



R.M.B. S.p.A.
Via Montecanale 3
25080 Polpenazze d/G
Brescia - Italy
P. IVA IT00617120985
C.F. 01284230172

Tel. + 39 365 674213
Fax. + 39 365 676104
Cap. Soc. € 35.000.000,00 i.v.
R.E.A. BS-257290
rmbspa@pec.it
www.rmbspa.it

**R.M.B. S.p.A. ha adottato
un proprio Codice Etico ed
un Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
in conformità al Decreto
Legislativo 231/2001 e s.m.i.**



Modello di organizzazione, gestione e controllo

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Parte generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	4
1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	4
2. FATTISPECIE DI REATO	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
4. ESIMENTI - L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO ...	7
2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	9
1. OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	9
2. FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO	9
3. FUNZIONI DEL MODELLO.....	11
4. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO.....	12
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	14
1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
2. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
3. DURATA, RINUNCIA, REVOCA	16
4. FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
4. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	20
1. FLUSSI INFORMATIVI	20
2. SISTEMA DELLE DELEGHE	20
3. SEGNALAZIONI DI COLLABORATORI O DI TERZI	20
4. OBBLIGHI DI INFORMATIVA	21
5. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	22
6. SELEZIONE, FORMAZIONE, INFORMAZIONE PER COLLABORATORI E PARTNER.....	23
1. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	23
2. FORMAZIONE DEL PERSONALE	23
3. SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	23
4. DIFFUSIONE ALL'ESTERNO	24
7. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI	25
1. PRINCIPI GENERALI	25
2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	25
3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	26
8. MISURE DI TUTELA.....	27
1. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI	27
2. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	27
9. DISCIPLINA EX L. 179/2015 (C.D. WHISTBLOWING)	28
1. RIFERIMENTO NORMATIVO	28
2. DEFINIZIONE	29
3. FINALITÀ E APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA.....	29
4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	29
5. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	30
6. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE	30
7. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE	30
8. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	31
9. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER	32
10. ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI – C.D. GDPR 679/2016	33

11. VERIFICHE PERIODICHE.....	34
12. DEFINIZIONI.....	35

ALLEGATI

- CODICE ETICO
- PROSPETTO SINTETICO DEI REATI EX D.LGS. 231/01 – MAPPATURA DEI RISCHI

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

A seguito della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 e del successivo decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*) sono stati definitivamente recepiti, nell'ordinamento italiano, una serie di provvedimenti internazionali e comunitari (v. *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione; *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione) tendenti alla responsabilizzazione delle persone giuridiche.

In particolare, con il decreto è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi, non a sostituirsi, alla responsabilità penale della persona fisica autore dei reati.

La responsabilità dell'ente è correlata alla commissione dei reati specificatamente indicati nel decreto agli articoli 24 e seguenti.

2. FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di reato elencate nel decreto sono le seguenti:

- a) reati contro lo Stato e Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 (indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico) e 25 (concussione e corruzione) del decreto;
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 – bis, inserito nel decreto dall'art. 7 della l. 18 marzo 2008 n. 48)
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24 – ter, inserito nel decreto dall'art. 2 co. 29 della l. 15 luglio 2009 n. 94)
- d) reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni (art. 25-bis, inserito nel decreto dall'art. 6 del D.Lgs. 25 settembre 2001 n. 350, poi convertito nella legge 23 novembre 2001, n. 409, modificato dall'art. 15 della l. 99 del 23 luglio 2009);
- e) delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 – bis. 1 inserito nel decreto dall'art. 15 della l. 99 del 23 luglio 2009

- f) reati societari (art. 25 – ter, inserito nel decreto dall’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61) e di market abuse (art. 25 - sexies, inserito nel decreto dall’art. 9, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62);
- g) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25 - quater, inserito nel decreto dall’art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- h) reati contro la persona (art. 25 – quater.1, inserito nel decreto dall’art. 8 della legge 9 gennaio 2006, n. 7) e contro la personalità individuale (art. 25 - quinquies inserito nel decreto dall’art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228);
- i) reati cd. transnazionali (per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell’ente, ai sensi del decreto, artt. 3 e 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146);
- j) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 25 - septies inserito nel decreto dall’art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123).
- k) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 – octies inserito nel decreto dall’art. 63 co. 3 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231)
- l) delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 – novies inserito nel decreto dall’art. 15 della l. 23 luglio 2009, n. 99)
- m) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 – decies inserito nel decreto dall’art. 4 della l. 3 agosto 2009, n. 116 e modificato dall’art. 2 co. 1 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121)
- n) Reati ambientali (art. 25 – undecies inserito nel decreto dall’art. 2 co. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121)

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutti i dipendenti di RMB S.p.a., che a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi e le attività di riferimento e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i soggetti Destinatari.

