e abbia attuato modelli organizzativi idonei a prevenirne nuovi.

1.5. L'esimente

Specifiche forme di esonero dalla responsabilità amministrativa sono previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, sia da soggetti in posizione verticistica che da soggetti sottoposti all'altrui direzione.

In particolare, per i reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero per l'Ente che in sede giudiziaria dimostri che:

- a. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di Organizzazione e di Gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, sia affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i soggetti sottoposti all'altrui direzione l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, ovvero se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Per quanto concerne i reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-septies del Decreto, si sottolinea che il D.lgs. n. 81/2008, al comma 5 dell'art. 30, al riguardo prevede espressamente 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 della sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o alla ISO 45001:2018 si presumono conformi ai requisiti di cui al medesimo articolo 30 D.lgs. n. 81/2008 per le parti corrispondenti.

1.6. I delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione nelle forme del tentativo dei delitti sanzionati sulla base del D. Lgs. 231/01, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà. È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. n. 231/01). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni

rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.7. Le vicende modificative dell'Ente

Il D. Lgs. 231/01 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente anche in relazione alle vicende modificative in cui lo stesso può incorrere, quali:

- la trasformazione;
- la fusione;
- la scissione;
- la cessione d'azienda

Secondo l'art. 27, comma primo, del D. Lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne con le associazioni non riconosciute. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'Ente delle sanzioni pecuniarie. La disposizione in esame rende inoltre, manifesto, l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'Ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda a tal proposito l'art. 8 del D. Lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del D. Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'Ente;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 afferma che *"Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'Ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato"*.

In caso di trasformazione: l'art. 28 del D. Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione: l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D. Lgs. 231/2001). L'Ente

risultante dalla fusione, infatti, assume diritti ed obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-*bis*, comma primo, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

In caso di scissione: l'art. 30 del D. Lgs. 231/2001 prevede che (scissione parziale) la società rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute all'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del D. Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio secondo cui il Giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, secondo comma, del D. Lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'Ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o scissione. In caso di sanzione interdittiva, l'Ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chieder al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che:

- i) la colpa organizzativa che ha reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata;
- ii) l'Ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito.

L'art. 32 del D. Lgs. 231/2001 consente al Giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o all'Ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del D. Lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'Ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D. Lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;

- ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dai quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

1.8. Il procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tal proposito, l'art. 36 del D. Lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'Ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'Ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende.”*. Gli artt. 34 e 35 del D.lgs. 231/2001 prevedono che nel procedimento a carico dell'Ente si applichino le disposizioni previste espressamente dal Decreto nonché, in quanto compatibili, le norme del codice di procedura penale e delle disposizioni attuative e che all'Ente *“si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente (art. 38, comma 2, D. Lgs. 231/2001). Tale regola trova contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo. L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'Ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D. Lgs. 231/2001).

2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

2.1 Individuazione dei rischi e protocolli

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata ai principi espressi dalle Linee Guida predisposte da Confindustria.

In particolare, il Modello è stato predisposto sulla base dell'ultima versione delle Linee Guida di Confindustria aggiornata a giugno 2021.

Le indicazioni di tale documento, avente una valenza riconosciuta anche dal Decreto, possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- a) individuazione delle aree di rischio, volte a verificare in quale area/settore sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- b) individuazione delle modalità di commissione degli illeciti;
- c) esecuzione del risk assessment;
- d) individuazione dei punti di controllo tesi a mitigare il rischio reato;
- e) gap analysis.

2.2 Il "sistema di controllo preventivo"

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- a) Codice Etico;
- b) sistema organizzativo;
- c) procedure manuali ed informatiche;
- d) poteri autorizzativi e di firma;
- e) sistemi di controllo e gestione;
- f) comunicazione al personale e sua formazione.

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

- a) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- b) applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- c) documentazione dei controlli;
- d) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal modello;
- e) individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.

f) obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza ed individuazione dei criteri per la scelta di tale Organismo.

È opportuno evidenziare che:

- a) la mancata conformità a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello;
- b) le indicazioni fornite nelle Linee Guida richiedono un successivo adattamento da parte delle imprese.

3. DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE

3.1 BLUE LION FACILITY S.P.A.

Il GRUPPO BLUE LION è composto da

1. HSG s.r.l. holding (immobiliare e partecipazione società)
2. BLUE LION FOOD S.P.A (ristorazione, bar, vending e vendita caffè e accessori)
3. BLUE LION FACILITY S.P.A. (logistica, pulizie, super bonus)

Il Gruppo BLUE LION nasce a Milano nel 1999 dall'intuizione dei fratelli Fabbro che, dopo molti anni di esperienza in aziende leader nel settore dei servizi, decidono di iniziare un'attività imprenditoriale innovativa nel mercato: offrire servizi con elevati standard qualitativi con costanti innovazioni di prodotto e di processo.

La Società BLUE LION FACILITY S.P.A:

- Offre servizi di LOGISTICA PRODUTTIVA E DISTRIBUTIVA con l'obiettivo principale di sollevare le imprese da tutti gli aspetti che ne limitano o non ne permettono l'espansione, consentendo loro di concentrarsi esclusivamente sul proprio business e svincolarsi dalle possibili criticità che spesso si presentano nella gestione della logistica, nella movimentazione delle merci e nel loro stoccaggio e destoccaggio, nel rifornimento scaffali (handling) e nell'organizzazione dei magazzini e nei trasporti.
- Diventata un punto di riferimento nel settore delle PULIZIE PROFESSIONALI E DELLE SANIFICAZIONI e nei servizi connessi in ambito pubblico (ospedali, caserme, strutture governative) e privato (uffici e fabbriche), grazie all'utilizzo di moderne tecnologie strumentali ed organizzative e all'attenzione alla salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali.
- Nell'ambito del superbonus 110%, si pone come unico interlocutore per il sistema bancario e coordina la progettazione e la realizzazione degli interventi di efficientamento energetico e di consolidamento antisismico, nonché l'installazione di impianti fotovoltaici o di infrastrutture per la ricarica di veicoli elettrici.

3.2 La Corporate Governance

L'analisi organizzativa della BLUE LION FACILITY S.P.A. è stata effettuata sulla base della ricognizione documentale effettuata durante la fase di *risk assesment*.

A titolo esemplificativo sono stati analizzati: la visura camerale della società, i mansionari, i manuali e le procedure organizzative e del sistema di qualità, sicurezza e ambiente e di tutte le certificazioni da questa adottate relativamente all'attività che la BLUE LION FACILITY S.P.A. svolge, l'organigramma aziendale, il bilancio di esercizio e i relativi allegati, contratti di appalto,

regolamenti aziendali, contratti con i principali consulenti e intervistati i Responsabili di Funzione e le Direzioni Aziendali

L'assetto organizzativo aziendale risulta così articolato:

1. L'organo amministrativo: il Consiglio di Amministrazione (CdA):

L'Assemblea Ordinaria nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione, approva il bilancio di gestione ed esercita le ulteriori prerogative previste dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione che è investito dei più ampi poteri per la gestione della società:

- nomina il Presidente qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea dei Soci;
- gestisce la società e compie tutte le operazioni necessarie, fatta eccezione per le decisioni sulle materie riservate dallo Statuto ai Soci.

Attualmente l'Organo Amministrativo della BLUE LION FACILITY S.P.A. è costituito da:

- un Consiglio di Amministrazione, composto da:
- n. 1 Presidente e Amministratore Delegato, al quale è attribuita la rappresentanza legale della Società;
- n. 1 Consigliere Delegato, cui è stata conferita la qualifica di datore di lavoro e dei connessi obblighi e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 81/2008 con riferimento particolare all'art. 2, co. 1 lettera b).

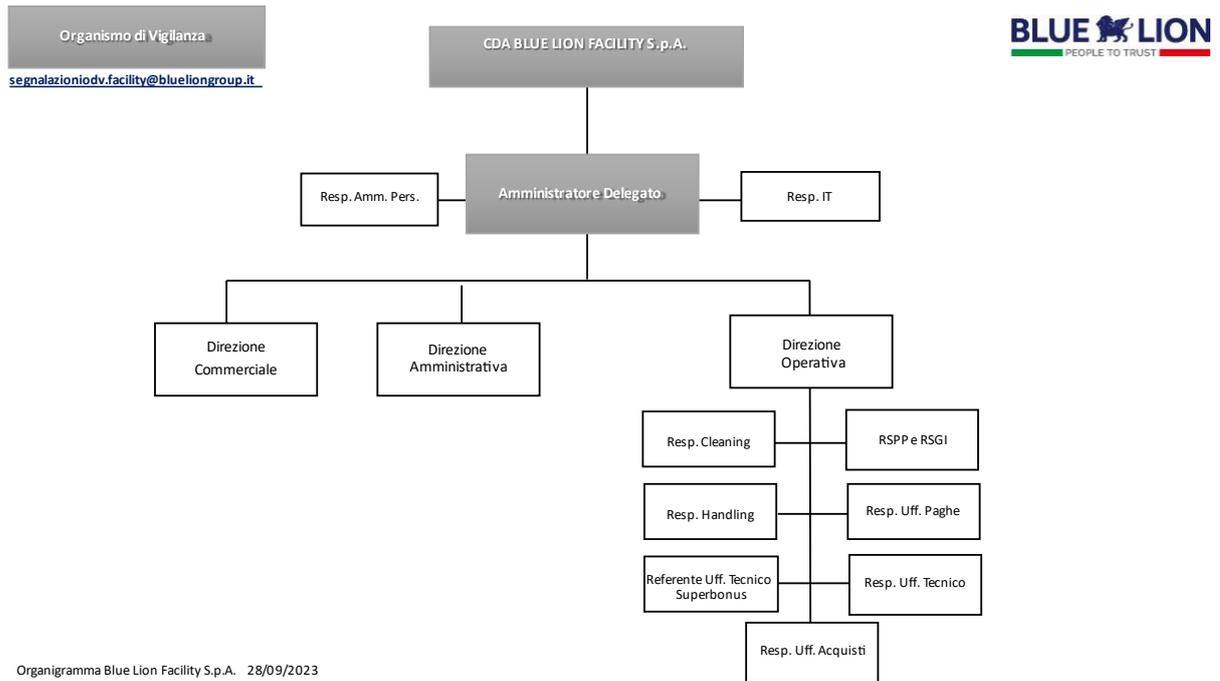
Il Collegio Sindacale (CS): organo con il compito di vigilare in ordine all'osservanza della legge, dell'atto costitutivo e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nello svolgimento delle attività sociali, nonché di controllare l'adeguatezza della struttura organizzativa del sistema di controllo interno e di quello amministrativo e contabile della Società ex artt. 2043 c.c. c.c.

