

Decreto Legislativo 231/2001

LINEE GUIDA DI GRUPPO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

**(Approvate dal Consiglio di Amministrazione di Italiaonline il 16
dicembre 2016)**

INDICE

1. RIFERIMENTI	p. 4
2. TERMINI E DEFINIZIONI	p. 4
3. ITALIAONLINE	p. 5
4. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO	p. 6
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ - GOVERNANCE AZIENDALE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
5.1. Governance aziendale, ruoli e responsabilità	p. 7
5.2. Sistema integrato di controllo interno	p. 9
6. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	
6.1. Normativa di riferimento	p. 11
6.2. Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente	p. 13
7. STRUTTURAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI REATI	
7.1. Premessa.....	p. 14
7.2. Identificazione delle attività sensibili ("as-is analysis")	p. 14
7.3. I protocolli decisionali	p. 15
7.4. Formazione e informazione	p. 15
7.5. Modifiche al Modello	p. 16
7.6. Destinatari del Modello	p. 16
7.7. Estensione e applicazione del Modello alle società controllate di Italiaonline S.p.A.	p. 17
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	
8.1. Individuazione e funzionamento	p. 17
8.2. Nomina	p. 18
8.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	p. 19
9. I FLUSSI INFORMATIVI: PRINCIPI REGOLATORI	
9.1. Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario	p. 20
9.2. Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale informazioni non strutturate e informazioni strutturate ad evento o periodiche.	p. 20
9.3. Le operazioni in deroga o <i>fuori procedura</i>	p. 22
9.4. Rapporti fra Organismo di Vigilanza di Italiaonline S.p.A. e delle controllate	p. 23
9.5. Raccolta e conservazione delle informazioni	p. 23

10. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

10.1. Premessa	p. 24
10.2. Segnalazioni vietate	p. 25
10.3. Contenuto delle segnalazioni	p. 25
10.4. Responsabile delle segnalazioni	p. 25
10.5. Comitato Etico	p. 26

11. PRINCIPALI RISCHI INERENTI E RELATIVI PROCESSI

11.1. Rischio corruzione.....	p. 27
11.2. Rischi di reati societari, riciclaggio e autoriciclaggio	p. 27
11.3. Market Abuse.....	p. 28
11.4. Reati informatici	p. 28
11.5. Reati in materia di diritto d'autore, marchi e segni distintivi.....	p. 28

12. METODOLOGIA PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ..p. 28**13. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO**

13.1. Premessa	p.29
13.2. Principi di comportamento nei processi operativi principali	p. 30
13.3. Principi di comportamento nelle attività e processi strumentali	p. 33

14. IL PIANO DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

14.1. Premessa	p. 36
14.2. Comunicazione ai componenti degli organi sociali	p. 37
14.3. Formazione e comunicazione ai dipendenti	p. 37
14.4. Programmi formativi presso società del Gruppo	p. 37
14.5. Comunicazione a terzi e al mercato	p. 37

15. IL SISTEMA DISCIPLINARE

15.1. Funzione del sistema disciplinare.....	p. 37
15.2. Violazione del Modello.....	p. 37
15.3. Misure nei confronti degli Amministratori	p. 38
15.4. Misure nei confronti dei Sindaci	p. 38
15.5. Misure nei confronti dei dirigenti	p. 38
15.6. Misure nei confronti di dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti	p. 38
15.7. Misure nei confronti degli Agenti	p. 39
15.8. Misure nei confronti dei consulenti e partner commerciali e/o finanziari.....	p. 39

1. RIFERIMENTI

Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 – “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01” approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate al 21 luglio 2014;
- Decreto Legislativo n. 81/2008 – “Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e/o integrazioni.
- D.lgs 196/03 – Codice della Privacy
- Codice di autodisciplina per le società quotate luglio 2015.

Fonti interne:

- Codice Etico di Gruppo.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

- **IOL/Italiaonline:** Italiaonline S.p.A.
- **Codice/Codice di Autodisciplina:** il Codice di Autodisciplina delle società quotate approvato, da ultimo, nel luglio del 2015 dal Comitato per la *Corporate Governance* e promosso da Borsa Italiana S.p.A.
- **Cod. civ./c.c.:** il codice civile.
- **Cod.pen./c.p.:** il codice penale.
- **Cod.proc.pen./c.p.p.:** il codice di procedura penale.
- **Consiglio:** il Consiglio di Amministrazione.
- **P.A.:** acronimo di Pubblica Amministrazione
- **Fusione Seat IOL o Fusione:** la fusione inversa per incorporazione di Italiaonline in Seat, sulla base del progetto di fusione approvato dai Consigli di Amministrazione di Seat e Italiaonline in data 20 gennaio 2016.
- **Regolamento Emittenti Consob:** il Regolamento emanato dalla Consob con deliberazione n. 11971 del 1999 (come successivamente modificato) in materia di emittenti.
- **TUF:** il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza).
- **Co.SO – ERM:** acronimo di Commission of Sponsoring Organization-Entreprise Risk Management, standard internazionale per il sistema di controllo interno.

3. ITALIAONLINE

La nuova Italiaonline (nel seguito anche “IOL” o “Società” o “Gruppo”) è nata dalla fusione per incorporazione di Italiaonline S.p.A. nella ex controllata SEAT Pagine Gialle S.p.A., efficace dal 20 giugno 2016.

Il Gruppo Italiaonline opera sul mercato del web marketing e di digital advertising, inclusi la gestione di campagne pubblicitarie e la generazione di leads attraverso i social network e i motori di ricerca ed è l'operatore leader nel mercato italiano delle directories cartacee online e telefoniche, ambito in cui sottoposta alla regolamentazione di cui al d.lgs 416/81, e rappresenta oggi la prima web company nazionale e il terzo player del mercato web italiano.

Con la sua capillare rete di vendita e la capacità di realizzare progetti su misura per la visibilità online dei *large account*, la società annovera circa 300.000 clienti tra grandi, piccole e medie aziende. L'obiettivo strategico è consolidare la leadership nel mercato del digital advertising per grandi clienti e nei servizi di marketing locale, con la mission di digitalizzare le PMI, vera ossatura economica del Paese.

Italiaonline S.p.A., società capogruppo, emittente azioni quotate sul mercato regolamentato italiano, adotta un sistema di governo societario conforme a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni regolamentari CONSOB in vigore, coerente con i contenuti del Codice di Autodisciplina delle Società Quotate di Borsa Italiana S.p.A. e con le best practice nazionali ed internazionali.

Nell'ambito delle proprie attività, il Gruppo riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività e si impegna in una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri interlocutori e della collettività in cui opera.

4. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO

In relazione al Decreto legislativo n. 231 del 2001 (di seguito anche “d.lgs. 231/01” o “Decreto”), che ha introdotto nell’ordinamento italiano la *responsabilità amministrativa degli Enti da reato*, il Consiglio di Amministrazione di Italiaonline, con il presente documento, determina le linee di indirizzo per management e dipendenti, finalizzate all’aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”) volto a prevenire il rischio di commissione dei reati indicati dal citato Decreto, individua le principali aree di rischio, processi ed attività sulle quali concentrare l’analisi dei rischi specifici, identifica i controlli chiave per ciascun processo aziendale ed indica i criteri di identificazione e nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “ODV”) a cui affidare il compito di vigilare:

- a. sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello;
- b. sull’osservanza delle sue regole da parte dei destinatari, ivi compresi gli obblighi informativi verso lo stesso ODV;
- c. sul mantenimento nel tempo dei suoi requisiti di idoneità rispetto alla prevenzione dei reati e proporre l’aggiornamento al fine di migliorarne l’efficacia e l’efficienza.