Ai fini della responsabilità dell’ente il compimento di uno dei reati indicati dal decreto deve avvenire “nell’*interesse* o a *vantaggio* dell’ente” e da parte di uno dei soggetti indicati nel decreto medesimo.

Tali soggetti sono:

1. i soggetti in posizione apicale, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;
2. i soggetti in posizione subordinata, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1.

È quindi sufficiente che il fatto sia stato commesso nell'*interesse* dell'ente, ovvero per favorire l'ente, *indipendentemente* dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il criterio del vantaggio attiene *al risultato* che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*".

La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati previsti dal decreto sia commesso nella forma del *tentativo*.

La responsabilità dell'ente sussiste sia se l'autore del reato non sia stato identificato sia nel caso in cui il reato medesimo venga estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di *concorso di persone nel reato*: art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere l'azione tipica, prevista dalla legge penale, essendo sufficiente che fornisca un contributo consapevole e causalmente rilevante alla realizzazione del reato.

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si prescrivono nel termine (soggetto a interruzione nei casi previsti dalla legge) di 5 anni dalla data di consumazione del reato.

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di RMB S.p.a., per opera dell'Organismo di Vigilanza e successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione, in funzione del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.

Il Modello Organizzativo quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello Organizzativo definito da RMB S.p.a., troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa della Società.

4. ESIMENTI - L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO

Il decreto prevede che a determinate condizioni l'Ente vada esente da responsabilità.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale¹ l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora si dimostri che:

- l'organo dirigente ha 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;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi sia stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti², l'Ente è responsabile se l'illecito è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

¹ Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri del consiglio di amministrazione o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

La responsabilità dell'Ente si presume se il reato presupposto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova è a carico del Pubblico Ministero e/o della Parte Civile nel caso di reati commessi da sottoposti.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispondere a determinati requisiti in relazione *all'estensione dei poteri delegati* ed al *rischio di commissione* dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

L'organo amministrativo, che ne è il promotore-titolare, deve "integrare" il Modello nella disciplina di *corporate governance* esistente nella società integrandolo con eventuali sistemi di gestione della qualità, dell'ambiente, della sicurezza e della responsabilità sociale ed etica già presenti.

L'articolazione del Modello dev'essere la seguente:

- principi di comportamento;
- individuazione delle aree di rischio;
- protocolli per la prevenzione del rischio;
- sanzioni correlate alla violazione dei principi e/o delle procedure del modello e/o alla commissione dei reati previsti dal decreto.

Il Modello deve rispondere alla seguenti esigenze:

- individuare gli ambiti nei quali sussiste concretamente il rischio della commissione dei reati previsti dal decreto;
- pianificare della formazione e dell'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

² Per sottoposti si intende coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

RMB S.p.a., al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, e di consolidare la propria immagine e posizione sul mercato, ha ritenuto di procedere all'adozione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con il d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello originario (Rev.00) è stato adottato da RMB S.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28-06-2013; il Modello è stato successivamente revisionato (Rev.01) ed adottato da RMB s.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 05-05-2017.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i destinatari, collaboratori e terzi, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente la società, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel decreto e nella considerazione dei relativi benefici all'immagine della società.

RMB S.p.a. confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni qui definite, sarà considerato da RMB S.p.a. come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione dei appropriate sanzioni disciplinari.

2. FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO

Il processo di definizione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolato nelle fasi di seguito sinteticamente descritte.