BLUE LION FACILITY S.P.A. ha nominato un Collegio Sindacale così composto:

- 3 (tre) sindaci effettivi;
- 2 (due) supplenti la cui carica durerà fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2024.

3.3 L'Organizzazione Aziendale

L'assetto organizzativo della BLUE LION FACILITY S.P.A. vigente al momento dell'implementazione del presente Modello è quello di seguito descritto, coerente con l'organigramma contestualmente approvato dal CdA.



L'attuale organizzazione prevede:

- Amministratore Delegato che provvede alla conduzione generale della BLUE LION FACILITY S.P.A. che si declina principalmente:
 - nella gestione dell'organizzazione aziendale;
 - nel perseguimento degli obiettivi economici della società;
 - nell'indirizzo e coordinamento della gestione operativa aziendale;
 - nel coordinamento e controllo per il raggiungimento del budget commerciale.
- L'**Organismo di Vigilanza 231** in posizione totalmente autonoma e indipendente a garanzia appunto della sua indipendenza nell'attività di controllo e monitoraggio dell'efficace applicazione del Modello.
- Una **Direzione Amministrativa** che si occupa e contribuisce insieme all'Amministratore Delegato allo sviluppo economico della Società e alla conservazione del patrimonio, nonché di:
 - assistere l'Amministratore Delegato nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico e fiscale, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica;
 - sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società;
 - sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società;
 - sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile;

- verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
 - sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre all'Amministratore Delegato per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio;
 - controllare lo scoperto dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso, il livello ed il limite dei fidi;
 - organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria;
 - coordinare ed elaborare il bilancio civilistico ed adempiere alle relative dichiarazioni fiscali;
 - presidiare e gestire i processi amministrativi e contabili;
 - assicurare l'equilibrio finanziario, le fonti di finanziamento, il monitoraggio dei valori economici e degli indicatori di gestione. Tale funzione svolge, inoltre, l'attività di coordinamento, di controllo dei fattori e delle attività operative dell'azienda.
 - pianificare attività finanziarie: nella relazione con gli istituti di credito per il reperimento di risorse finanziarie a titolo di debito a breve, medio e lungo termine e gestione dei flussi di cassa.
 - Gestire operazioni straordinarie, individuazione di target, due diligence mirate all'acquisizione o/e affitto di aziende o/e rami di azienda.
- Una **Direzione Commerciale** che opera in coerenza con le linee strategiche esplicitate dall'Amministratore Delegato e, nello specifico, si occupa di:
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Amministratore Delegato, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore commerciale;
 - elaborare le politiche commerciali;
 - gestire il processo di vendita al fine di incrementare le opportunità di business;
 - dirigere e coordinare le attività del Dipartimento Commerciale, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo, con gli enti esterni e con i clienti;
 - sovrintendere a tutte le attività di analisi del mercato necessarie alla gestione della Società;
 - sovrintendere ai rapporti con i clienti;
 - ampliare il portafoglio clienti e fidelizzare i clienti già acquisiti;
 - iniziative di promozione dell'immagine della società;
 - analisi di mercato di riferimento della concorrenza;
 - realizzare attività di promozione e pubblicità;

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali;
 - mantenimento e crescita della clientela;
 - studio dei mercati di settore;
 - analisi dei risultati prefissati.
- Un **Ufficio IT** a cui fa capo la gestione dei beni/servizi connotati da contenuto tecnologico e la ricerca e l'aggiornamento tecnologico dell'azienda. Le principali mansioni di tale ufficio consistono nella:
- gestione software;
 - gestione hardware e macchine d'ufficio;
 - gestione telefonia;
 - assicurare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati;
 - elaborare e proporre piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali;
 - applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali;
 - redigere rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici;
 - apportare competenza tecnica e mantenere il costante aggiornamento specialistico.
- Una **Direzione Operativa** volta al coordinamento e controllo degli aspetti operativi e le cui principali attività sono le seguenti:
- supervisione e controllo degli aspetti operativi, organizzativi e gestionali;
 - controllo dei risultati di gestione (economici, qualitativi ecc.);
 - responsabilità dei costi;
 - attuazione norme per la Qualità e la Sicurezza;
 - responsabilità gestionale: ricerca, applicazione e controllo di soluzioni organizzative e gestionali efficienti;
 - responsabilità della qualità dei servizi: controllo applicazione delle linee aziendali, delle procedure e dei protocolli;
 - supervisione nella fase di avvio di un nuovo servizio/appalto;
 - gestione delle relazioni sindacali di livello ordinario;
 - relazioni con i clienti acquisiti;
 - autorizzazione dell'approvvigionamento del servizio/appalto.
- **RSG / RSPP** che si occupa delle seguenti attività:

- predisposizione, aggiornamento ed archiviazione dei documenti di individuazione di valutazione dei rischi;
- elaborazione ed aggiornamento del manuale, delle procedure, moduli, norme ed istruzioni;
- individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salute;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- informazione/formazione del personale;
- visite mediche periodiche.

Inoltre, l'RSPP ha la responsabilità della gestione delle certificazioni e tale responsabilità si esplica nelle fasi peculiari di:

- ottenimento delle certificazioni;
- gestioni degli audit di sorveglianza;
- rinnovo delle certificazioni.

Ha ancora la responsabilità di assicurare l'applicazione ed il corretto adempimento delle norme e dei principi aziendali in termini di qualità e sicurezza ed in particolare:

- dei regolamenti e delle procedure aziendali, secondo quanto previsto dai manuali e procedure in uso;
- della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro, in rispetto alle normative vigenti;
- del rispetto della privacy, secondo la normativa in vigore.

Il Sistema di gestione Integrato: QHSE: rappresenta la direzione unica delle normative ISO e non solo, atto a gestire correttamente i Criteri di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro. In questo contesto nasce l'impegno di mantenere e migliorare costantemente l'efficacia e l'adeguatezza di un sistema di gestione aziendale adatto alla evoluzione del *business*, frutto della fusione e del rispetto dei requisiti individuati nelle norme internazionali ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001:2018, ISO 14064-1:2012 SA 8000:2014 Responsabilità Sociale, le quali verranno esplicitate nei paragrafi successivi.

L'obiettivo prioritario della BLUE LION FACILITY S.P.A. è il pieno soddisfacimento delle esigenze della propria clientela, di tutti gli *stakeholders* e si impegna a perseguire obiettivi di miglioramento continuo ai fini della qualità della tutela ambientale, della sicurezza e salute dei lavoratori, come previsto dalle Politiche Aziendali.

- Un Responsabile Handling addetto alle seguenti attività:
 - individuare possibili clienti,
 - formulare l'offerta economica in base alle necessità del cliente
 - fornire tutte le informazioni per predisporre l'offerta alla Direzione Commerciale

intrattenere i rapporti con il cliente ed il subappaltatore

- **Un Responsabile Cleaning** addetto alle seguenti attività:
 - elaborare l'offerta economica in accordo con il Responsabile Commerciale
 - analizzare il capitolato di gara oppure le informazioni ricevute dal cliente
 - valutare le necessità del cliente per meglio identificare la tipologia di servizio
 - valutare i mezzi/attrezzature ed il personale necessario e più adatto per effettuare il servizio.
 - Trasmettere le offerte ai clienti privati, documentazione operativa
 - Intrattenere la corrispondenza con i clienti

- **Un Responsabile Uff. Paghe** addetto alle seguenti attività:
 - acquisizione presenze ed elaborazione cedolini;
 - calcolo contributi imposte/F24/Denunce enti previdenziali;
 - assunzioni e licenziamenti;
 - predisposizioni CU e relative dichiarazioni.

- **Un Responsabile Amministrazione del personale** a cui sono affidate le seguenti attività:
 - gestione del personale (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe e trasferimenti) anche in considerazione delle esigenze dei contratti di appalto (esempio, acquisizione di personale terzo);
 - gestione infortuni/malattie;
 - contenziosi con i dipendenti.