Le seguenti Linee Guida in materia di modalità di attuazione di Modello (di seguito, “Linee Guida”), pertanto, mirano a favorire il processo di sviluppo, mantenimento e aggiornamento degli strumenti di compliance alla disciplina del d.lgs. 231/01 (di seguito “il Decreto”) nell’ambito del Gruppo e assicurare una maggior efficacia della attività di prevenzione degli illeciti sia di natura disciplinare sia di natura penale che potrebbero incidere sul rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.

Più in particolare le Linee Guida (i) forniscono indicazioni chiave circa:

- a. Il corretto svolgimento dei principali processi aziendali, con particolare riguardo alla prevenzione della corruzione in tutte le sue forme e al rispetto della informativa societaria e dei processi amministrativo-contabili, ai fini della prevenzione del market abuse e dei reati societari;
- b. I contenuti delle parti speciali del Modello;
- c. I criteri per orientare le scelte degli organi amministrativi delle società del Gruppo in materia di individuazione, nomina, funzionamento e poteri degli Organismi di Vigilanza, anche con riferimento ai flussi informativi intercorrenti tra i vari organi e le funzioni aziendali;
- d. le modalità di coordinamento fra gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo;
- e. le violazioni del modello ed il sistema disciplinare specifico;
- f. le modalità di attuazione della formazione ed informazione ed il coordinamento dei programmi formativi in ambito Gruppo.

All'atto dell'approvazione del presente documento, il Gruppo è dotato di Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo che necessitano di armonizzazione e revisione a seguito della fusione tra Italiaonline e la ex controllata Seat PG e delle revisioni organizzative intervenute.

A tal fine viene fissato il 30 giugno 2017 quale data obiettivo per il completamento delle attività secondo i criteri di cui alle presenti Linee Guida.

Il presente documento (così come eventuali sue modifiche o integrazioni) è adottato dal Consiglio di Amministrazione di Italiaonline e successivamente trasmesso agli organi amministrativi delle singole società componenti il Gruppo soggette alle disposizioni del d.lgs.231/01.

Per quanto riguarda le società controllate estere del Gruppo, le quali non sono soggette alle disposizioni del d.lgs. 231/2001, i relativi organi amministrativi sono tenuti a definire e adottare propri *compliance program* atti ad assicurare il rispetto della normativa anti-corrruzione dei rispettivi Paesi e la prevenzione di reati attraverso idonee misure di organizzazione e di controllo interno, coerenti con i principi e le norme raccomandate nel Codice Etico del Gruppo Italiaonline e dalle presenti Linee Guida.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ; GOVERNANCE AZIENDALE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

5.1. Governance aziendale, ruoli e responsabilità

Il modello di amministrazione e controllo della Capogruppo è quello tradizionale in cui la governance si caratterizza per la presenza di:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

L'attività di revisione legale dei conti è affidata alla Società di Revisione.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società ed ha pertanto facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, in Italia come all'estero, esclusi soltanto quelli che la legge riserva all'Assemblea dei Soci.

Ai sensi dello Statuto, la rappresentanza legale della Società, di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente nonché, se nominati, al Vice Presidente e all'Amministratore delegato in via disgiunta tra loro nell'ambito delle rispettive deleghe.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e da due sindaci supplenti, nominati dall'Assemblea che ne fissa anche la retribuzione

I requisiti, la nomina e cessazione dall'incarico, i compiti e doveri del Collegio Sindacale e/o di ciascun Sindaco, sono determinati dalla normativa vigente e/o dallo Statuto Sociale.

Il Collegio Sindacale assicura la vigilanza delle leggi e dell'atto costitutivo. Per consentirne un maggior coordinamento con l'ODV 1 membro del collegio sindacale può essere altresì nominato membro esterno dell'ODV.

Il Collegio Sindacale assicura altresì, d'intesa con il Comitato Controllo e rischi, l'adeguatezza della struttura di controllo interno e della Direzione Internal Audit.

Comitato Controllo e Rischi

Il Comitato è composto da Consiglieri indipendenti e dotati di adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi (in conformità all'art. 7.P.4 del Codice di Autodisciplina della Società Quotate).

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di conferire al Comitato i compiti di cui all'art. 7.C.2 del Codice.

Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

In conformità all'art. 7.C.4. del Codice di Autodisciplina, l'Amministratore Delegato è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione quale Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

L'eventuale identificazione di altro Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi diverso dall'Amministratore Delegato, potrà avere luogo per nomina e/o revoca da parte del Consiglio di Amministrazione senza necessità di modifica del presente documento.

Responsabile della Direzione Internal Audit

Il Gruppo si avvale dell'ausilio della Funzione Internal Audit, strutturata per (i) verificare ed assicurare l'adeguatezza in termini di efficacia ed efficienza del Sistema di Controllo Interno e (ii) accertare che tale sistema fornisca ragionevoli garanzie affinché l'organizzazione possa conseguire in modo efficace ed efficiente i propri obiettivi.

Per assicurarne la massima indipendenza il responsabile della Direzione Internal Audit:

- a. non è titolare di alcuna unità operativa;
- b. riporta al Consiglio di Amministrazione;
- c. può essere nominato e revocato solo previo parere del Comitato Controllo e Rischi e del Collegio Sindacale;
- d. ha accesso a tutte le informazioni aziendali e delle sue società controllate;
- e. può richiedere la collaborazione di qualunque funzione aziendale, ivi comprese quelle delle società controllate.

Il responsabile della Direzione Internal Audit è componente interno dell'ODV della Capogruppo, in modo da assicurare la necessaria continuità d'azione nell'attività di vigilanza sul rispetto del Modello e la coerenza con l'intero impianto dei controlli. A tal fine è suo dovere allineare gli altri membri esterni dell'ODV circa le azioni in corso e gli eventi che possano avere rilevanza ai fini dell'idoneità e dell'efficace attuazione del modello organizzativo.

Egli assicura un'informativa continua e tempestiva per i fatti di maggior rilievo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Comitato Controllo e rischi, al Presidente del Collegio Sindacale e all'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno.

Organismo di vigilanza

Si rimanda infra al paragrafo 8.

Società di revisione legale

La revisione legale dei conti è affidata, ai sensi di legge, a una Società di Revisione legale, la cui nomina spetta all'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale. Nello svolgimento della propria attività, la Società di Revisione legale incaricata ha accesso alle informazioni, ai dati, sia documentali che informatici, agli archivi e ai beni della Società e delle sue società controllate.

La Società di Revisione legale esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio e verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

5.2. Sistema integrato di controllo interno

La Società ha adottato un sistema di controllo interno rappresentato dall'insieme delle regole, delle procedure, degli applicativi e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Il sistema di controllo interno è basato su 3 livelli di controllo:

- a. il primo livello (*controlli di linea*) assicurato da tutti i responsabili di direzioni e funzioni operative;
- b. il secondo livello da responsabili di direzioni o funzioni o servizi di supporto, incaricati della gestione di singole aree omogenee di rischio (es. Controllo di gestione o Privacy)
- c. il terzo livello di controllo affidato alla Direzione Internal Audit.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Consiglio di Amministrazione che provvede a fissarne le linee di indirizzo e a verificarne periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali vengano identificati e gestiti in modo corretto.

Il suddetto sistema di controllo interno e di gestione dei rischi è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario e tiene in adeguata considerazione i modelli di riferimento e le best practices esistenti in ambito nazionale e internazionale.