Fase 1

Identificazione delle attività sensibili e valutazione del rischio per singole aree

In questa fase si è proceduto innanzitutto all'analisi dell'intero assetto aziendale, considerandolo nel suo complesso ed alla luce della relativa documentazione (v. ad esempio organigramma e regolamenti interni, procure e deleghe, procedure e policy, in particolare sui temi della sicurezza sul lavoro, ambiente e privacy), al fine di identificare in quali aree/settori di attività potrebbero in astratto verificarsi fattispecie riconducibili ai reati previsti nel decreto.

L'attività di disamina ha poi comportato il coinvolgimento delle risorse interne e si è focalizzata sulle seguenti operazioni:

- a) individuazione delle attività svolte;
- b) approfondimento dei rapporti interni ed esterni, con particolare riguardo a quelli con la Pubblica Amministrazione;
- c) individuazione dei meccanismi operativi, quali, ad esempio, i sistemi di pianificazione e di controllo, i sistemi informativi e di comunicazione.

Gli organi e le risorse aziendali coinvolte sono state le seguenti:

- Amministratore Delegato
- Segreteria
- Amministrazione e Finanza, Controllo di Gestione e Budgeting
- Commerciale
- Acquisti e Appalti
- Garanzia Qualità
- Sistemi Informativi
- Internal Auditing (SGI)
- Gestione del Personale

Ne è esitata una rappresentazione delle aree "sensibili" al rischio di commissione dei reati comportanti la responsabilità dell'ente.

Fase 2

Redazione del Modello organizzativo

Successivamente è stato redatto il presente documento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello organizzativo è composto da: una Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso, con allegati il Codice Etico ed un prospetto riportante una Mappatura dei Rischi, con evidenza per ciascun reato dell'Area Aziendale o della funzione potenzialmente coinvolta e dl processo o attività a rischio, e da una Parte Speciale nella quale sono illustrate ed analizzate le categorie dei reati previsti dal Decreto per ciascun processo aziendale.

Fase 3

Verifica e implementazione del Modello adottato

All'adozione del Modello segue una costante azione di monitoraggio e di implementazione dello stesso.

3. FUNZIONI DEL MODELLO

Lo scopo prioritario perseguito nell'elaborazione, adozione ed implementazione del presente Modello consiste nella prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Si intende in particolare:

- determinare in coloro che operano per la società la piena consapevolezza che la violazione dei principi e delle disposizioni del Modello è passibile di sanzioni;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è condannata dalla società in quanto contraria, oltre che alle leggi, ai principi etico-sociali cui la stessa intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la società di strumenti di monitoraggio delle "aree di attività a rischio" al fine di consentire un'azione di prevenzione e di tempestivo contrasto degli illeciti;
- prevedere e regolare l'operatività e i poteri di un organismo responsabile del controllo interno cui vengono attribuiti compiti di vigilanza sull'attuazione del Modello, sulle operazioni e sui comportamenti dei singoli destinatari dello stesso;
- definire poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- formare i collaboratori ed i terzi in rapporto con la società alla conoscenza e alla cultura del rispetto dei principi etici di riferimento, delle leggi, dei regolamenti vigenti, e delle procedure definite;

- attuare una organizzazione che preveda un efficiente e trasparente processo di comunicazione interna ed esterna e decisionale, ispezioni anteriori, concomitanti e successive all'attuazione delle predette decisioni;
- assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i principi di riferimento espressi nel codice etico della società e in conformità alle norme vigenti in materia, in particolare allo Statuto dei Lavoratori ed alla vigente contrattazione collettiva di settore;
- garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla società;
- prevedere un sistema di incentivazione basato su obiettivi aziendali condivisi, realistici, obiettivamente raggiungibili e oggettivamente quantificabili;
- favorire la collaborazione in funzione di una efficace concreta attuazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'impresa o con essa, tutelando la riservatezza di coloro che forniscono informazioni utili ad identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;
- individuare e descrivere le attività svolte, l'organigramma aziendale e funzionale, in documenti costantemente aggiornati, comunicati all'interno dell'organizzazione, con espressa indicazione di poteri, ruoli e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti nell'ambito delle singole attività di riferimento, attribuendo apposite deleghe alle figure apicali ed elaborando mansionari per le altre figure;
- attuare programmi di informazione e formazione sul codice etico e sul Modello adottato dalla società per tutti coloro che operano nell'impresa e/o con essa con coinvolgimento diretto o indiretto nelle attività a rischio;
- regolamentare gli strumenti informatici e l'accesso ad internet in modo tale da consentirne l'utilizzo esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del collaboratore, in conformità alle disposizioni aziendali.

4. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

L'adozione del Modello compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì all'implementazione, agli aggiornamenti e/o alle modifiche, a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, delle verifiche periodiche ed in ogni caso quando constati atti e comportamenti di violazione o di elusione delle prescrizioni in esso

contenute tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche che si rendessero necessarie e potrà avvalersi, per tale compito, della struttura interna della Società o di soggetti esterni dallo stesso designati e ritenuti idonei a implementare tali modifiche.

Le modifiche alla mappatura dei rischi, ad eccezione del livello dei rischi, sono concordate tra l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile dell'Area interessata.

Le risorse interne sono tenute a segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali fatti o comportamenti che evidenzino la necessità di intervenire sul Modello.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è nominato dalla società e presenta le caratteristiche che seguono.

- A. *Autonomia e indipendenza.* I membri dell'OdV non svolgono mansioni operative né hanno poteri decisionali o responsabilità gestionali relativamente alle attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo.
- B. *Onorabilità.* La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta:
- 1) da coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria secondo la normativa vigente;
 - 2) da coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo il caso di riabilitazione) 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. n. 267 del 16/03/1942; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
 - 3) da coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti della società;
- C. *Comprovata professionalità.* L'OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, che, unitamente ai precedenti requisiti, garantiscono l'obiettività di giudizio, risultano dal curriculum professionale di ciascun componente.
- D. *Continuità d'azione.* L'OdV svolge in modo continuativo la propria funzione di vigilanza sulla concreta attuazione del Modello con i poteri di indagine conferitigli dai vertici della società, senza deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto previsto e regolato nel presente Modello.
- E. *Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.*

In relazione all'ultimo punto e), ed anche al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nelle previsioni di budget, il Consiglio di Amministrazione dovrà mettere a disposizione dell'OdV una adeguata dotazione finanziaria.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione approva un preventivo annuale sulla scorta di una proposta elaborata dall'OdV medesimo.

L'OdV può comunque impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti previa informazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione.

2. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organo cui si affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, Decreto Legislativo n.231/2001).

Nella Relazione Illustrativa al decreto si legge che: *“l'Ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa (...)”*.

Il compito di vigilare in modo continuativo sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato all'OdV.

L'OdV opera in regime di piena autonomia avendo come solo referente il Consiglio di Amministrazione della società.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'OdV con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente scegliendolo sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

Con lo stesso provvedimento il Consiglio di Amministrazione determina altresì il compenso annuo da attribuire a ciascun componente.

Il venir meno di anche solo uno dei suddetti requisiti in capo ai singoli componenti dell'OdV ne comporterà la decadenza dall'ufficio, che sarà constatata e dichiarata nella prima seduta successiva al verificarsi della causa di decadenza medesima dal Consiglio di Amministrazione, che provvederà altresì alla sostituzione.

Possono entrare a far parte dell'OdV le seguenti figure:

- 1) *dipendenti;*
- 2) *membri effettivi del Collegio Sindacale della società;*
- 3) *professionisti esterno.*

Il Presidente del Collegio Sindacale può assistere alle riunioni dell'OdV.

L'OdV decade in caso di rinnovo del Consiglio di Amministrazione, che, alla prima seduta, deve provvedere alla costituzione del nuovo OdV.

3. DURATA, RINUNCIA, REVOCA

L'OdV rimarrà in carica 3 anni ed alla naturale scadenza potrà essere ri-nominato.

Ciascuno dei membri dell'OdV può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione; è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, soggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità nell'espletamento delle attività e nell'assunzione delle proprie responsabilità e/o comunque in caso di conflitto di interessi.

Il CdA può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV nei seguenti casi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che comporti un'assenza superiore a sei mesi di uno dei componenti;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello Organizzativo;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'OdV, che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive.

In ogni caso, le cause di cessazione dei membri dell'OdV sono:

- la scadenza dell'incarico;
- la decadenza;
- la revoca da parte della società;
- la rinuncia;
- il decesso.

L'OdV stesso può chiedere al CdA la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

Ogni variazione nella composizione dell'OdV deve essere deliberata dal CdA sentito il parere vincolante dell'Organismo stesso.

4. FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dispone di tutti i poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della società tali da consentire all'Organismo l'efficace esercizio in piena autonomia delle funzioni previste nel Modello e/o nei successivi provvedimenti assunti in attuazione del medesimo.

I membri dell'OdV, ed i soggetti della cui collaborazione quest'ultimo a qualsiasi titolo può avvalersi, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti poteri di gestione della società.

L'Organismo vigila sull'efficacia del Modello, sul rispetto dei principi di riferimento, sull'effettiva osservanza, applicazione ed efficacia delle regole in esso previste.

L'OdV:

- a. svolge un'attività di ispezione nell'ambito delle aree a rischio con la frequenza che pianifica in piena autonomia tenendo in particolare conto eventuali segnalazioni ed anomalie riscontrate nell'organizzazione della società;
- b. vigila periodicamente sull'effettività del Modello, verificando in sostanza la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello stesso, ne valuta l'adeguatezza nella sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non conformi e periodicamente analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- c. ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività svolte nell'ambito delle aree e/o attività a rischio; a tal fine può chiedere informazioni o richiedere l'accesso ai sistemi informativi aziendali o l'esibizione di documenti ai dirigenti della società, a tutto il personale operante in tali aree, al Consiglio di amministrazione, al Collegio Sindacale, alla società di revisione; ai collaboratori, consulenti, professionisti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; può inoltre effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi dei vari processi a rischio;
- d. riceve periodicamente, con frequenza almeno annuale, informazioni scritte dai responsabili delle attività e/o aree a rischio;
- e. pianifica ed esegue le verifiche ispettive nelle aree con maggior criticità al fine di valutare la conformità dei comportamenti al Modello da parte di tutti i soggetti interessati;
- f. può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche;
- g. sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste nel "Sistema Disciplinare" del Modello;
- h. sottopone il Modello a verifica periodica, con frequenza non inferiore a dodici mesi e ne propone l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello;
- i. redige, almeno una volta l'anno, una relazione scritta sulle attività svolte inviandola, unitamente ad un motivato rendiconto delle spese sostenute, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale. Detta relazione contiene altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello;
- j. stende il programma annuale di attività, lo attua e valuta i risultati delle verifiche effettuate ed il loro impatto sul Modello Organizzativo

k. al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione di valutare eventuali integrazioni, aggiornamenti, modifiche del Modello, le relazioni di cui al precedente punto h) sono redatte segnalando in ogni caso:

- eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello;
- problematiche inerenti le modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate sulla scorta del Modello e del Codice Etico;
- eventuali segnalazioni ricevute da collaboratori e/o terzi;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società nell'ambito delle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni o modifiche.

Il personale della società e i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'OdV, per segnalare eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico.

4. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. FLUSSI INFORMATIVI

Per un corretto funzionamento dell'OdV i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

- dal presente Modello Organizzativo;
- dal documento annuale redatto dall'OdV;
- dalla mappatura dei rischi.

2. SISTEMA DELLE DELEGHE

All'OdV devono essere trasmessi tutti i documenti relativi al sistema di deleghe e/o procure vigente nella società, con ogni relativo aggiornamento ed integrazione.

3. SEGNALAZIONI DI COLLABORATORI O DI TERZI

Qualunque informazione proveniente da collaboratori e/o terzi attinente l'attuazione del Modello nelle "aree di attività a rischio" deve essere comunicata all'OdV.

Quanto a tale obbligo di informativa valgono le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte e trasmesse all'OdV tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01 e/o a comportamenti comunque non conformi ai principi di riferimento e/o alle regole adottate con il Modello;
- i responsabili di area aziendali devono attestare all'OdV la corrispondenza dei protocolli a e dei controlli preventivi indicati nella mappatura dei rischi con la realtà operativa e segnalare tempestivamente qualsiasi grave anomalia o violazione nel funzionamento del Modello;
- i consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda le attività svolte con RMB S.p.a., effettuano le segnalazioni direttamente all'OdV mediante canali informativi "dedicati" da definire contrattualmente;
- l'OdV, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (l'autore della segnalazione ed il presunto responsabile della violazione), determina l'assunzione di tutti i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'ODV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione

o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

- è sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Nel caso in cui l'OdV ricevesse notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede e/o con dolo, dovrà segnalare l'accaduto ai soggetti titolari del potere di porre in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti.

4. OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV idonee note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al d.lgs. 231/01 a carico della società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d.lgs. 231/01;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

5. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dall'OdV in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Tali controlli saranno finalizzati ad esempio alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Il sistema di controllo di gestione di RMB spa prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

1. definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del budget;
2. rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

6. SELEZIONE, FORMAZIONE, INFORMAZIONE PER COLLABORATORI E PARTNER

1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La società uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio codice etico secondo criteri comparativi basati su pari opportunità e sul merito.

L'ODV verifica, in coordinamento con la funzione incaricata alla selezione del personale che il sistema di valutazione dei candidati si attenga a tali principi.

2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

È preciso impegno di RMB S.p.a. dare ampia diffusione all'interno ed all'esterno dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo, a tal fine vengono poste in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffonderne la conoscenza, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in azienda.

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello risulterà così articolata:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza:
istituzione di un *seminario iniziale* di formazione, di un *seminario annuale* di aggiornamento oltre all'inserimento di una *nota informativa* nel corpo della lettera di assunzione;
- altro personale:
previsione di *note informative interne*, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

3. SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Su proposta dell'ODV, seguita da approvazione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere istituiti appositi criteri per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner coi quali la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (joint-venture, consorzio, etc.), rapporto di collaborazione o porre in essere operazioni in "aree di attività a rischio".

A tali soggetti dovranno essere fornite informazioni in merito al Modello adottato nonché, ai fini dell'adeguamento dei contratti in essere, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

4. DIFFUSIONE ALL'ESTERNO

L'adozione del Modello è comunicata e diffusa anche a soggetti esterni all'azienda quali clienti, fornitori, partner e terzi in genere.

I documenti descrittivi del Modello Organizzativo sono messi a disposizione sul sito internet di RMB S.p.a.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello, sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

7. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI

1. PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta espone nello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrino ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs.231/01.

2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

Le condotte contrarie alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

I dipendenti della società devono informare tempestivamente i propri superiori gerarchici o loro referenti riguardo ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta indicate nel Codice Etico. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile riferire direttamente al proprio superiore gerarchico o al proprio referente, il dipendente dovrà comunicare direttamente con l'OdV.

L'OdV dovrà trattare le segnalazioni ricevute con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite, ad eccezione di quelle anonime, saranno immediato oggetto di indagine.

Ai dipendenti che dovessero violare le regole contenute nel Modello Organizzativo, risultano applicabili le sanzioni definite a norma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro settore Metalmeccanici.

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

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato ed ogni modifica comunicata ai lavoratori ed alle eventuali RSU.

A titolo meramente esemplificativo si ritiene che costituiscano infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- a. la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- b. la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- c. l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- d. l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- e. la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo.

Ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà risultare nel licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Con la contestazione, potrà essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Il compito di organizzare e gestire il procedimento disciplinare è a carico della Direzione Generale il quale riferisce all'OdV riguardo l'applicazione delle sanzioni emesse.

3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione o di adozione di comportamenti, non conformi alle prescrizioni del Modello, da parte dei Dirigenti, risultano ad essi applicabili le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti dell'Industria qualora applicabile, dal codice civile nonché dalle eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione è individuata nel licenziamento per mancanze.

8. MISURE DI TUTELA

1. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori, sarà cura dell'OdV informare tempestivamente gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei soci ai fini dell'adozione e dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

Il CdA con il Collegio Sindacale procederà ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci per la proposta di revoca dalla carica.

In caso di violazione del Modello da parte di un componente del Collegio dei Sindaci l'OdV dovrà dare immediata comunicazione a tutti gli altri membri del Collegio e al CdA, i quali provvederanno ad effettuare gli opportuni accertamenti e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

La condanna ad uno dei reati di cui al d.lgs.231/01, configura giusta causa di revoca del mandato.

2. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti.