- **Un Responsabile Ufficio Acquisti** addetto alle seguenti attività:
 - individuazione e selezione fornitori qualificati, materie prime o semilavorati;
 - ottimizzazione dei costi e qualità dei prodotti;
 - stabilire le caratteristiche, quantità, tempi di consegna e di pagamento dei fornitori;
 - contatti con i fornitori per eventuali mancati approvvigionamenti e apertura di procedure di non conformità;
 - richiedere tutta la documentazione tecnica necessaria al monitoraggio degli acquisti.

I Responsabili delle funzioni aziendali adeguano la propria condotta alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, verificandone altresì il rispetto e la scrupolosa osservanza da parte del personale e dei collaboratori, quali:

- i lavoratori dipendenti inquadrati nelle diverse aree;

- i consulenti esterni inquadrati in organico con cui sono formalizzati appositi contratti.

3.4 Il Sistema di deleghe e procure

Un sistema di *Governance* corretto ed efficace, anche in termini di prevenzione dei reati non può prescindere da una attribuzione di poteri che sia coerente con il sistema organizzativo proprio della BLUE LION FACILITY S.P.A. e al tempo stesso soddisfi e combini vari elementi, tra loro a volte contrastanti:

- flessibilità e autonomia di cui devono disporre i ruoli chiave;
- esigenza, da parte della BLUE LION FACILITY S.P.A., di tutelarsi rispetto ad un'autonomia decisionale che, se troppo estesa, può esporre a rischi derivanti dal comportamento del dipendente infedele;
- distribuzione di poteri coerente con le competenze e le effettive possibilità di presidio e vigilanza;
- adeguata pubblicità verso terzi della distribuzione dei poteri all'interno della BLUE LION FACILITY S.P.A.

La costruzione di un equilibrato e coerente sistema di deleghe e procure oltre a rafforzare la struttura dell'efficienza organizzativa costituisce un valido presidio alla commissione dei reati da parte degli esponenti aziendali, i quali devono disporre di circoscritti poteri di azione, limitati da precise soglie di valore, eventualmente previste insieme a poteri di firma congiunta con altri vertici aziendali.

Definizioni

Si confonde a volte il termine di delega con quello di procura, occorre precisare che:

- Delega di funzioni e procura sono sostanzialmente sinonimi, e corrispondono ad una transizione di specifici doveri e poteri aventi rilevanza in sede penale e civile, unitamente agli strumenti effettivi per adempiere a tali attività.
- La “**Delega**” è il trasferimento da un organo superiore ad altro organo subordinato di determinate funzioni e compiti all'interno di una unità organizzativa.
- Con la “**Procura**” l'organizzazione trasferisce ad una persona il potere di rappresentarla in tutti gli atti giuridici o solo per un determinato negozio o atto.

La prima è un atto interno all'organizzazione, che può essere reso operativo tramite delibere del CDA, approvazione di manuali, procedure o mansionari.

La seconda viene attribuita tramite lo Statuto od atti notarili e deve esserne data adeguata pubblicità (per esempio tramite il deposito per la pubblicazione nel Registro delle Imprese).

Mentre la procura è opponibile a terzi, proprio per il fatto di averne dato adeguata pubblicità, così non è la semplice “delega” o, più propriamente, attribuzione di funzioni.

La definizione di un sistema di deleghe è uno dei principali passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio e per essere efficace deve prevedere:

- deleghe formalizzate in conformità alle disposizioni di legge applicabili, con una chiara esplicitazione dei poteri assegnati;
- chiara esplicitazione delle eventuali limitazioni di potere;
- l'attribuzione di adeguati poteri di spesa;
- l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- il rispetto del principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- la coerenza con i regolamenti aziendali e con altre disposizioni interne applicate dalla società comprese quelle in materia antinfortunistica ed ambientale;
- periodico aggiornamento in funzione dei cambiamenti organizzativi della BLUE LION FACILITY S.P.A.;
- la documentabilità del sistema stesso delle deleghe (opponibile a terzi e che garantisca un'eventuale ricostruzione a posteriori).

Sistema di deleghe e procure della BLUE LION FACILITY S.P.A.

Sulla base delle necessità operative della BLUE LION FACILITY S.P.A., lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal CdA. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Il conferimento di deleghe e procure avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- attribuzione delle Deleghe:
 - tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto della BLUE LION FACILITY S.P.A. rapporti con la P.A. e le Autorità di vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
 - le Deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
 - ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco: i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta;
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

- Attribuzione delle Procure:
 - le Procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna oppure (in caso di collaboratori non dipendenti) di specifico contratto di incarico, che descriva i

relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti i poteri di spesa, richiamando comunque il rispetto del Codice Etico, del Modello Organizzativo e dei vincoli posti dai processi di *budget, reporting* e dalle procedure che presidono alle operazioni di esecuzione – controllo – monitoraggio delle Attività Sensibili;

- la Procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- poiché il conferimento della procura dovrà avere riguardo al ruolo aziendale ricoperto, in caso di mutamento dello stesso da parte del Procuratore, questi perderà la Procura ricevuta se la nuova posizione non ne giustifichi il mantenimento. Qualora invece il mantenimento sia giustificato, ma la procura debba essere utilizzata con limiti e modalità differenti, al Procuratore verrà nuovamente inviata idonea comunicazione come di seguito previsto;
- ogni Procuratore verrà informato del rilascio della procura con l'invio di apposita informativa contenente il testo della stessa ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti;
- fatta eccezione per i dipendenti destinatari di procure, nessun altro collaboratore può sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti e/o documenti che impegnino la BLUE LION FACILITY S.P.A., salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi.

In taluni casi, possono infatti essere conferite anche Procure speciali limitate per specifici atti;

- i Procuratori non possono sub-delegare a terzi, neppure se dipendenti dell'azienda, i poteri di rappresentanza ad essi conferiti dalla procura rilasciatagli dal CdA, a meno che ciò non sia espressamente previsto nello schema dei poteri e delle deleghe approvato con delibera del CdA.

3.5 I Sistemi informativi aziendali

I sistemi informativi aziendali rappresentano un presidio fondamentale a supporto della gestione efficace dei processi, incidendo in modo significativo sulla mitigazione dei rischi riscontrabili sui processi aziendali e sulle transazioni ricorrenti.

In particolare, i sistemi informativi adottati dalla Società supportano e garantiscono il rispetto di elevati livelli di affidabilità per quanto concerne:

- la segregazione dei ruoli, mediante assegnazione di profili differenziati per utenti con differenti responsabilità / poteri autorizzativi;
- la tracciabilità delle operazioni, ricorrendo a funzionalità di archiviazione e conservazione dei dati, e fornendo la possibilità di ricostruire ex post le principali transazioni effettuate;
- la tutela del patrimonio e del know-how aziendale, garantendo riservatezza delle informazioni anche di terze parti.

3.6 I Contratti tra società del Gruppo

La Società opera in stretto contatto e in modo integrato con le altre Società del Gruppo, sulla base di specifici contratti di servizi adottati dagli amministratori delle Società del Gruppo

4. OBIETTIVI, FUNZIONE E STRUTTURA DEL MODELLO

4.1 Obiettivi del Modello

La Società ha deciso da tempo di conformarsi alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001, in quanto è consapevole che tale iniziativa rappresenti un'opportunità volta anche a rafforzare il proprio sistema di controllo, cogliendo, al contempo, l'occasione per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai suddetti temi, ai fini di una più adeguata prevenzione dei reati.

La Società è, infatti, sensibile alle aspettative dei propri stakeholder in quanto è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri soggetti apicali e dei soggetti dagli stessi funzionalmente coordinati.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società e in quelle effettuate in nome e per conto, si richiede anche a Consulenti/Collaboratori, Fornitori e Partner di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione dei reati secondo le previsioni dettate nel Modello.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di corporate governance della Società in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consente di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/2001; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione di attività sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplati dal Decreto. In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la loro proceduralizzazione, il Modello si propone le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di BLUE LION FACILITY S.P.A. nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da BLUE LION FACILITY S.P.A. in quanto – anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio – sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali ed organizzativi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;

- prevenire e contrastare la commissione dei reati attraverso la previsione di procedure, protocolli e istruzioni di lavoro, nonché un'azione costante di monitoraggio delle aree di attività a rischio e dei processi aziendali.

Punti essenziali del Modello, oltre ai principi già indicati, sono:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e dei presidi istituiti per finalità di prevenzione dei reati ed il coinvolgimento degli operatori aziendali nell'attuazione degli stessi;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'Azienda, con evidenza delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti e poteri di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- l'applicazione ed il rispetto, in tutte le attività aziendali, del principio della separazione delle funzioni (*segregation of duties*) in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri autorizzativi e dispositivi coerenti con le responsabilità assegnate e le mansioni in concreto disimpegnate da ciascun operatore;
- la continua verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché dell'efficace attuazione del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

4.2 Destinatari del Modello

L'art. 5 del Decreto sancisce che l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa;
- b) da persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza di uno dei sopra richiamati soggetti.
- c) Le controparti contrattuali in ragione della natura del contratto stipulato.

Risultano, pertanto, destinatari del Modello:

1. gli Organi sociali (amministratori, soci, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
2. il Personale formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
3. i Consulenti non inquadrati in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o comunque sotto il Suo controllo.