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in aderenza alle raccomandazione del Codice di Autodisciplina delle Società Quotate di Borsa Italiana S.p.A., coinvolge il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Controllo e Rischi, l'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Responsabile della Direzione Internal Audit, il Collegio Sindacale nonché specifici altri ruoli e funzioni aziendali. La Società stabilisce modalità di coordinamento tra tali soggetti attraverso la tenuta di apposite riunioni collegiali che prevedono la partecipazione dei vari organi di controllo (Comitato Controllo e Rischi, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Revisore esterno, Dirigente Preposto e Direzione Internal Audit).

La Società, al fine di diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli, ha attribuito, così come indicato nel Codice Etico, la responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace a tutti i livelli della struttura organizzativa. Conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'analisi dei rischi sia in fase di mappatura delle aree e processi sensibili, sia su base continuativa finalizzata alla verifica del mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità del modello organizzativo, le funzioni preposte ed il management in un ottica di ottimizzazione ed efficacia del sistema di controllo nel suo complesso, terranno conto dei controlli presenti nei singoli sistemi di gestione (controlli di secondo livello) e della loro idoneità a ridurre il rischio e prevenire anche la commissione di reati previsti dal Decreto.

Ogni ulteriore implementazione che si dovesse rendere necessaria per pervenire ad un rischio residuo accettabile dovrà, rigorosamente evitare ridondanze rispetto ad un controllo pre-esistente.

Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo è formalizzato attraverso appositi comunicati organizzativi, approvati dagli organi e dalle funzioni competenti, e disponibili mediante la rete intranet aziendale e tiene conto del rispetto degli standard di controllo interno, ossia formalizzazione, tracciabilità, segregazione dei ruoli e coerenza tra responsabilità e poteri.

Il management aziendale è pubblicato sul sito istituzionale.

6. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001

6.1. Normativa di riferimento

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della *“responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Sulla base di quanto disposto dal Decreto in oggetto, le società possono essere ritenute responsabili in relazione a taluni reati, specificatamente indicati, commessi o tentati nell'interesse e/o vantaggio della società stessa da:

- persone fisiche che rivestono posizioni “apicali” di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione “apicale”.

In base al disposto del d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'Ente si configura con riferimento alle seguenti macro famiglie di reato:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (tra i quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato), indicati agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui all'art. 24 bis del d.lgs. 231/2001;
- delitti di criminalità organizzata indicati all'art. 24 ter del d.lgs. 231/2001;
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio indicati all'artt. 25-bis e 25 bis 1 del d.lgs. 231/2001;
- alcune fattispecie di reati societari (tra i quali false comunicazioni sociali, impedito controllo, operazioni in pregiudizio dei creditori, omessa comunicazione del conflitto d'interessi,

corruzione tra privati, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio) indicati all'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

- reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25 quater del d.lgs.231/2001;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 25 quater 1 del d.lgs 231/2001;
- reati contro la personalità individuale (tra i quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'adescamento di minorenni), indicati all'art. 25 quinquies del d.lgs.231/2001;
- reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato indicati all'art. 25 sexies del d.lgs 231/2001;
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25 septies del d.lgs 231/2001;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, indicati all'art. 25 octies del d.lgs. 231/2001;
- reati transnazionali di cui all'art. 10 L.16/3/2006 n° 146;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art 25 nonies del d.lgs. 231/2001;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 decies del d.lgs. 231/2001;
- reati ambientali indicati all'art 25 undecies del d.lgs. 231/2001;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies del d.lgs. 231/2001.

Nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificatamente indicati dalla normativa di riferimento, alla responsabilità penale individuale della persona fisica presunto autore del reato si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" (*di fatto penale*) della società, salvo che (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001) l'autore del reato non abbia nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono previste a carico della società le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria;
- sanzione interdittiva;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, nei casi di maggiore gravità, l'applicazione di sanzioni interdittive può comportare la sospensione o revoca di licenze, concessioni, autorizzazioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la P.A., il divieto di pubblicizzare beni e servizi, l'esclusione da finanziamenti, contributi e sussidi.

Alcune di tali sanzioni possono essere applicate anche sotto forma di misure cautelare nel corso del procedimento penale. Particolare rilevanza può assumere il sequestro preventivo *per equivalente* finalizzato alla confisca in caso di accertata o riconosciuta sussistenza dell'interesse o del vantaggio per la società.

6.2. Presupposti di esclusione dalla responsabilità dell'ente

Il d.lgs. 231/2001 prevede l'esonero dalla responsabilità qualora la società dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione del reato;
- ha affidato ad un organo interno dotato di poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
- le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente i controlli previsti dai modelli;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza.

Al fine di esonerare la responsabilità dell'Ente, i suddetti Modelli devono soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati (attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ulteriore elemento, non specificamente previsto dalla normativa di riferimento, ma indispensabile per poter concretamente incidere sulla cultura del controllo e prevenire anche condotte inconsapevoli che possano innalzare il rischio di commissione dei reati, è la formazione.

Le Linee Guida di Confindustria, le *best practices* nazionali ed internazionali e la giurisprudenza, consentono nei paragrafi seguenti di esporre i criteri volti a declinare nell'Organizzazione del Gruppo gli elementi di cui sopra.

7. STRUTTURAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI REATI

7.1. Premessa

Il Modello organizzativo è costituito dal sistema di regole operative e comportamentali, dai sistemi informativi e dai presidi organizzativi, da ruoli e responsabilità, attraverso cui si snodano le attività della Società o delle società del Gruppo, collegati a elementi specifici di controllo in grado, complessivamente di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

Con le presenti Linee Guida viene:

- ribadito che tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “*aree a rischio reato*” e nelle “*aree strumentali alla commissione dei reati*”, possono incorrere in illeciti di natura disciplinare o penale, nel caso di violazione delle disposizioni aziendali, soprattutto quando queste comportino un rischio di responsabilità di erogazione di una sanzione amministrativa nei confronti della Società, previste dal d.lgs 231/01;
- ribadito che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria mission aziendale;
- consentito alla Società, grazie ad una azione di monitoraggio continuo sulle “*aree a rischio reato*” e sulle “*aree strumentali alla commissione dei reati*”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

7.2. Identificazione delle attività sensibili (“as-is analysis”).

Tale attività da rieseguirsi a seguito della fusione tra Italiaonline S.p.a. la ex controllata Seat PG S.p.A. e delle revisioni organizzative intervenute, viene costantemente aggiornata grazie al processo ERM (*Enterprise Risk Management*) con il supporto di tutte le funzioni aziendali allo scopo di individuare processi e attività operative e di supporto, nel cui ambito possono

realizzarsi le condotte illecite di natura finale e strumentale rispetto ai reati richiamati dal d.lgs. 231/01. Per attività strumentali devono intendersi quelle nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per la commissione dei reati.

Preliminare a questa fase è l'analisi della struttura societaria e organizzativa, della Società, as-is, e delle successive evoluzioni, al fine di meglio comprendere le attività svolte e di identificare gli ambiti aziendali oggetto di eventuale implementazione dei controlli di natura procedurale o sistemica.

Per ciascun'area di rischio, sono individuati soggetti chiave/referenti "231" con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo.

Ogni attività di analisi iniziale e di aggiornamento successivo è tracciata a cura della Direzione Internal Audit che cura la conservazione della documentazione, incluse le interviste eseguite, finalizzata alla valutazione del livello rischio.

La successiva identificazione dei controlli preesistenti, pur se derivanti dai sistemi di gestione, consente la valutazione del rischio residuo e dei controlli ottimali (c.d. Gap Analysis) che si dovranno implementare, sia attraverso i protocolli (*procedure*) "231" sia mediante altri presidi, sulla base del contenuto del Decreto, delle migliori prassi e della giurisprudenza.