Per collaboratori si intendono coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso i terzi. Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Direzione Amministrativa cura con la collaborazione dell'OdV l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'azienda dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto

9. DISCIPLINA EX L. 179/2015 (C.D. WHISTBLOWING)

1. RIFERIMENTO NORMATIVO

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. La Legge mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l’emersione dei fenomeni correttivi all’interno di enti pubblici e privati: l’introduzione di una disciplina ad hoc sul fenomeno del c.d. whistleblowing recepisce l’invito, rivolto all’Italia da alcuni organismi internazionali impegnati sul fronte anticorruzione, a rafforzare l’azione di prevenzione e contrasto di questo fenomeno, anche con la previsione di sistemi che consentano ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza.

Per quanto attiene al settore privato, l’articolo 2 della legge interviene sul decreto legislativo 231/2001 ed inserisce all’articolo 6 “Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell’ente” una nuova previsione che inquadra nell’ambito del Modello organizzativo 231 (MOGC) le misure legate alla presentazione ed alla gestione delle segnalazioni.

In particolare, ai sensi del nuovo comma 2-bis, il MOGC prevede l’introduzione delle seguenti misure:

A. Uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’art. 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 nell’attività di gestione della segnalazione;

B. Almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante.

2. DEFINIZIONE

Il “whistleblower” (soffiatore nel fischietto) è il lavoratore che, durante l’attività lavorativa all’interno di un’azienda, rilevi una possibile commissione di reati di cui al D. leg.vo 231/2001 e s.m.i. ovvero violazione del MOGC adottato dalla azienda e che decida di segnalarle.

È evidente come i primi in grado di intuire o ravvisare eventuali anomalie all’interno di un’impresa sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità. Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, molto spesso i dipendenti non procedono ad effettuare segnalazioni anche per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie segnalazioni.

3. FINALITA’ E APPLICAZIONE DELLA PREVISIONE NORMATIVA

Scopo dell’intervento dell’Ente ai fini dell’adeguamento alla previsione normativa, è quello di prevedere adeguati canali informativi che consentano ai segnalanti di presentare segnalazioni come identificate al paragrafo successivo. Per l’effetto l’ente dovrà integrare il Modello adottato al fine di prevedere, *inter alia*, misure volte a garantire un uso corretto e non abusivo del nuovo strumento di segnalazione nonché la tutela del segnalante da atti di ritorsione o discriminatori una volta rimossi i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all’istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva è necessario, quindi, fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte dall’azienda stessa.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Vengono considerate rilevanti, a tutela dell’integrità dell’ente, le segnalazioni, *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. leg.vo 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del MOGC di cui (i segnalanti) siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*

Il whistleblowing non deve riguardare, quindi, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell’Ufficio Personale.

5. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al destinatario della segnalazione di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda salvo per le segnalazioni effettuate in forma anonima, così come previste;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal MOCG, verranno prese in considerazione solo se risultino adeguatamente dettagliate e circostanziate. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

6. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

In assenza di specifica previsione normativa sul punto, RMB Spa nell'ambito del proprio Modello individua quale destinatario delle segnalazioni di cui sopra l'Organismo di Vigilanza. Il segnalante potrà avvalersi, oltre che delle modalità di comunicazione già previste - a) casella di posta elettronica dedicata *odv@rmbspa.com*, b) raccomandata a.r. indirizzata all'ODV c) cassette postali ubicate in diversi locali aziendali- di un nuovo canale informatico dedicato anche in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (indirizzo:.....) . l'ODV garantirà la riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

7. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'ODV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Nella esecuzione del compito affidato, l'ODV procederà come di seguito indicato: il Presidente preso atto della segnalazione convocherà prontamente l'Organismo ed in quella sede quest'ultimo provvederà ad una preliminare valutazione della segnalazione, in conformità dei criteri normativi. Quindi, predisporrà una immediata informativa dell'Organo amministrativo.

Successivamente, l'ODV gestirà il processo di analisi e valutazione della segnalazione anche ricorrendo, ove ritenuto necessario, a professionisti e soggetti esterni. RMB spa metterà a disposizione dell'ODV tutte le risorse necessarie all'espletamento della suddetta attività. Concluso il processo di analisi e valutazione, l'ODV relazionerà l'Organo Amministrativo per le conseguenti azioni e/o provvedimenti.

8. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La norma pervade il divieto di *“atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione”*

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

In presenza di segnalazione anonima RMB Spa non attiverà alcuna azione diretta ad individuare l'identità del soggetto segnalante

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di RMB spa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ODV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione alla Direzione aziendale che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

9. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

10. ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI – C.D. GDPR 679/2016

La Società si è conformata ai dettami del GDPR 679/2016 entrato in vigore nel maggio 2018.

Si è proceduto con una valutazione del risk assessment attraverso una indagine, a mezzo check list, anche informatica, degli eventuali punti deboli del sistema aziendale. Sono state messe in atto azioni di adeguamento alla nuova normativa anche mediante informativa ai dipendenti, nonché ai fornitori e clienti. Sono stati nominati responsabili esterni del trattamento dei dati società e consulenti che ne presentavano le caratteristiche ed è stato implementato il sistema informatico aziendale con le relative procedure gestionali.

11. VERIFICHE PERIODICHE

Il presente Modello sarà soggetto a due tipologie di verifica:

a) verifica degli atti

annualmente si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti nell'ambito delle “aree di attività a rischio”.

b) verifica delle procedure

Annualmente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello.

Verranno rivisitate le segnalazioni ricevute e le azioni intraprese dal OdV.

A conclusione di tali verifiche verrà redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzii possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

12. DEFINIZIONI

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo hanno il seguente significato:

Aree a rischio: aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati.

Attività aziendale: ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.

Attività sensibile o Processo sensibile: un'operazione o, una serie di operazioni, svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Codice Etico: Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto, adottato da RMB s.p.a. e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23/06/2013 e successive modifiche.

Collaboratore: soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.

Collegio Sindacale: collegio sindacale in carica della Società.

Consigliere Delegato oppure AD: consigliere delegato in carica della Società.

CdA: consiglio di amministrazione della Società.

Consulente: soggetto esterno alla Società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.

Controllo interno: insieme delle Procedure aziendali poste in essere dai Consiglieri per garantire la corretta esecuzione delle Attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Decreto: Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modificazioni e integrazioni.

Destinatari: esponenti aziendali di RMB s.p.a., e i collaboratori/fornitori esterni.

Dirigenti: lavoratori preposti alla direzione di una o più Aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Disposizione aziendale: Una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.

Documento di valutazione dei rischi aziendali: documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008.

Mappatura dei Rischi: documentazione predisposta da RMB s.p.a. che (i) analizza le attività “sensibili” della Società con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto, (ii) ne sintetizza i protocolli posti in essere per contrastare i rischi di reato,(iii) rinvia, dove applicabile, alla documentazione più estesa dei controlli e delle procedure disponibile nel sistema aziendale, e (iv)indica analiticamente i livelli di responsabilità per la corretta applicazione delle regole aziendali.

Modello Organizzativo: modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Organigramma: sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell’Attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.

Organismo di Vigilanza (OdV): organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all’art. 6 del Decreto nominato dalla Società.

Policy: insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.

Procedura: insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica Attività aziendale svolta da una Funzione aziendale incluse le policies e i protocolli.

Processo o Ciclo: insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un’informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o funzioni aziendali.

Pubblica Amministrazione (P.A): insieme di enti e soggetti pubblici e talora privati, e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell’interesse della collettività e quindi nell’interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà, inclusi i relativi funzionari (pubblici ufficiali³) e gli incaricati di un pubblico servizio⁴.

Responsabile della Funzione aziendale: soggetto a cui è affidata la responsabilità di una specifica Funzione aziendale inseriti all’interno delle singole Unità Organizzative e delle aree aziendali che compongono l’Organigramma.

³ Art. 357 c.p.: “... coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”

⁴ Art. 358 c.p.: “...persona incaricata di un pubblico servizio. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”

RSPP: responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.

Sistema di governance: insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.

Sistema disciplinare: sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui al l'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.

Soggetti esterni: collaboratori, anche occasionali, professionisti, consulenti, partner, clienti e fornitori.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui al l'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.

Soggetti destinatari: soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Società ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.

Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (TU): il D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Ufficio: settore specifico di una Unità Organizzativa o di una Funzione aziendale incaricata di svolgere una o più attività inerenti all'Unità Organizzativa o alla Funzione stessa.