A tutti i destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

4.3 Caratteristiche del Modello

Il presente Modello consta di una **Parte Generale** nella quale sono sinteticamente illustrate o richiamate le fonti normative di riferimento, comprese le Linee Guida emanate da Confindustria nel marzo del 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia, ed in ultimo aggiornate ed approvate dal Ministero della Giustizia a giugno 2021.

Caratteristiche del presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo capaci di identificare le anomalie del sistema e da strumenti di intervento volti a contrastare le anomalie. L'efficacia del Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei a rilevare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità del Modello che ne determina l'efficacia è intesa in relazione:

- a) alle Attività Sensibili individuate ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. a), D.lgs. 231/2001, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) ai processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili" ex art. 6, comma 2, lett. b), D.lgs. 231/2001.

L'attualità

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi di reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa, per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6 del Decreto attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del Modello per una sua efficace attuazione; contestualmente si deve procedere ad una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società o intervengano modifiche normative che possano vedere coinvolta la disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente.

4.4 Costruzione del Modello

Con la finalità di migliorare la propria governance e di ridurre il rischio di commissione dei Reati, la Società ha avviato un progetto interno finalizzato alla predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del Decreto.

A tale scopo sono state svolte una serie di attività propedeutiche dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle Attività Sensibili, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello, anche nella sua versione aggiornata.

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi di reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa, per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6 del Decreto attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

1. Identificazione delle Attività Sensibili ("as-is analysis")

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si possano realizzare i Reati.

L'identificazione delle cd. Attività Sensibili, al fine della loro corretta gestione, è stata così eseguita:

- a) esame della documentazione;
- b) interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura organizzativa;
- c) ricognizione sulla passata attività della Società;
- d) esame delle procedure di controllo vigenti e dei processi organizzativi attuati nella Società.

Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare, all'interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio astratto di commissione di uno dei reati cd. "presupposto".

Successivamente a tale fase di indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione e di controllo delle Attività Sensibili e la loro conformità ai principi di controllo interno comunemente accolti.

2. Effettuazione della "Gap Analysis"

Sulla base della situazione esistente nella Società a seguito della "as-is analysis" (Attività Sensibili individuate e descrizione delle criticità in esse riscontrate), sono state individuate le azioni di miglioramento da attuare nell'ambito delle Attività Sensibili sia a livello di procedure interne che di requisiti organizzativi al fine di pervenire alla definizione per la Società del Modello ex D.lgs. 231/01.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente sono stati presi in considerazione:

- gli standard di controllo generali di trasparenza presi in considerazione e applicati a tutte le Attività Sensibili del Modello, che di seguito si riportano:
 - a) Segregazione delle attività: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
 - b) Esistenza di procedure/norme/circolari formalizzate: devono esistere disposizioni e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili;

- c) Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- d) Tracciabilità: ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- Gli standard di controllo specifici (o "protocolli") applicabili a singole Attività Sensibili e finalizzati a mitigare il rischio specifico di commissione del singolo reato/categoria di reato. Tali standard sono elaborati sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati.

4.5 Metodologia di risk assessment

Le attività di risk assessment poste in essere per l'adeguamento del Modello sono state finalizzate alla individuazione:

- del rischio inerente: calcolato ipotizzando la totale assenza di controlli;
- del rischio residuale: calcolato in base all'esistenza dei controlli rilevati durante il risk assessment.

Il rischio inerente è stato analizzato, per ogni Attività Sensibile individuata, sulla base di due componenti fondamentali:

- la probabilità che l'illecito possa effettivamente verificarsi;
- le conseguenze e l'impatto dell'evento.

Dalla connessione dei valori sopra indicati emerge l'esposizione al rischio, rappresentata dall'interrelazione tra la probabilità che il rischio si concretizzi e il suo impatto potenziale sulla Società.

La valutazione del rischio residuale, invece, è il risultato della combinazione del valore di rischio inerente, attribuibile ad una singola Attività Sensibile, con la valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno rilevato durante la fase di "Gap Analysis".

La valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno esistente è stata esaminata in relazione agli standard di controllo presi come riferimento (generali di trasparenza e specifici).

4.6 Illeciti rilevanti per la Società

L'adozione del Modello quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi specificatamente esaminati nel presente modello, gli illeciti elencati nella parte speciale.

In particolare, l'attività di analisi del processo aziendale ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti macrocategorie:

- Reati commessi nei rapporti con la P.A. (Artt. 24 e 25)
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-*bis*)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*).
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo (Art. 25-*bis*)
- Delitti contro l'industria ed il commercio (Art. 25-*bis.1*)
- Reati societari (Art. 25-*ter*)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*).
- Delitti di lesioni gravi o gravissime o di omicidio colposo commesse in violazione della normativa antinfortunistica (Art. 25-*septies*)
- Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro. Beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-*octies*)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art 25-*octies.1*)
- Reati ambientali (Art. 25-*undecies*)
- Reati di impiego irregolari di lavoratori stranieri (Art. 25-*duodecies*)
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*).
- Reati tributari (Art. 25-*quindecies*)

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01, , i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, i reati di abuso di mercato, i reati in materia di violazione del diritto d'autore, frode in competizioni sportive, reati di contrabbando, reati contro i patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici si ritiene il rischio di concretizzazione di questi possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello ed al Codice Etico.

4.7 Struttura del Modello

Il presente Modello consta di una **Parte Generale** nella quale sono sinteticamente illustrate o richiamate le fonti normative di riferimento, comprese le Linee Guida emanate da Confindustria nel marzo del 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia, ed in ultimo aggiornate ed approvate dal Ministero della Giustizia a giugno 2021.

Dopo aver delineato l'architettura e le finalità perseguite dalla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti, il Modello offre una elencazione delle fattispecie previste dal Decreto quali reati presupposto, specificando qualitativamente e quantitativamente le sanzioni previste.

Si illustra poi il tema essenziale della funzione esimente del Modello, declinandolo sui differenti soggetti che all'interno della società possono commettere reati inseriti nel catalogo del Decreto, puntualizzando i requisiti che il Modello deve avere per assolvere detta funzione e precisando, nei paragrafi successivi, obiettivi, funzioni e soggetti destinatari.

Si è proceduto all'illustrazione delle prerogative, delle funzioni, dei poteri e dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, preposto per legge al controllo e all'attuazione del Modello, specificando le modalità di comunicazione e relazione con i soggetti destinatari (in particolare con l'Organo Amministrativo).

Ai fini della corretta attuazione del Modello, in esito alla sua adozione, si è previsto altresì un apposito **sistema disciplinare**, posto a presidio del rispetto delle procedure previste ed implementate nel Modello e dei principi previsti dal **Codice Etico** che la Società ha inteso predisporre.

Per il medesimo scopo è stato anche previsto un percorso formativo ed informativo per i destinatari del Modello, puntualizzando gli elementi essenziali che lo stesso deve possedere per essere efficace ed esaustivo.

Il Modello consta poi di una **Parte Speciale** nella quale, muovendo dall'analisi delle fattispecie penali previste dal Decreto, sono state previste adeguati protocolli per la prevenzione del rischio-reato

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello 231 della Società

- il **Codice Etico**, il quale rappresenta lo strumento base di implementazione dell'etica all'interno della Società, nonché un mezzo che si pone a garanzia ed a sostegno della reputazione della stessa, in modo da creare fiducia verso l'esterno. L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati, di cui al D.lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi trovano la loro collocazione naturale nel Codice Etico adottato dalla Società, che costituisce parte integrante del presente Modello.
- Le **procedure aziendali 231** che vanno a regolamentare i principali processi aziendali, coerentemente con i principi del Codice Etico e con i protocolli di controllo definiti

all'interno della Parte Speciale del Modello. Le principali procedure aziendali vanno a regolamentare gli aspetti fondamentali del funzionamento aziendale, tra cui:

- Procedura Divisione *Handling*
- Procedura Divisione *Cleaning*
- Gestione per lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa
- Gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti
- Gestione commerciale
- Gestione e monitoraggio dell'applicazione delle misure igienico-sanitarie
- Gestione delle controversie giudiziali ed extragiudiziali
- Gestione aspetti ambientali
- Gestione amministrativa
- Gestione di regali, ospitalità, donazioni, benefici, sponsorizzazioni e simili
- Gestione operativa dei clienti
- Selezione e gestione di incarichi di consulenza
- Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori
- Gestione dei contratti di subappalto e controllo subappaltatori
- Gestione politica viaggi
- Flussi informativi OdV
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tali procedure aziendali 231 sono state oggetto di recente aggiornamento sulla base delle attività di *risk assessment* 231 svolte dalla Società, anche con il supporto di consulenti esterni specializzati.

Si ribadisce che tali procedure aziendali 231 vanno ad integrarsi nel più complesso sistema di gestione integrato della Società. La Società si impegna ad una revisione periodica delle procedure aziendali

- La procedura **“Flussi informativi”**, che disciplina i flussi informativi ad evento e le comunicazioni periodiche facenti parte dell'informativa verso l'Organismo di Vigilanza prevista dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 al successivo paragrafo “4.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV”.
- La documentazione di **“Matrice Rischi”**, che per le singole categorie di reato contiene una valutazione di rischio inerente e rischio residuo

Sebbene non considerati parte integrante o allegati al presente Modello 231, la Società dispone di ulteriore documentazione di dettaglio predisposta nell'ambito del progetto di recente aggiornamento del Modello 231 aziendale, tra cui

- Questionari di intervista con le principali funzioni aziendali

- Documenti di Gap Analysis ed Action Plan identificati e discussi con il management aziendale

4.8 Aggiornamento del Modello

Dato il continuo evolversi della normativa di settore, con frequenti modifiche del D. Lgs. 231/2001 (in particolare aggiunte di nuovi reati presupposto), l'OdV provvederà a promuovere il costante aggiornamento del Modello, segnalando all'Organo Amministrativo e/o riportando a quest'ultimo le modifiche e gli aggiornamenti da apportare. Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodico con cadenza triennale (o altro termine inferiore, quando ritenuto necessario) su iniziativa dell'Organo Amministrativo.