7.3. I protocolli "decisionali"

I protocolli previsti dal Decreto (art.6 co.2 lett.b) disciplinano le aree di rischio individuate nella fase di analisi dei rischi, prevedendo ruoli e responsabilità nelle diverse fasi del processo, le corrette modalità di espletamento delle attività sensibili ed il tracciamento documentale conseguente. Ad ogni protocollo decisionale sono associati i flussi informativi verso l'ODV che sarà quest'ultimo a determinare o a modificare a seconda delle esigenze conoscitive ed informative essenziali per l'espletamento del dovere di vigilanza sul modello.

I protocolli rappresentano – sotto forma di procedure – il raccordo tra i sistemi di gestione, le presenti Linee Guida e le parti speciali del Modello.

7.4. Formazione ed informazione

Il piano di formazione è finalizzato a trasferire ai destinatari del Modello:

- a. la conoscenza dei principi chiave della normativa "231" e del Codice Etico e le regole auree di natura organizzativa previste dalle presenti Linee Guida;
- b. le norme interne di dettaglio previste dalle singole procedure. Quest'ultime devono essere conosciute soprattutto da coloro che operano nelle rispettive aree di rischio.

Per i soggetti apicali e per gli amministratori deve essere pianificato periodicamente un incontro formativo/informativo frontale sul Modello Organizzativo, a cura del Direttore Internal Audit e compliance in collaborazione con la Direzione Risorse Umane.

Per gli altri dipendenti si può provvedere in modalità e-learning, con sistemi che assicurino la tracciabilità della erogazione.

I contenuti formativi sono definiti a cura della Direzione Internal Audit e condivisi con l'Organismo di Vigilanza.

Restano fermi gli obblighi formativi previsti da specifiche normative (*salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy etc...*) i cui contenuti, definiti dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), devono sempre fare richiamo ai collegamenti con i rischi "231" connessi ai controlli di *compliance* declinati dalle norme speciali in materia.

L'informazione relativa al modello è assicurata mediante:

- per fornitori esterni, shareholders e altri stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle presenti Linee Guida e del Codice Etico;
- per i dipendenti attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale delle parti speciali del modello e dei protocolli/procedure e di ogni altra documentazione utile.

I fornitori che ne facciano richiesta potranno prendere visione delle parti speciali del Modello e dei protocolli/procedure di stretto interesse.

7.5. Modifiche al Modello.

L'adozione, le modifiche e l'integrazione delle Linee Guida e delle parti speciali del Modello Organizzativo, sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione della Società o degli Organi di Gestione delle società controllate che in ogni caso non potranno derogare ai contenuti del Codice Etico.

Le disposizioni aziendali strumentali all'attuazione, aggiornamento e adeguamento del Modello sono emanate dalle funzioni aziendali competenti.

Il Modello viene adeguato in relazione alle ulteriori disposizioni normative emanate di volta in volta nell'ambito di applicazione del D.Lgs 231/2001 o ai mutamenti organizzativi della Società.

7.6. Destinatari del Modello

Sono destinatari dei Modelli (di seguito i "Destinatari") delle singole società del Gruppo tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi delle società stesse. Fra i destinatari dei Modelli sono annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, gli agenti, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

Se partner finanziari e/o commerciali sono dotati di un proprio modello organizzativo ex d.lgs 231/01 essi sono destinatari delle regole emanate dalla Società nell'ambito delle presenti Linee Guida, limitatamente ai rapporti con la Società, la quale potrà, in ogni caso riservarsi di proseguire o meno tali rapporti, nel caso di loro coinvolgimenti in reati previsti dal Decreto, di cui comunque si abbia notizia.

Nell'ambito dei contratti con controparti devono essere previste specifiche clausole informative circa l'insorgenza di procedimenti penali per reati previsti dal decreto ed eventuali conseguenti cause di risoluzioni contrattuali.

7.7. Estensione ed applicazione del Modello alle società controllate da ITALIAONLINE S.p.A.

Le presenti Linee Guida costituiscono altresì principi organizzativi e gestionali di riferimento per la definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 di ciascuna società controllata con sede nel territorio nazionale. Nell'adozione di propri modelli organizzativi, le società del Gruppo dovranno pertanto conformarsi a esse, salvo quanto previsto in materia di composizione dell'Organismo di Vigilanza che potrà modularsi secondo criteri di proporzionalità. La capogruppo comunica, con le modalità che ritiene più opportune, agli organi amministrativi delle società controllate Le Linee Guida e ogni successivo aggiornamento.

Ogni società controllata è tenuta ad adottare un modello organizzativo commisurato alle dimensioni e alla complessità organizzativa. Fino all'adozione del proprio Modello, qualora non presente, le società del Gruppo assicurano la prevenzione dei fatti di reato attraverso idonee misure di organizzazione e di controllo interno.

Le controllate estere adotteranno adeguate misure di contenimento dei rischi di commissione di reati da parte dei propri dipendenti secondo i principi di cui al Codice Etico e ai principali presidi di cui ai paragrafi che seguono.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1. Individuazione e funzionamento

L'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo costituisce un presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità dell'ente. I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti, esterni e/o interni alle Società, dotati di adeguata esperienza professionale e non sono subordinati, in tale ruolo e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione all'interno dell'Organismo, al potere gerarchico e disciplinare

di alcun organo o funzione societaria, fatta eccezione per la dipendenza, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

In caso di violazione disciplinare di un membro interno dell'OdV, la contestazione e l'irrogazione della sanzione sono definite dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il Comitato Controllo e Rischi e il Collegio Sindacale.

L'Organismo di vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell' art. 6, comma I, lett.b), del d.lgs. 231/2001 di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*".

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate:

- le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza;
- la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie compiti di natura meramente tecnica;

Al fine della corretta ed efficace esecuzione dei propri compiti l'Organismo di Vigilanza:

- si dota di un proprio autonomo regolamento idoneo a disciplinarne il funzionamento e le attività di competenza;
- si avvale della Direzione Internal Audit e, per il tramite di questa e quando necessario, di qualsiasi funzione aziendale.

8.2. Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo di gestione di ciascuna Società.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condanna per un delitto non colposo alla reclusione superiore ad anni 2;
- l'assunzione di un incarico non compatibile con l'esercizio dell'attività di vigilanza;
- l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse.

Vi è situazione di *conflitto di interessi* quando vi è contrasto con l'imparzialità e l'indipendenza richiesta da tale ruolo, che può venire meno a causa di interessi di natura finanziari, economici o altri interesse di natura personale.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a segnalare l'insorgenza di una situazione di conflitto di interessi.

L'eventuale revoca di incarico di un membro o dell'intero Organismo di Vigilanza, potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

8.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di vigilanza:

- vigila sull'efficace attuazione del Modello al fine di assicurare che i comportamenti posti in essere nell'azienda corrispondano alle regole poste a prevenzione dei reati;
- monitorea il mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità del Modello, ovvero del complessivo impianto dei controlli, rispetto alle esigenze di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- promuove l'aggiornamento del Modello e dei relativi presidi di controllo, conseguenti al verificarsi di mutamenti organizzativi o normativi.