4.9 Modello 231 e Sistemi di Gestione adottati dalla Società

Uno dei principi ispiratori nella costruzione del Modello 231 della Società consiste nell'ottimizzare quanto desumibile dall'assetto organizzativo della società, non solo in termini di struttura, ruoli e mansioni del personale, ma anche in termini di recepimento delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e operanti all'interno di BLUE LION FACILITY S.P.A.

La logica sottostante è quella di evitare ridondanze e sovrastrutture atte a creare diseconomie che rischierebbero di appesantire le attività di gestione e controllo del Modello, sino a vanificarne potenzialmente le fondamentali finalità previste dalla norma.

Questa scelta strategica è apparsa idonea ad assicurare il corretto funzionamento del Modello nel tempo, in quanto consente di integrarne le prescrizioni ed i protocolli di gestione delle attività sensibili, nel flusso dei processi aziendali correnti.

Al fine di migliorare l'efficienza dei modelli organizzativi richiesti dal Decreto, sarà opportuno valorizzare la sinergia con la documentazione adottata dalla società quale:

- **UNI EN ISO 9001 (Certificazione del sistema di Gestione Qualità)** è una norma internazionale che specifica i requisiti di un Sistema di Gestione per la Qualità efficace ed efficiente, tale da dimostrare la capacità dell'organizzazione di fornire prodotti che soddisfino i requisiti del cliente e quelli cogenti applicabili. La norma promuove l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia di un sistema di gestione per la qualità al fine di accrescere la soddisfazione del cliente mediante il rispetto dei requisiti del cliente stesso.
- **UNI EN ISO 14001 (Certificazione del sistema di Gestione Ambientale)** è una norma internazionale che specifica i requisiti di un Sistema di Gestione Ambientale per consentire ad un'organizzazione di sviluppare ed attuare una politica e degli obiettivi che tengano conto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione stessa sottoscrive e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi. Essa sostiene e promuove buone prassi in equilibrio con i bisogni socioeconomici del contesto in cui la società opera.

- **UNI EN ISO 45001 (Certificazione del sistema di gestione Salute e Sicurezza dei lavoratori)** è una norma internazionale che specifica i requisiti per un Sistema di Gestione per la SSSL che consenta ad una società e di sviluppare e di attuare una politica e degli obiettivi che tengano conto dei requisiti legali e delle informazioni sui rischi inerenti alla SSSL fornendo alle organizzazioni gli elementi per una sua efficace applicazione. Essa sostiene e promuove buone prassi in equilibrio con i bisogni socioeconomici della società.

La BLUE LION FACILITY S.P.A. ha conseguito negli anni anche certificazioni quali:

- **ISO 50001:2018 (Sistema di Gestione per l'energia)** Tale sistema secondo la norma di riferimento garantisce a imprese e PA non solo di definire e sviluppare politiche, obiettivi e strategie relative al consumo energetico e di allocare le risorse necessarie per il conseguimento degli stessi rispettando le disposizioni cogenti in materia energetica, ma anche l'ottimizzazione della performance ambientale ottenuta grazie alla riduzione delle emissioni di gas ad effetto serra, assicurando in tal modo la riduzione dei costi energetici ed il miglioramento dell'immagine ambientale.

L'impegno della BLUE LION FACILITY S.P.A. è rivolto a:

- rispettare tutte le normative vigenti in tema di consumo ed efficienza energetica;
- migliorare il SGE in generale;
- aiutare l'azienda a valutare e dare la priorità all'implementazione di nuove tecnologie dal punto di vista energetico ed a migliorare l'efficienza energetica, l'uso ed il consumo dell'energia;
- promuovere le migliori pratiche e comportamenti virtuosi per la gestione dell'energia.

- **SA 8000:2014 CERTIFICAZIONE ETICA (La responsabilità sociale o *Social Accountability*)** All'interno di un mercato oramai divenuto globale, le aziende si trovano sempre di più a dover rispondere della propria condotta non solo di fronte ai dipendenti o agli azionisti, ma anche nei confronti della società civile.

Da ciò deriva la necessità di una maggiore attenzione nei riguardi di:

- Soggetti interni (azionisti, dipendenti, management);
- Soggetti esterni (fornitori, clienti, consumatori e loro associazioni, sindacati, opinione pubblica, residenti adiacenti, enti locali e di controllo).

Tale certificazione è il primo standard diffuso a livello internazionale circa la responsabilità sociale di un'azienda.

La sua applicazione comporta il rispetto dei requisiti minimi in termini di diritti umani e sociali. Analogamente a quanto avviene per le norme ISO 9000 e ISO 14001, la conformità ai requisiti della norma si esplica nella certificazione rilasciata da un Organismo di certificazione indipendente.

Lo standard SA 8000 è stato aggiornato nel 2014 dal SAAS (*Social Accountability Accreditation Services*).

La norma SA 8000 si caratterizza per la propria flessibilità, in quanto applicabile in aziende di piccole e di grandi dimensioni o in enti nel settore pubblico o privato.

La BLUE LION FACILITY S.P.A. ritiene che tale sistema sia uno strumento utile e necessario per:

- incrementare la fiducia da parte delle organizzazioni sociali e dei consumatori;
 - monitorare l'eticità e la correttezza sociale nella catena dei fornitori;
 - migliorare il clima aziendale e la comunicazione interna;
 - migliorare il rapporto con le Istituzioni e con gli enti di controllo (es. INAIL, ISPESL, ASL e ISPESL);
 - migliorare e consolidare l'immagine aziendale.
- **ISO 14064-1:2018 (Inventario dei gas ad effetto serra)** è una norma internazionale che stabilisce le basi per accreditare e garantire i calcoli effettuati per la rendicontazione dei gas serra (GHG) delle organizzazioni e che viene utilizzata come metodologia per calcolare l'impronta di carbonio.

Il calcolo della Carbon Footprint dell'Organizzazione è un indicatore di impatto ambientale che permette di conoscere tutte le emissioni di GHG (Greenhouse Gas) coinvolte nei flussi di attività di un'entità nell'arco di un anno con un risultato espresso in tonnellate di CO₂ equivalente.

Il calcolo dell'impronta di carbonio può essere applicato a diversi elementi:

Prodotto: nel caso in cui l'obiettivo sia calcolare le emissioni di gas serra relative al ciclo di vita di un prodotto.

Progetto: quando si calcolano le emissioni di gas serra da un progetto.

Organizzazione: quando si calcolano le emissioni di gas serra di un'organizzazione.

La metodologia più utilizzata per calcolare l'impronta di carbonio quando si tratta di un'organizzazione si basa sullo standard internazionale ISO 14064-1.

Nel caso di calcolo dell'impronta di carbonio di prodotti, servizi o progetti, invece, viene utilizzata la norma ISO 14067.

Lo standard ISO 14064-1 è uno standard internazionale che nasce con l'obiettivo principale di fornire veridicità, trasparenza e credibilità ai rapporti sulle emissioni di gas serra di un'organizzazione.

La ISO 14064-1 non è certificabile, ma è verificabile, il che permette di assicurare, attraverso una società accreditata e indipendente, che la dichiarazione resa in merito alle emissioni di gas serra, attraverso il rapporto sulle emissioni predisposto, sia completo, coerente e trasparente.

Oggi, all'interno del percorso verso una società più sostenibile e green, il calcolo dell'impronta di carbonio di un'organizzazione basato sulla metodologia ISO 14064-1, è uno degli indicatori ambientali più interessanti e importanti per le organizzazioni interessate dalle emissioni di gas effetto serra, che consente per identificare e migliorare i suoi impatti ambientali.

- CERTIFICATO ECOLABEL UE relativo alla *green division* per il servizio di pulizia di ambienti interni

In particolare, sulla scorta dei sistemi certificati già adottati, attraverso la *compliance* generale al D.lgs. 231/2001, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

1. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di BLUE LION FACILITY S.P.A. in particolare, nelle aree di attività a rischio-reato, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni disciplinari ed eventualmente anche penali, nonché di poter esporre la Società alle sanzioni previste dal Decreto;
2. grazie ad un'azione di periodico monitoraggio sulle aree di attività a rischio, intervenire tempestivamente per prevenire, far cessare ovvero impedire ad altri la prosecuzione della commissione dei reati stessi;
3. contribuire a far comprendere a tutta la popolazione aziendale il senso dell'organizzazione di cui è parte, attraverso il rispetto dei ruoli, delle regole e delle modalità operative, nella consapevolezza delle conseguenze in termini di responsabilità che comportano le decisioni assunte per conto della Società.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Premessa

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

A tale proposito, sebbene il Decreto consenta di optare sia per una composizione monocratica sia per una plurisoggettiva, la scelta tra l'una e l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli in relazione alle dimensioni e complessità organizzative dell'Ente.

Le linee di Confindustria precisano che tale organo di controllo possa essere composto anche da soggetti esterni all'Ente, affinché ne sia meglio garantita l'autonomia e l'indipendenza. In ossequio alle prescrizioni del Decreto ed alle indicazioni espresse da Confindustria nelle Linee Guida (elaborate a marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014, ed in ultimo aggiornate ed approvate dal Ministero della Giustizia a giugno 2021), BLUE LION FACILITY S.P.A. ha optato per una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza, con l'obiettivo che lo stesso sia consapevole delle attività sociali, e, al contempo, autorevole e indipendente.

Al momento della formale adozione del Modello il CdA e/o l'Assemblea della BLUE LION FACILITY S.P.A. ha definito i criteri tramite i quali disciplinare gli aspetti principali relativi all'incarico dell'OdV (modalità di nomina e revoca, durata in carica), previa verifica che lo stesso abbia la necessaria professionalità e la dovuta onorabilità.

Il CdA ha nominato un OdV collegiale composto da un membro interno e due soggetti esterni, uno dei quali assumerà l'incarico di presidente dell'OdV. I componenti dell'OdV restano in carica per tre anni ed i suoi membri possono essere rinominati per due volte.

La revoca dei componenti di tale organo potrà avvenire esclusivamente per giusta causa e previa delibera dell'Organo Amministrativo della società, in caso di inadempimento dei compiti assegnati o di sopravvenuta impossibilità di eseguirli. A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili inadempimenti che possono costituire giusta causa per la revoca:

- grave inadempimento agli obblighi di vigilanza e di controllo;
- prolungata inattività;
- mancata segnalazione di situazioni critiche al CdA.

I componenti dell'OdV, al momento della nomina e per tutta la durata del loro incarico, non devono:

- a) rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Amministrazione della Società;
- b) svolgere funzioni di *business* per conto della Società;
- c) intrattenere rapporti di affari con la Società, né intrattenere significativi rapporti di affari con il CdA;
- d) avere rapporti con o far parte del nucleo familiare dei membri del CdA, intendendosi per nucleo familiare quello costituito dal coniuge e dai parenti ed affini entro il quarto grado;

e) risultare titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni rilevanti nel capitale della Società;

f) essere stato membro di Organismi di Vigilanza di enti sottoposti a sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 nel corso del relativo mandato;

g) essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

h) essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva:

- a pena detentiva, per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
- a pena detentiva, per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del Codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto compreso tra i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera h) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. Sono fatti salvi gli effetti dell'estinzione del reato e della riabilitazione. Il componente dell'OdV è tenuto a comunicare immediatamente al CdA l'insorgere di una delle condizioni ostative di cui sopra.

L'organismo di Vigilanza è tenuto alla redazione di un proprio Regolamento che sarà parte integrante del presente Modello. (All. 3)

5.2 Requisiti

Autonomia

Per poter esercitare pienamente le proprie funzioni, l'OdV di BLUE LION FACILITY S.P.A. dispone non solo di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, ma anche di adeguate risorse finanziarie, sulla base di un budget annuale, individuato dall'OdV stesso, in relazione al quale procede a rendicontazione annuale. In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, durante la pianificazione del *budget* aziendale, l'organo dirigente dovrà assegnare all'Organismo una dotazione adeguata di risorse finanziarie, sulla base di una proposta formulata dall'Organismo stesso, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Sarà attribuito all'OdV – in prima battuta all'atto di nomina e successivamente con cadenza almeno annuale – un *budget* di spesa adeguato allo svolgimento dell'azione di vigilanza e di controllo, in coerenza con le dinamiche e le dimensioni dell'organizzazione aziendale di riferimento.

Le modalità di utilizzo del *budget* da parte dell'Organismo andranno per contro previste nel regolamento di funzionamento di quest'ultimo. All'OdV è poi attribuita la facoltà di richiedere

l'ampliamento del *budget*, per specifiche esigenze prospettate di volta in volta, allo scopo di essere sempre nella condizione di svolgere i propri compiti in piena autonomia economica e gestionale.

Indipendenza

L'OdV non costituisce un organo subordinato al vertice aziendale, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo. L'OdV, infatti, ha accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello. L'organigramma aziendale prevede l'inserimento dell'OdV in esame come unità di staff in una posizione assolutamente svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di report solo ai massimi livelli aziendali della Società. A questa collocazione, si associa la non attribuzione di compiti che, rendendo l'Organismo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello. Per la disciplina dettagliata delle proprie attività, di seguito descritte, l'OdV adotta un regolamento interno, non soggetto all'approvazione da parte di altri organi societari.

Professionalità

I componenti dell'OdV di BLUE LION FACILITY S.P.A. sono selezionati in modo da garantire che lo stesso possa disporre di un bagaglio di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività assegnata.

L'OdV deve essere in grado, infatti, di avvalersi sia di un approccio "ispettivo" – volto ad accertare come si sia potuta verificare una eventuale violazione del Modello - sia di un approccio "consulenziale", volto all'adozione delle misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi. I due approcci adoperati si fondano su tecniche quali: campionamento statistico; analisi e valutazione dei rischi; misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; intervista e di elaborazione di questionari; metodologie per l'individuazione di frodi, ecc.

Inoltre, l'OdV deve avere competenze giuridiche – ed in particolare di diritto penale - necessarie per costruire un sistema organizzativo idoneo alla prevenzione dei reati.

A questo riguardo, per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e l'ambiente, l'OdV si avvale di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Responsabile SGI, etc.).

5.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

In ossequio al dettato di legge e in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, l'OdV è chiamato a verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e del Codice Etico, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla relativa applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti degli stessi, nonché assicurare l'effettività dei flussi di informazioni tra gli organi direttivi, l'OdV stesso e le funzioni aziendali, e segnalare le violazioni eventualmente accertate. La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la Società possa usufruire dell'esimente prevista dal Decreto. L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato da BLUE LION FACILITY S.P.A. secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto 231, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello, e quindi sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute da parte dell'organo amministrativo, del *management*, dei dipendenti, dei consulenti, dei *partner* e degli operatori commerciali, contraenti della Società;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti in modo da salvaguardare la Società da possibili comportamenti illeciti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutare delle norme o delle condizioni aziendali;
- assicurare e ricevere i flussi informativi di competenza.

Su un piano operativo, le attività che l'OdV è chiamato a compiere sono:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività della Società al fine di aggiornare la mappatura delle fattispecie di attività sensibili, in particolare in caso di attivazione di nuove attività di *business* e quindi di nuovi processi aziendali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere dalla Società nell'ambito delle Attività Sensibili, come definite nella "Parte Speciale" del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (Codice Etico, istruzioni operative, procedure interne, circolari, ecc.);
- coordinarsi con le altre funzioni della Società (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;
- verificare che i protocolli di gestione delle fattispecie di attività sensibili previsti nell'ambito della Parte Speciale per le diverse tipologie di reato siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze

di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento dei protocolli stessi;

- condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso, senza alcun tipo di limitazione, alle informazioni della Società. Durante la propria attività, l'OdV, osservando un comportamento eticamente corretto, dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

5.4 Risorse

L'Organo amministrativo assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico. Infatti, al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV è dotato di un *budget*, adeguato all'incarico conferitogli, individuato dall'OdV stesso, che l'Organo Amministrativo provvede ad assegnargli con cadenza annuale.

5.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale (flussi “da” l'Organismo di Vigilanza

L'OdV mantiene una linea di *reporting*, almeno semestrale, nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale. L'OdV presenta annualmente all'organo amministrativo:

- il piano di attività per l'anno successivo, per una presa d'atto;
- il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività.

Il reporting ha per oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al CdA, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

L'OdV dovrà segnalare al CdA, con immediatezza e dopo aver raccolto tutte le informazioni ritenute necessarie, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici e precisamente:

- con la Direzione Amministrativa e/o il Collegio Sindacale per gli adempimenti che possono avere rilevanza relativamente al controllo dei flussi finanziari e di bilancio;
- con Ufficio del Personale in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con il Delegato della Sicurezza o il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per le problematiche attinenti alla sicurezza sul lavoro dei lavoratori;

- con Ufficio IT per i controlli relativi ai sistemi informatici.

Il CdA ha 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 del predetto organo per motivi urgenti.

5.6 Reporting delle Funzioni Aziendali verso l'Organismo di Vigilanza (flussi “verso” l'Organismo di Vigilanza)

Gli obblighi di informazione da parte dei Destinatari sono dettagliati all'interno del documento “Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”, allegato al presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della BLUE LION FACILITY S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali, dei fornitori, dei consulenti e dei soggetti in genere con cui la Società intrattiene rapporti. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede. Oltre alle segnalazioni relative ad inadempienze di carattere generale che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV:

- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
 - provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, richieste o iniziative di Autorità Amministrative indipendenti, dell'Amministrazione finanziaria, di Amministrazioni locali o della P.A., riguardanti contratti, richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o dirigenti nei confronti dei quali sia stato avviato un procedimento penale avente ad oggetto uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
 - i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni interessate da cui emergano o possano emergere fatti, atti od omissioni che incidano sull'osservanza del Modello;
 - le modifiche relative alla struttura organizzativa, nonché ai protocolli/procedure aziendali che peraltro costituiscono parte integrante del presente Modello;
 - copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in relazione ad incidenti, infortuni, visite ispettive e/o ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'applicazione del modello;
 - le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello con eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'OdV definisce i flussi di informazione, su base periodica, da tutte le Funzioni societarie, che forniscono informazioni in merito all'attività svolta e all'attuazione del Modello nelle proprie aree di competenza. Ulteriori flussi di informazioni verso l'OdV sono disciplinati dai protocolli e dalle procedure.