Ai fini dello svolgimento delle funzioni sopra elencate, l'Organismo di Vigilanza si avvale della Direzione di Internal Audit e Compliance

In particolare i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così assicurati attraverso:

- l'elaborazione di un piano delle attività dell'Organismo di Vigilanza in coerenza con i contenuti del Modello e sulla scorta delle segnalazioni ricevute;
- l'attuazione di interventi di controllo programmati o straordinari;
- un reporting periodico verso il C.d.A. ed il Collegio Sindacale;
- il rilievo su eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- il collegamento funzionale con gli Organismi di Vigilanza istituiti presso le altre società del Gruppo;
- la segnalazione alle funzioni competenti di eventuali notizie di violazione del Modello con il conseguente monitoraggio presso la Direzione Risorse Umane sull'applicazione delle eventuali conseguenti sanzioni disciplinari o delle ragioni delle mancate applicazioni;
- la valutazione preventiva ed il monitoraggio dei piani informativi e formativi;
- l'impulso all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei relativi presidi di controllo;
- pareri circa la revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello;
- proposte di revisione periodica del Codice Etico per le parti di competenza.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di verifica, analisi e controllo. Qualunque funzione aziendale, collaboratore o amministratore hanno il dovere di evadere in modo esaustivo e tempestivo eventuali richieste che dovessero pervenire dall'Organismo di Vigilanza il quale – preferibilmente – si avvarrà a tal fine del Direttore Internal Audit in qualità di membro interno.

9. I FLUSSI INFORMATIVI: PRINCIPI REGOLATORI

9.1. Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati al Comitato Controllo e Rischi, al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza predispone:

- a. un rapporto semestrale sull'attività svolta e i risultati conseguiti;
- b. segnalazioni immediate relative ad eventuali novità normative e giurisprudenziali salienti che richiedono interventi sul modello organizzativo;
- c. segnalazioni immediate relativa a gravi violazioni individuate durante lo svolgimento delle verifiche. Quando tali violazioni dovessero essere riscontrate o portate a conoscenza della Direzione Internal Audit, quest'ultima si atterrà agli obblighi informativi previsti dal Codice di Autodisciplina informando nel contempo gli altri membri dell'ODV.

Quando la violazione del modello riguardasse componenti degli organi sociali, l'Organismo di vigilanza i) se si tratta di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale, informa i Presidenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Controllo e Rischi del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, a seconda dei casi, disposti gli approfondimenti necessari informano il Consiglio di Amministrazione che, sentito il Collegio Sindacale, adotta gli provvedimenti opportuni.

9.2. Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale, informazioni non strutturate e informazioni strutturate ad evento o periodiche.

Per dare attuazione al disposto ex art. 6 co.2 lett.d) del Decreto, “*prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*”, le Società del Gruppo contemplano 2 categorie di flussi informativi:

a. flussi informativi generali e informazioni *non strutturate*, consistenti:

- nell'obbligo generale in capo ai responsabili delle funzioni aziendali o i referenti individuati da costoro, di comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. Inoltre, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel Modello, trasmettono all'Organismo di Vigilanza una relazione contenente: i) una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza; ii) una descrizione delle attività di verifica effettuate per quanto all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento intraprese; iii) le eventuali proposte di modifiche ai protocolli/procedure di prevenzione;
- nell'obbligo in capo a tutti i responsabili delle funzioni aziendali di comunicare all'ODV: i) l'emissione e/o l'aggiornamento di disposizioni, comunicati organizzativi o linee guida e procedure aziendali ii) l'eventuale aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
- nell'obbligo da parte di tutti i dipendenti di segnalare direttamente all'Organismo nell'apposito indirizzo di posta elettronica attivato da ciascuna società del Gruppo o mediante comunicazione sul canale dedicato di Gruppo (vds *par.10*), qualunque violazione parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, degli Agenti, dei Consulenti, Partner commerciali e finanziari di norme o qualunque evento che potrebbe rappresentare una violazione al Codice Etico, ai principi di cui al d.lgs 231/01 o comportare rischi di responsabilità ai sensi del Decreto. Qualunque responsabile di Funzione che abbia ricevuto segnalazione di tali circostanze da un proprio sottoposto o da un consulente o fornitore, inoltre la segnalazione all'organismo di Vigilanza conservando copia della mail inoltrata. gli agenti, i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali e/o finanziari devono effettuare ogni segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza o alle Direzioni aziendali preposte;

b. informazioni *strutturate, ad evento o periodiche*:

si tratta di informazioni da inviare all'OdV a cura di ciascuna funzione aziendale e riferite ai processi sensibili. E' compito dell'Organismo di Vigilanza definire e rivedere periodicamente, per ciascuna processo sensibile o area di rischio le informazioni necessarie per esercitare i propri compiti. Tali informazioni possono essere:

- *ad evento*: nel senso che al verificarsi di un dato evento l'informazione deve essere resa all'ODV (es. *avvio di ispezioni da parte di Autorità Esterne, infortunio grave sul lavoro etc...*)

- *periodiche*: nel senso che con cadenza periodica (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) vengono trasmessi dati aggregati all'OdV relativi a determinati eventi o operazioni (es. *mancati infortuni sul lavoro, nuovi fornitori inseriti in anagrafica, acquisti fuori procedura per importi superiori a X*). Per taluni eventi o operazioni la ciclica valutazione del rischio consentirà di definire se un'informazione dovrà essere fornita immediatamente o su base periodica.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute definendo i provvedimenti conseguenti in conformità con quanto previsto al successivo paragrafo.

L'Organismo di Vigilanza può decidere di richiedere alle funzioni aziendali una dichiarazione attestante – con riferimento ad un dato periodo – l'assenza di eventi che richiedevano l'invio di informazioni.

9.3. Le operazioni in deroga o fuori procedura.

Le operazioni o le scelte aziendali, sono da considerarsi in *deroga* o fuori procedura o fuori sistema, quando sono assunte al di fuori delle procedure aziendali standard o quando (nel caso di operazioni di acquisto) non sono tracciate nei sistemi di gestione.

Tuttavia, pur rendendosi a volte necessario procedere in difformità rispetto alle procedure standard per non ingessare l'operatività aziendale, anche in questi casi, è necessario rispettare le seguenti regole di controllo:

- a. Presupposti: il ricorso alle deroghe è ammesso in presenza di presupposti connessi ad esigenze aziendali quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - *Necessità e urgenza* (es. acquisti a fronte di un evento straordinario o di un incidente non compatibili con tempi di selezione di un fornitore)
 - *Iperspecializzazione*, quando cioè quel fornitore è riconosciuto come altamente specializzato in quella tipologia di fornitura o servizio;
 - *Rapporto fiduciario*: riferito a legali, consulenti o, nella selezione del personale alla fiducia nei confronti di chi segnala il candidato (es. altro dipendente)
 - *Esistenza di contratti quadro*.
- b. Tracciabilità
 - ogni operazione in deroga deve essere rigorosamente tracciata mediante conservazione di tutta la documentazione formale ed informale che ne comprovi la correttezza (es. mail scambiate con il fornitore);
 - il rigore nella conservazione della documentazione informale è commisurato all'entità dell'operazione ed è rimandato ai protocolli riferiti ai singoli processi

sensibili. L'OdV potrà richiedere alle singole funzioni aziendali un maggior livello di tracciabilità ed un aggiornamento continuo, in relazione a singole operazioni.

c. Informativa all'OdV

Le operazioni in deroga vengono comunicate all'OdV dalle singole funzioni responsabili, ad evento o con periodicità a seconda dell'entità dell'operazione.