5.7 Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- (i) verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle aree a rischio;
- (ii) verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'OdV.

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati e degli eventi considerati rischiosi.

Come esito della verifica, verrà stilato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di BLUE LION FACILITY S.P.A. (in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV) che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

In generale, l'OdV – oltre all'attività di vigilanza svolta continuativamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari ed il Modello stesso) – effettua periodicamente specifiche verifiche sulla idoneità del Modello a prevenire la commissione di reati e sulla sua conformità al Decreto, nell'ambito del periodico aggiornamento del Modello medesimo.

Per le verifiche l'OdV si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne, o esterne, che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie. Le verifiche e il loro esito sono riportate nel report annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in caso di emersione di criticità, saranno indicate le azioni migliorative e correttive da attuare.

5.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'OdV nel massimo rispetto del dovere di riservatezza.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito database (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno dieci anni. L'accesso al database è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV, del Collegio Sindacale ed al personale delegato dall'OdV.

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, previsti dal Modello, è conservato dall'OdV in appositi archivi, nel rispetto delle norme di legge e del presente Modello.

Sono conservati, a titolo esemplificativo:

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dallo stesso Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari originati dalla violazione delle prescrizioni contenute nei Protocolli predisposti ex D. Lgs. 231/2001 o per violazione del Codice Etico e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

6. OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO E LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE LO EFFETTUA (C.D. WHISTLEBLOWING)

6.1 Premessa

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato", è stato aggiunto il comma 2-bis all'art. 6 del d.lgs. 231/2001 con lo scopo di disciplinare le segnalazioni di comportamenti illeciti da parte dei Destinatari del modello.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 è stato aggiunto il comma 2-bis all'art. 6 del d.lgs. 231/2001 con lo scopo di disciplinare le segnalazioni di comportamenti illeciti. In particolare, è stato previsto, ai fini dell'esimente, che i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano prevedere:

- "uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

In attuazione di quanto disposto dal comma 2-bis dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001, la Società ha adottato un sistema di regole in grado di assicurare la tutela della riservatezza del segnalante, garantendone al contempo la protezione da discriminazioni o ritorsioni.

I destinatari del Modello che vengano a conoscenza di eventuali situazioni di rischio di commissione di reati nel contesto aziendale o comunque di condotte che si pongano in contrasto con le prescrizioni del Modello poste in essere da altri destinatari, hanno l'obbligo di segnalarle tempestivamente all'organismo di vigilanza di cui al successivo 4.7 e ss. Infatti, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con la Società nel garantire effettività e cogenza al Modello, rendendo note, senza ritardo, situazioni di rischio (possibilmente prima che sfocino in illeciti penalmente rilevanti) od anche di illeciti penali già consumati (onde evitare che i danni già prodottisi abbiano conseguenze permanenti o comunque reiterate nel tempo). A tal fine la

Società adotta, con il presente Modello, un sistema di gestione virtuosa delle segnalazioni in conformità all'art. 6, comma 2-*bis*, del Decreto. Tale sistema - c.d. "*whistleblowing*" - da un lato contribuisce ad individuare e contrastare possibili illeciti, dall'altro serve a creare un clima di trasparenza in cui ogni destinatario è stimolato a dare il suo contributo alla cultura dell'etica e della legalità aziendale, senza timore di subire ritorsioni da parte degli organi sociali, dei superiori gerarchici o dei colleghi eventualmente oggetto delle segnalazioni. Al contempo, la società adotta uno specifico sistema disciplinare mirato alla tutela:

- a) della riservatezza e non discriminazione dei segnalanti in buona fede;
- b) della reputazione e dignità dei soggetti segnalati in mala fede.

6.2 Presupposti ed oggetto delle Segnalazioni

L'obbligo di segnalazione vige ogni qual volta il destinatario del Modello abbia il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto precisi e concordanti - di comportamenti penalmente illeciti o di violazioni delle prescrizioni del Modello, realizzati da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione. In particolare, una segnalazione rilevante ha ad oggetto due tipi di condotte: 1. comportamenti illeciti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, vale a dire condotte penalmente rilevanti in quanto suscettibili di integrare reati "presupposto" richiamati dal D. Lgs. 231/2001, anche nella forma del semplice tentativo; 2. violazioni del Modello della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte: in tal caso la segnalazione ha ad oggetto condotte che, quand'anche non abbiano rilevanza penale diretta, in ogni caso contravvengono al sistema di prevenzione dei reati messo in atto dalla Società, in quanto violano i principi di controllo (generali o specifici), i presidi o le procedure aziendali richiamate nel Modello organizzativo. In entrambi i casi, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di trattare la segnalazione in maniera riservata, nelle more dell'accertamento delle eventuali responsabilità. In particolare, i dati personali dei soggetti coinvolti nella segnalazione (*in primis*, i nomi del segnalante e del segnalato) non devono essere rivelati senza il consenso degli interessati – a meno che non sia espressamente previsto nell'ambito di un procedimento giudiziario – al fine di proteggere tali soggetti da possibili ritorsioni da parte di colleghi o superiori gerarchici.

Risulta comunque utile che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita ed abbia ad oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione e gestione per le quali troverà applicazione la disciplina dettata dal comma 2 bis all'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale e non deve essere basata su voci correnti; inoltre, il segnalante non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del

rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure delle strutture aziendali preposte.

6.3 Canali di comunicazione

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) è l'organo preposto dalla Società al compito specifico di ricevere, analizzare, verificare e gestire (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni aziendali), le segnalazioni di cui al § 4.7, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D.lgs. 231/2001. A tal fine, l'OdV adotta un proprio protocollo di gestione delle segnalazioni "protette", autonomo e distinto rispetto a quello di gestione dei flussi informativi periodici richiesti alle funzioni aziendali oggetto del paragrafo precedente. Inoltre, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni così acquisite e la protezione dei dati personali dei segnalanti e dei segnalati da ogni forma di indebita cognizione infra-aziendale, l'OdV mette a disposizione di tutti i destinatari del Modello due canali di comunicazione sottratti al controllo della Società, e precisamente: un recapito di posta ordinaria all'attenzione dell'OdV presso la Sede Amministrativa Aziendale in Via E. Berlinguer n. 20 Nova Milanese (MB) e un indirizzo e-mail dedicato a cui hanno accesso solo i membri dell'OdV segnalazioniodv.facility@blueliongroup.it. Tutti i destinatari del Modello saranno adeguatamente informati in merito alla possibilità di utilizzare entrambi i canali di comunicazione, anche in forma riservata.

6.4 Gestione delle Segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza, nel più breve tempo possibile, avvia la fase di prima istruttoria sulla consistenza della segnalazione anche attraverso:

- la richiesta di ulteriori chiarimenti al whistleblower al fine di circostanziare ancor più chiaramente il fatto denunciato e ricercare maggiori fonti di prova afferenti alla condotta contestata e, in primo luogo, per comprendere se la segnalazione è veritiera o pretestuosa;
- il supporto di consulenti terzi appositamente incaricati.

Una volta espletata la prima istruttoria e comunque all'esito degli opportuni accertamenti compiuti, l'Organismo di Vigilanza:

Se la segnalazione attiene ai reati rilevanti per il Modello:

- nel caso di evidente e manifesta infondatezza potrà decidere di archiviare la segnalazione dandone comunicazione al segnalante, in presenza di identità e recapito noti, e in caso di Dipendenti alle competenti funzioni per la valutazione di eventuali azioni di responsabilità disciplinare;
- nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte inoltra la segnalazione all'organo amministrativo, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti conseguenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare.

Qualora siano ricevute segnalazioni riguardanti il Consiglio d'Amministrazione o i singoli componenti dello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare il Presidente del CdA.

Nel caso di comportamenti penalmente rilevanti l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente gli organi societari per l'adozione delle opportune azioni.

L'organismo di Vigilanza riferisce su base continuativa e costante e su base periodica verso il Consiglio d'Amministrazione e al Presidente sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento del Modello.

Le risultanze dell'attività istruttoria e delle decisioni assunte dall'organismo di Vigilanza dovranno essere tracciate e archiviate a cura dello stesso.

6.5 Tutela del Segnalante e del Segnalato

In conformità ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, l'autore della segnalazione non può subire alcun pregiudizio, per la segnalazione effettuata in buona fede, anche nel caso in cui, a seguito del successivo approfondimento di indagine, essa risulti infondata. In particolare, la Società ha l'obbligo di proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente alla segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il *mobbing* e il licenziamento. Viceversa, sarà compito della Società attivare le procedure interne per la valutazione dell'applicabilità di sanzioni disciplinari a carico del segnalatore che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Allo stesso modo, la Società ha l'obbligo di tutelare la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati, salvi gli obblighi di legge, nonché di sanzionare chiunque violi le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante o del segnalato durante la fase di accertamento delle responsabilità. A tali fini, il codice disciplinare allegato al presente Modello prevede una sezione dedicata specificamente alle sanzioni apprestate dalla Società a carico dei trasgressori del sistema di segnalazione di cui al presente Modello, cui si rinvia per la descrizione delle varie ipotesi di violazione formalizzate in quella sede. Nel pieno rispetto da quanto previsto da questo paragrafo e D. Lgs. 231/2001 la Società ha creato un indirizzo di posta elettronica dedicato ad uso esclusivo dell'OdV stesso.

Tutti coloro che sono coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione delle segnalazioni (es. anche altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie) sono tenuti a garantire la massima riservatezza su soggetti e fatti segnalati a meno dei casi di seguito indicati:

- il segnalante incorra nella responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale;
- il segnalante incorra in responsabilità extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del codice civile;
- in presenza di eventuali indagini o procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il segnalato non ha diritto ad ottenere le indicazioni circa l'origine della segnalazione né tanto meno di ricevere indicazioni circa i dati personali del segnalante.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Principi generali

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e), D.lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale, sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione), che l'esonero da responsabilità dell'Ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*. Il Sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi. La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti), applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, rende efficace l'azione dell'OdV e ha lo scopo di garantire l'effettività e la cogenza del Modello stesso.

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle disposizioni del Modello; pertanto, essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001.

In particolare, un adeguato sistema disciplinare deve sanzionare:

- la violazione dei principi, delle regole e delle procedure previste dal Modello stesso;
- la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico, da considerare disposizioni impartite dal datore di lavoro, come previsto dall'art. 2104 c.c.;
- la violazione degli obblighi informativi verso l'OdV, da parte di soggetti apicali e del personale operante nella Società, realizzata con la mancata trasmissione, in tutto o in parte, e/o invio non veritiero di documentazione, dati, informazioni;
- i comportamenti illeciti di Dirigenti, dipendenti, consiglieri per qualsiasi inosservanza del Modello che configuri violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (art. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, leda il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello organizzativo ed, in particolare, delle regole contenute nello stesso, dei principi espressi nel Codice Etico, della Parte Speciale, degli obblighi informativi all'OdV e degli

obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione in materia di D.lgs. 231/2001, saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300, dei CCNL vigenti, dello Statuto aziendale e delle norme e delle procedure aziendali.

Il presente sistema disciplinare, come sopra evidenziato, sanziona la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività aziendali nel cui ambito può sussistere il rischio di commissione di illeciti penali previsti da D.lgs. 231/2001, nonché la violazione dei principi etici condivisi dalla Società ed enucleati nel relativo Codice Etico. Nella considerazione che ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili sono stati individuati taluni parametri che possono oggettivamente costituire linee guida per l'applicazione della sanzione disciplinare. Tali parametri, di natura oggettiva, non consentono valutazioni discrezionali e tengono conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, questi dovranno essere desunti, di volta in volta, dalle circostanze riconducibili al caso concreto, di cui inevitabilmente dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore della condotta criminosa, rilevante ai sensi del D. Lgs. n.231/2001.

7.2 Tipologie di violazioni

Le violazioni sono distinte in:

- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compresi quelli all'immagine della Società o conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti della Società stessa.
- violazione grave /mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nel Codice Etico, nelle Procedure e degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs. n. 231/01.
- violazione gravissima: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nel Codice Etico, nelle Procedure e degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs. n. 231/01, da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nella valutazione della lieve, grave o gravissima irregolarità dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- sussistenza o meno di precedenti disciplinari del trasgressore, nei limiti consentiti dalla legge;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

7.3 Sanzioni per i dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti della BLUE LION FACILITY S.P.A. in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei provvedimenti disciplinari vigenti nella BLUE LION FACILITY S.P.A. e richiamati dal CCNL, in conformità alle politiche aziendali di Gruppo sono previste le seguenti sanzioni:

1. RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO

Si applica al dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".

2. MULTA

Si applica al dipendente che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE

Si applica al dipendente che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".

LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Si applica al dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Si applica al dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da poter determinare la applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate e calibrate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente in BLUE LION FACILITY S.P.A., in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, secondo quanto previsto dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti l'illecito disciplinare;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale competente.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal CdA.

7.4 Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione della BLUE LION FACILITY S.P.A. o nel caso siano condannati, anche solo in primo grado, per i reati previsti dal Decreto e successive modifiche, l'OdV di BLUE LION FACILITY S.P.A. dovrà darne tempestiva informazione all'Assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per i reati previsti dal Decreto e successive modifiche, l'Amministratore condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale come sopra indicato.

7.5 Misure nei confronti dei Sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, lo stesso Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e ne informa il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea per i provvedimenti opportuni, previsti della normativa vigente.

7.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e delle controparti contrattuali

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni che assuma rilevanza in merito alla possibile applicazione delle sanzioni previste dal Decreto ovvero che sia in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello ai medesimi applicabili potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È in ogni caso fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.7 Misure nei confronti dei componenti dell'OdV

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informeranno immediatamente il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico del componente responsabile della violazione o dell'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo componente o di un nuovo OdV.

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

8.1 Comunicazione del Modello

Il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto. La Società si impegna a garantire ai destinatari l'effettiva conoscenza del Modello mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica dei destinatari sui relativi contenuti, come meglio precisato nel prosieguo del presente documento. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Modello Organizzativo nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

Inoltre, dato il rapporto di collegamento (descritto nei paragrafi di cui sopra) tra BLUE LION FACILITY S.P.A. e le altre società del Gruppo si rende necessaria la condivisione dei relativi Modelli tra le varie realtà e tra il personale operante nei vari ambiti.

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto per un corretto funzionamento del Modello. Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono resi disponibili a tutti i destinatari, attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale. Il sistema di comunicazione e formazione è gestito sotto la supervisione dall'OdV e dei Responsabili di funzione coinvolti nell'applicazione del Modello.

La Società è impegnata in una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla compliance nel contesto dell'attività d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto. Per tale ragione, viene garantita la divulgazione infra-aziendale del presente Modello e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto. In particolare:

- a tutti i lavoratori dipendenti, di ogni qualifica e livello, entro 30 giorni dall'adozione di una nuova versione del Modello, in caso di aggiornamento, verrà resa disponibile sull'intranet aziendale una lettera informativa circa l'adozione dello stesso, al fine di promuoverne la conoscenza e rendere noto ai soggetti interessati che tutti sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione;
- tutto il personale neoassunto (sia che si tratti di personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente sia che si tratti di altro personale, di ogni qualifica e livello) viene informato in merito al contenuto del Modello di cui è richiesta l'osservanza;
- in ogni caso, nel messaggio di divulgazione del Modello presso il personale dipendente di BLUE LION FACILITY S.P.A., con qualsiasi modalità effettuato, dovrà essere contenuta la precisazione che l'osservanza del Modello costituisce disposizione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro ex art. 2104 del Codice Civile;

- relativamente ai Consulenti/Collaboratori, Fornitori e Partner, la Società ha istituito adeguati sistemi di comunicazione ed informazione verso i medesimi affinché tengano in debito conto i principi di prevenzione ed integrità di cui al presente Modello.
- al CdA sarà illustrato in occasione della seduta per l'approvazione dello stesso e ogni successivo aggiornamento dello stesso sarà illustrato in sede di approvazione;
- l'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il CdA, provvederà ad organizzare, entro 60 giorni dall'adozione del Modello, un incontro con gli altri soggetti in posizione apicale e con i Responsabili delle varie funzioni aziendali sopra richiamate, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio-reato, finalizzato all'illustrazione del Modello, alla promozione della conoscenza e dell'osservanza dello stesso, che potrà essere affidata anche a soggetti esterni;
- successivamente a tale incontro, ogni Responsabile di funzione provvederà ad informare adeguatamente di quanto appreso ogni altro soggetto operante nella propria area di competenza, accertandosi infine che tutti coloro che operano all'interno di BLUE LION FACILITY S.P.A. siano sufficientemente informati circa l'obbligatorietà di uniformare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Modello;
- l'OdV dovrà inoltre organizzare, ad ogni successiva modifica del Modello, analogo riunione informativa finalizzata all'illustrazione degli aggiornamenti e modifiche, cui verranno invitati a partecipare gli stessi soggetti di cui sopra e, ove ritenuto opportuno anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Società. Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati. Ai collaboratori esterni e ai fornitori, verrà consegnata, entro 60 giorni dall'adozione del Modello, informativa relativamente all'esistenza dello stesso, con lettera di accettazione dello stesso.

8.2 Attività di formazione

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. In particolare, la Società ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

1. Dipendenti e Collaboratori;
2. Membri del Consiglio di Amministrazione ed altri Dirigenti aziendali.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV, al quale è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello di

Organizzazione, Gestione e Controllo, delle singole fattispecie di reati cd. “presupposto” e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati sopra citati.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'OdV. La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 6 del presente Modello.

La Società considera la formazione continua un aspetto fondamentale per la crescita dei propri dipendenti e collaboratori. L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto e del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti. Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - “apicale” o “subordinata” - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.). L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale, che riguarda tutte il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare;
- una formazione specifica differenziata per aree a rischio, diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L'OdV si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica e, in collaborazione con i Responsabili di funzione nonché con i consulenti/enti di formazione, definisce la struttura dei corsi di formazione.

La partecipazione alle iniziative di formazione è obbligatoria e la mancata partecipazione, senza adeguata giustificazione, è sanzionata.