9.4. Rapporti fra Organismo di Vigilanza di ITALIAONLINE S.p.A. e delle controllate

L'Organismo della Capogruppo, nel rispetto dell'autonomia funzionale degli Organismi delle singole società del Gruppo, che esercitano autonomamente i loro compiti, promuove la diffusione e la conoscenza da parte delle Società controllate della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello attraverso il coordinamento degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza della società controllata informa l'Organismo di Vigilanza della controllante in ordine all'attività svolta, fatti rilevati e conseguenti sanzioni disciplinari, oltre agli adeguamenti del Modello conseguenti ai mutamenti intervenuti nell'ambiente e/o nella struttura organizzativa. In particolare, la relazione semestrale all'organo amministrativo predisposta da ciascun Organismo di Vigilanza è trasmessa anche all'Organismo di Vigilanza della Capogruppo.

Se nello svolgimento del suo mandato l'OdV della capogruppo rileva o viene informato su aspetti o eventi che possono avere impatto anche sul Modello Organizzativo di una controllata, informa immediatamente l'OdV di quest'ultima.

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo può indire riunioni con gli Organismi delle controllate per uno scambio informativo finalizzato ad un più efficace coordinamento.

9.5. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo curato ed aggiornato dalla Direzione Internal Audit e Compliance.

Nella custodia e trattamento dei dati contenuti nella documentazione di competenza l'Organismo di Vigilanza della capogruppo e quelli delle società controllate si conformano alle disposizioni di cui al d.lgs 196/03 ed alle altre disposizioni nazionali ed internazionali in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine con l'atto di nomina i componenti interni sono nominati incaricati del trattamento ed i membri esterni Responsabile esterni del Trattamento.

10. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

10.1. Premessa

Il Gruppo pone in capo ad ogni dipendente e collaboratore l'obbligo di segnalare tempestivamente o al diretto superiore, al Direttore Internal Audit, all'OdV delle rispettive società o al Comitato Etico (*vds. sottopar.10.5*) direttamente o con gli strumenti che l'azienda pone a disposizione, qualsiasi notizia, di cui sia venuto a conoscenza, circa possibili violazioni a norme di legge o aziendali o comunque di natura illecita o costituenti una frode o un atto contrario al Codice Etico.

Oltre agli illeciti configuranti reati previsti dal Decreto, a titolo semplificativo costituiscono fatti oggetto di possibile segnalazione:

- furto di beni di proprietà del Gruppo;
- falsificazione o alterazione di documenti;
- falsificazione o manipolazione dei conti e omissione intenzionale di registrazioni, eventi o dati;
- distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, file, archivi, attrezzature e strumenti aziendali;
- appropriazione indebita di denaro, valori, forniture o altri beni appartenenti al Gruppo o a terzi;
- dazione di una somma di danaro o concessione di altra utilità ad un pubblico ufficiale come contropartita per la funzione svolta o per l'omissione di un atto di ufficio (es. mancata elevazione di un verbale di contestazione per irregolarità fiscali);
- accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio come incentivi per favorire fornitori/aziende;
- falsificazione di note spese (es. rimborsi "gonfiati" o per false trasferte);
- falsificazione delle presenze a lavoro;
- rivelazione di informazioni confidenziali e di proprietà del Gruppo Italia a parti esterne tra cui competitor;
- utilizzo delle risorse e dei beni aziendali per uso personale, senza autorizzazione.

Resta facoltà inderogabile del segnalante, inoltrare una segnalazione con la forma dell'anonimato o mediante la propria identità.

In ogni caso, è dovere precipuo del destinatario della segnalazione (Internal Audit, responsabile di funzione, Organismo di Vigilanza 231 o Comitato Etico) adottare ogni misura volta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione dei dati del segnalato e di terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal fine l'azienda pone a disposizione dei dipendenti specifici canali di segnalazione e piattaforme tecniche che favoriscano la tutela dei dati del segnalante in buona fede, del segnalato e dei terzi.

La tutela dell'identità del segnalato viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda.

Il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede o di chiunque collabori nel processo di verifica di un fatto di natura illecita, costituisce grave violazione disciplinare.

10.2. Segnalazioni vietate

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali.

L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

10.3. Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **Oggetto:** è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- **segnalato:** il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:

- le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

10.4. Responsabile delle segnalazioni

Responsabile delle segnalazioni è il Direttore Internal Audit

Chiunque riceva una segnalazione con qualunque mezzo, salvo che essa non sia stata inviata direttamente all'OdV, deve inoltrarla al Direttore Internal Audit, direttamente o mediante il canale dedicato.

Il Direttore Internal Audit, eseguita la valutazione preliminare per valutarne la possibile fondatezza, né informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza se i fatti segnalati rappresentano rischi diretti o indiretti di violazione del Modello Organizzativo.

Nei casi di maggior gravità si applicano le disposizioni in materia di segnalazione agli Organi Sociali previste dal Codice di Autodisciplina per le società quotate.

Il Direttore Internal Audit, d'intesa con il Direttore IT, assicura le misure di sicurezza necessarie alla tutela dei dati.

10.5. Comitato Etico

Il Comitato Etico:

- è composto dai Responsabili *Internal Audit*, Risorse Umane e Affari Legali e Societari;
- elabora proposte di integrazione del Codice Etico e del *Modello Organizzativo*, da sottoporre alla presa d'atto dell'OdV e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- promuove iniziative volte alla prevenzione del rischio ed alla diffusione di comportamenti virtuosi (es. *awareness program*);
- esamina collegialmente gli esiti delle attività di verifica condotte dall'*Internal Audit*, a seguito di segnalazioni di presunti illeciti aziendali, valutando l'opportunità di convocare il segnalato, nei casi di manifesto intento calunnioso o diffamatorio;
- delibera, su proposta dell'*Internal Audit*, la distruzione (e non la semplice archiviazione) delle segnalazioni a contenuto esclusivamente:
 - ingiurioso;
 - riguardanti la vita privata del segnalato, senza alcun collegamento all'attività lavorativa;
 - di natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici;informandone l'Organismo di Vigilanza.

Il provvedimento di distruzione dovrà essere oggetto di specifica menzione a verbale, con l'indicazione degli estremi identificativi della segnalazione o dello scritto anonimo (protocollo). Le segnalazioni, invece, che dovessero risultare infondate e manifestamente diffamatorie o calunniose, saranno distrutte solo dopo l'eventuale audizione del segnalato, a cui dovrà essere data facoltà di denunciare o meno tali reati. In tal caso, lo scritto anonimo o la segnalazione assumerà natura di corpo del reato.

- approva la relazione sull'andamento del sistema di prevenzione frodi e sulle misure intraprese da inviare al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.

11. PRINCIPALI RISCHI INERENTI E RELATIVI PROCESSI

Il Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto emerge o potrà emergere dal processo ciclico di analisi delle aree di rischio o attività sensibili, ritiene che particolare attenzione debba essere posta:

- 11.1.** con riguardo al rischio corruzione nella sua più ampia accezione (compresa cioè la corruzione tra privati):
- al processo di selezione e gestione dei fornitori e consulenti, ivi compresi i processi contabili sottostanti;
 - al processo di selezione e gestione delle risorse umane e agenti;
 - al processo di gestione degli accordi transattivi con clienti, dipendenti, agenti e fornitori;
 - al processo di gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, spese di rappresentanza, ospitalità e liberalità;
 - alla gestione del credito;
 - al processo di gestione vendite verso la PA e partecipazioni a gare;
 - al processo di gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, fiscale e previdenziale;
 - al processo di vendita di beni e servizi;
 - alla gestione delle attività ispettive da parte di Autorità di Vigilanza ed Organi istituzionali di controllo (es. *Consob, Agenzia delle Entrate, Inps, G.d.f, Garante Privacy etc...*)
 - alla gestione dei processi di accesso a finanziamenti agevolati o a fondo perduto di natura regionale, nazionale e comunitaria;
 - alla gestione dei rapporti tra parti correlate ed intercompany.
- 11.2.** con riguardo al rischio reati societari e di riciclaggio e autoriciclaggio:
- alla gestione dei processi contabili amministrativi;
 - alla gestione dei rapporti con la società di revisione;
 - alla gestione della segreteria societaria;
 - alla gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza;
 - alla gestione dei processi fiscali e previdenziali;
 - alla gestione dei rapporti contrattuali ed economici con fornitori e clienti;
 - ai processi di gestione del credito;
 - alla gestione di operazioni di M&A e di operazioni di private equity.
 - alla gestione dei rapporti tra parti correlate ed intercompany.

11.3. con riguardo ai rischi relativi al market abuse:

- il processo di gestione della informativa societaria ed al mercato;
- il processo di gestione dell'internal dealing;
- il processo di gestione delle operazioni di M&A;
- la gestione della segreteria societaria;
- la gestione delle operazioni tra parti correlate;
- la gestione delle iniziative di marketing ed eventi.

11.4. con riguardo ai rischi relativi ai reati informatici:

- Il processo di selezione e gestione di fornitori di servizi IT ed informatici;
- la gestione interna dei sistemi informativi e la selezione del personale da destinarsi al ruolo di amministratori di sistema;
- la gestione delle verifiche sulla vulnerabilità dei sistemi informativi interni e/o di terzi;
- i processi di gestione delle misure di sicurezza logica, fisica ed organizzativa relative ai dati personali, sensibili comuni o giudiziari;
- la gestione dei processi di erogazione verso clienti dei servizi web e di assistenza remota.

11.5. con riguardo ai rischi relativi ai violazioni dei diritti d'autore, marchi e segni distintivi:

- Il processo di vendita e realizzazione di contenuti web;
- Il processo di acquisto prodotti;
- Il processo di acquisto ed erogazione di contenuti pubblicitari.

Per quanto riguarda i rischi connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro il Consiglio di Amministrazione ha previsto l'estensione della certificazione OHSAS:18001, di cui era già dotata la ex controllante Italiaonline S.p.A. alla Società capogruppo, quale elemento qualitativo della gestione della sicurezza dei lavoratori espressamente richiamato dall'art.30 del d.lgs 81/08, in tema di esimente ex d.lgs 231/01 e l'istituzione di un Servizio centralizzato di protezione e prevenzione che possa assicurare adeguati presidi di controllo conformi alla normativa vigente per tutte le società del Gruppo.

12. METODOLOGIA PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia d'implementazione e aggiornamento del Modello Organizzativo segue la strutturazione in fasi sulla base della migliore prassi e delle indicazioni delle linee guida delle principali associazioni

di categoria (il riferimento principale è rappresentato dalle linee guida di Confindustria) al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Sulla base delle presenti Linee Guida e del Codice Etico del Gruppo, le fasi di lavoro seguite sono:

- l'identificazione, tra i reati previsti dal catalogo "231" di quelli che possono ritenersi *rischi inerenti* e quelli *non inerenti* rispetto ai processi, alle attività ed in genere alle attività di business del Gruppo, distinguendo per i *reati inerenti* i comportamenti *finali* dalle condotte *strumentali* (es. rispetto delle regole contabili per evitare la generazione di provviste finalizzate ad attività corruttive)
- Identificazione delle attività sensibili ("as-is analysis"). Tale fase è finalizzata all'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/01 e delle attività strumentali alla commissione dei reati. L'identificazione del livello di rischio, viene eseguita sulla base di criteri quantitativi e qualitativi.
- Effettuazione della "gap analysis". L'attività di gap analysis è rivolta ad individuare sia i requisiti organizzativi che caratterizzano un Modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001, sia le azioni di miglioramento del rispetto ai controlli preesistenti mediante un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") con i presidi di controllo ottimali per la copertura dei rischi di commissione dei reati sulla Implementazione dei presidi di controlli di natura procedurale (protocolli), sistemico ed organizzativo

Tali attività sono svolte secondo quanto previsto dal par. 7.2.

Nella valutazione del rischio il management del Gruppo tiene conto non solo alle sanzioni previste dal Decreto "231", ma anche del danno reputazionale e di altri impatti indiretti che possano derivare dal coinvolgimento della Società in un procedimento per l'accertamento di una responsabilità amministrativa da reato.

13. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

13.1. Premessa

Al fine del rispetto delle presenti Linee Guida, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;

- **sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore predefiniti;
- **chiarezza e semplicità:** i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole comprensione ed applicazione;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i destinatari del Modello devono operare con professionalità e imparzialità. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse della Società e degli azionisti;
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività - e i relativi controlli - devono essere tracciati e verificabili *ex post*, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

13.2. Principi di comportamento nei processi operativi principali

Con riferimento ai principali processi operativi vanno rispettati i seguenti principi di comportamento.

Finanziamenti

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'Ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta, gestione e consuntivazione del finanziamento;
- rispetto delle Procure in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'Ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- correttezza delle registrazioni contabili.
- Identificazione e valutazione preventiva dei fornitori riferiti al progetto finanziato con regole chiare in materia di subappalto e tracciabilità dei pagamenti.

Processo di vendita di beni e servizi

- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;

- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- autorizzazione da parte di adeguati livelli e nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati – quando possibile - in uno specifico documento;
- rispetto delle procure e della segregazione di ruoli, nella sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e del relativo contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione di subappaltatori/fornitori, laddove previsti. Costoro in nessun caso devono essere segnalati dal cliente, salvo che ciò non sia espressamente previsto dal contratto;
- rispetto dei poteri nella gestione delle scontistiche;
- definizione di regole formali chiare ed uniformi nella gestione degli agenti o dei procacciatori d'affari.

Oltre ai principi di cui sopra, nell'acquisizione e gestione dei servizi offerti alla Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata da parte di funzioni aziendali diverse;
- analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta tecnica ed economica, delle relative tempistiche, delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto, nonché dei soggetti responsabili nella predisposizione della documentazione di partecipazione ad eventuali gare;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta sia in fase di esecuzione dell'attività;
- divieto di supportare la Pubblica Amministrazione (comprese le società controllate) nella elaborazione di bandi di gara;
- formalizzazione delle analisi essenziali (tecnico, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta;
- rispetto delle procure per la sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;

- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Approvvigionamento di beni e servizi

- coerenza – di massima – tra le esigenze pianificate, e messe a budget, centri di conto e acquisti di beni e servizi;
- segregazione tra funzioni richiedenti, funzione acquirente e funzione che valuta il fornitore (*vendor rating*)
- conoscenza del fornitore e della sua reputazione e qualifica dei fornitori;
- economicità, qualità, tempestività e correttezza;
- minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore;
- ricorso eccezionale all'affidamento diretto;
- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica del fornitore;
- monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati.
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.
- verifica della coerenza tra le effettive prestazioni di beni e servizi e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).
- tracciabilità anche extra sistema della effettiva erogazione del servizio o consegna della merce;
- nel caso di partecipazioni fiduciarie previsione di una *disclosure* da parte del fornitore garantita da patto di riservatezza, con possibilità di risoluzione contrattuale in caso di dichiarazioni mendaci.

Operazioni di M&A

- verifica dell'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di *M&A* e, nel caso di *Joint Venture*, del *Partner*;
- valutazione delle possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di *M&A* o della *Joint Venture*;
- l'esistenza di un modello "231" o di policy antibribery nella società oggetto dell'operazione di *M&A* o della *Joint Venture*;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni aventi collegamento diretto o indiretto con reati 231, a carico della società oggetto dell'operazione di *M&A* e, nel caso di *Joint Venture*, del *Partner*, dei soci, degli amministratori o del management della stessa.
- nel caso di partecipazioni fiduciarie verifica diretta con previsione di una *disclosure* da parte della società oggetto di *M&A*, garantita da patto di riservatezza.

13.3. Principi di comportamento nelle attività e processi strumentali

Con riferimento ai principali processi strumentali vanno rispettati i seguenti principi di comportamento.

Omaggi e spese di rappresentanza

Omaggi

Qualunque omaggio:

- deve essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di *business*, ma solo se di valore meramente simbolico e rispondente alle policy della Società e della controparte;
- non può consistere in un pagamento in contanti ;
- non può mai avere come obiettivo l'esercizio di un'influenza illecita o l'aspettativa di reciprocità;
- deve essere tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Spesa di rappresentanza:

- possono consistere in valori simbolici connessi, ad esempio, al pagamento di ristoranti o hotel, in occasione di incontri di natura commerciale

- devono essere adeguatamente documentate.
- Quando riguardanti Pubblici Ufficiali, devono essere oggetto di segnalazione all'OdV.

L'ospitalità a eventi organizzati da fornitori o clienti o di fornitori o clienti, deve sempre essere autorizzata dal diretto superiore, nei limiti di specifiche procedure ed essere oggetto di segnalazione all'OdV.

Sponsorizzazioni e liberalità ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere le seguenti verifiche:

- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- se l'iniziativa sia o meno conforme dalla legge;
- se l'iniziativa sia stata richiesta da un Pubblico Ufficiale o da un incaricato di Pubblico Servizio.

Selezione, assunzione e gestione del Personale

La selezione, l'assunzione e gestione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del candidato e del dipendente. Di massima i canali di selezione sono rappresentati da *società di Headhunting, Università, Annunci o società di somministrazione lavoro*. Qualunque selezione al di fuori di tali canali deve essere considerata una operazione in deroga (cfr.9.3.) e come tale trattata.

Sono assolutamente vietate segnalazioni da parte di Pubblici Ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione.

Le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali.

Inoltre devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione tra chi:
 - manifesta la necessità di assumere personale;
 - approva il budget delle assunzioni;
 - seleziona e assume i candidati;
- definizione, di norma, di una rosa di candidati per la copertura della posizione;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

Nella selezione deve sempre essere previsto un doppio colloquio:

- uno tecnico eseguito dalla Direzione/funzione richiedente

- l'altro su soft skill eseguito dalla Direzione Risorse Umane.

Nella gestione delle risorse umane non sono ammessi favoritismi.

Il Gruppo fissa criteri generali per la progressione delle carriere, mediante assessment periodici delle competenze e del potenziale.

Promozioni fuor piano dovranno essere oggetto di segnalazione all'OdV.

Risoluzione transattivi di rapporti

Le risoluzioni transattive dei rapporti con dipendenti, fornitori e clienti:

- devono prevedere escalation autorizzativi in relazione all'importo;
- non possono subire interferenze esterne che vanno segnalate all'OdV
- devono essere caratterizzate dal massimo riserbo, salvo gli obblighi di successiva segnalazione all'OdV;
- in nessun caso posso riguardare soggetti (fornitori o dipendenti) coinvolti in procedimenti per reati "231".

Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico (c.d. *intuitu personae*);
- accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

Tenuta e controllo delle scritture contabili

La Società e le Società del Gruppo, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), istituiscono un sistema di controllo interno ed effettuano controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili internazionali ed, in ogni caso, con la normativa vigente nell'ordinamento italiano ed in quella dell'ordinamento in cui le Società del Gruppo hanno la propria sede o una stabile presenza operativa.

Il sistema di controllo interno prevede, pertanto, specifici controlli a diversi livelli organizzativi, con adeguate modalità di implementazione.

14. IL PIANO DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

14.1. Premessa

Italiaonline si impegna a promuovere e dare ampio spazio, nell'ambito della propria comunicazione interna, ai temi legati all'area deontologico/comportamentale del personale ed alla prevenzione delle irregolarità. In questo contesto è data ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, del Codice Etico, dei principi contenuti nel Modello (disponibile presso la Intranet Aziendale) e delle Linee Guida del Modello (disponibili sul sito aziendale).

Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

14.2. Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun membro degli organi sociali. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello.

14.3. Formazione e comunicazione ai dipendenti

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i dipendenti di Italiaonline in servizio. La struttura dei corsi di formazione è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

Come già citato, il presente documento è reso disponibile sui siti intranet ed internet aziendale, mentre il Modello è reso disponibile sul sito intranet aziendale.

L'organizzazione di seminari e altre iniziative di formazione e informazione potrà svolgersi anche a distanza mediante utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare in modo tempestivo e di favorire la comprensione dei principi e dei contenuti del Modello, nonché di aggiornare in ordine a eventuali modifiche ad esso apportate.

14.4. Programmi formativi presso Società del Gruppo

I singoli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo sono tenuti a promuovere l'implementazione dei programmi formativi che valuteranno più adeguati in considerazione delle dimensioni, dell'attività svolta e dei singoli processi sensibili di ciascuna società.

14.5. Comunicazione a terzi e al mercato

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico, il documento "Linee guida del Modello 231" è reso disponibile a tutti coloro con i quali Italiaonline intrattiene relazioni commerciali e finanziarie nell'apposita sezione del sito internet della Società (www.italiaonline.it).

L'impegno al rispetto dei principi e norme di comportamento espressi nel Codice Etico del Gruppo Italiaonline da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con Italiaonline e/o con le società del Gruppo dovrà essere previsto da apposita clausola del relativo contratto che formerà oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

15. IL SISTEMA DISCIPLINARE

15.1. Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle norme e disposizioni contenute nel Modello, pertanto essa verrà attuata indipendentemente dall'avvio svolgimento o esito di un processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente.

15.2. Violazione del Modello

A titolo meramente esemplificativo, costituiscono gravi violazione del Modello per le quali dovrà essere previsto il licenziamento per giusta causa:

- Il compimento di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello (comprese le segnalazioni all'OdV/Internal Audit) che:
 - abbiamo determinato per la società una situazione oggettiva di rischio di responsabilità ai sensi del Decreto;
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati;

- siano tali da aver determinato l'applicazione a carico della società di sanzioni previste.

Costituiscono violazioni non gravi:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello che non costituiscono violazione a norme di legge;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ma che non costituiscano violazioni a norme di legge.

15.3. Misure nei confronti degli Amministratori

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, nell'ambito di quelli previsti dalla normativa vigente.

15.4. 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 per i provvedimenti opportuni, previsti dalla normativa vigente.

15.5. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello accertata, da parte di dirigenti, la società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

Con riferimento all'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

La Direzione Risorse e Organizzazione comunica l'erogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza provvede al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

15.6. Misure nei confronti di dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione del Modello, viene avviata la procedura di accertamento stabilita dal CCNL vigente.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, la Direzione Risorse e Organizzazione comunica l'erogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza provvede al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

15.7. Misure nei confronti degli Agenti

Nei confronti dell'Agente che si rende responsabile di violazioni delle norme e disposizioni del Modello, a seconda della gravità del comportamento, verrà adottato:

- richiamo al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello; ovvero,
- il recesso per giusta causa.

In ogni caso resta inteso il risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società dal comportamento dell'Agente.

15.8. Misure nei confronti dei Consulenti e Partner commerciali e/o finanziari

La violazione delle norme e disposizioni di cui al presente Modello applicabili ai Consulenti e Partner commerciali e finanziari è sanzionata secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.