MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ERP LUCCA SRL

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

PARTE GENERALE

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Approvazione
01	*14.12.20215*	Prima emissione	CDA delibera n.90
02	*24.04.20219*	Modifiche alla prima emissione	CDA delibera n.13
03	*31.03.2023*	Seconda emissione	CDA delibera n.15
04	*14.11.2025*	Terza emissione	CDA delibera n.35
05	*15.10.2026.*	Quarta emissione	CDA delibera n.24

Testo approvato dal C.d.A. con delibera n°24 del...15.10.2026.

Indice

PREMESSA 4

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 4

2. FINALITÀ 5

3. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01 6

3.1. Le sanzioni a carico degli Enti 8

4. LE LINEE GUIDA DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA 9

5. LA SOCIETÀ: ERP LUCCA Srl 9

6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE 10

6.1. Assetto di governance 11
6.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative 11
6.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa 12
6.4. Protocollo per la formazione delle decisioni 13

7. STRUTTURA DEI CONTROLLI 14

7.1. Principi di controllo interno 14
7.2. Il sistema di controlli interni 14

8. PARTI DI CUI SI COMPONE IL MODELLO 231 15

9. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI. 15

10. ATTIVITA' SENSIBILI 16

11. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO 16

12. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI 17

12.1. Composizione e regole 17
12.2. Cause di ineleggibilità e di decadenza 18
12.3. Poteri e funzioni 19
12.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza 21
12.5. Informativa all'Organismo di Vigilanza e coordinamento con il sistema di segnalazione whistleblowing 21
12.6. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al C.d.A. e al Collegio Sindacale 23

13. IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING) AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 2-BIS, DEL D.LGS. 231/2001 23

13.1. Quadro normativo e integrazione nel Modello 24
13.2. Canale unico di segnalazione interna e oggetto delle segnalazioni 24
13.3. Soggetto gestore: il R.P.C.T. e il sostituto 25
13.4. Raccordo con l'Organismo di Vigilanza 25
13.5. Riservatezza, protezione dei dati e conservazione 26
13.6. Divieto di ritorsione 27
13.7. Rilievo disciplinare e raccordo con il sistema sanzionatorio del MOG. 5.0 27

13.8. Informazione, formazione e coinvolgimento sindacale 29
13.9. Aggiornamento 29
14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 29
15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 30

PREMESSA

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto da Edilizia Residenziale Pubblica LUCCA Srl (nel seguito ERP LUCCA) ai sensi del D.Lgs 231/01 si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" (che è rappresentato dal presente documento) e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

Tale modello, inoltre, viene integrato con le misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, in ciò seguendo le indicazioni previste da ANAC.

In dettaglio il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** si compone dei seguenti documenti, distinguendo quelli che compongono il "Modello 231" a norma di legge e secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria da quelli attuativi del Modello stesso che invece in quanto strumenti operativi vengono adottati e aggiornati con determina del Presidente per garantirnel'efficacia in termini di celerità di azione.

- Analisi dei rischi (MOG. 1.0)
- Parte Generale (MOG. 2.0)
- Parte Speciale (articolata in Sezioni dedicate alle singole categorie di reati considerati rilevanti) (MOG. 3.0)
- Codice etico (MOG. 4.0)
- Codice disciplinare (MOG. 5.0)
- Elenco reati presupposto del D.lgs. n. 231/01 aggiornato (MOG. 6.0).

Il Modello inoltre richiama disposizioni aziendali, istruzioni operative, protocolli e procedure, ivi comprese quelle del sistema di gestione aziendale per la qualità certificato secondo la norma ISO 9001 ed i regolamenti aziendali che sono pubblicati nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" sotto sezione Disposizioni generali.

L'Elenco delle procedure e dei regolamenti vigenti viene tenuto sotto controllo, aggiornato e diffuso internamente dalla funzione aziendale Qualità.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

Tale forma di responsabilità della società è autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e si inquadra nei doveri più ampi di organizzazione, per i quali la Società è tenuta ad adottare una forma organizzativa, un sistema di controllo interno, nonché ogni misura necessaria alla prevenzione dei reati.

La colpa di organizzazione diventa, così, particolarmente significativa, in quanto costituisce espressione di una politica aziendale non avveduta e, perciò, formalizza in chiave imputativa (soggettiva) i processi organizzativi che condizionano la programmazione, la gestione e la conduzione di impresa: il problema della prevenzione del rischio-reato negli enti diviene, conseguentemente, un problema di "organizzazione nell'organizzazione" e, dunque, di "colpa" per l'eventuale disorganizzazione accertata.

Il sistema delineato evidenzia, pertanto, come la colpa di organizzazione si esprima già nella mancata fase di progettazione di una strategia di impresa avveduta e finalizzata alla prevenzione del rischio, e, perciò, quale deficit organizzativo insito in un'iniziale strategia di impresa, ovvero come "inefficienza rimproverabile". L'ente per essere esonerato dalla responsabilità deve provare di aver adottato ed efficacemente attuato misure di organizzazione, gestione e controllo idonee a prevenire la commissione di illeciti penali espressamente previsti; altrimenti, l'ente risponde per un difetto di organizzazione, ovvero per una propria "colpevole disorganizzazione".

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

ERP LUCCA (la **Società/**l'**Ente**), quale società a responsabilità limitata, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

Inoltre ERP LUCCA, quale società a totale partecipazione pubblica, risulta destinataria della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/12 ed al D.Lgs 33/2013; ciò in particolare alla luce di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione emesso da ANAC e dalle successive "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

La Società ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

La Società si è dotata di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto, così come degli ulteriori reati di natura corruttiva non ricompresi dal decreto ma previsti dal Codice Penale tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

2. FINALITÀ

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;

- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di ERP LUCCA, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ERP LUCCA in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da ERP LUCCA in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui ERP LUCCA intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell'Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell'Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

3. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio

per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette 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 e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti

in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'Ente". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'Ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

3.1. Le sanzioni a carico degli Enti

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 11 del D.Lgs 231/2001, sono le seguenti:

- La sanzione pecuniaria;
- Le sanzioni interdittive;
- La confisca;
- La pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è comminata dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione è espressa in quote, il cui valore singolo va da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate variano in funzione del grado di colpevolezza dell'Ente.

L'entità della singola quota è determinata in relazione alla realtà economico-produttiva dell'Ente sanzionato.

Le sanzioni interdittive sono previste - come recita la lettera l) del comma 1 dell'articolo 11 - solo "nei casi di particolare gravità" ed essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose, possono comportare:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate se la società impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La legge 3/2019 ha apportato un inasprimento del quadro sanzionatorio delle misure interdittive, limitatamente ai reati di cui all'art. 25 comma 5.

Il previgente art. 25, comma 5, prevedeva l'applicabilità delle sanzioni interdittive per un periodo non inferiore a 1 anno e non superiore a 2 anni, in relazione ai seguenti delitti: concussione (art. 317 c.p.), corruzione propria (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.), istigazione alla corruzione propria (art. 322, commi 2 e 4, c.p.), ed anche la corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.)1.

Il nuovo testo dell'art. 25 comma 5 aumenta la durata delle sanzioni interdittive, operando una distinzione tra reato commesso dal soggetto "apicale" e reato commesso dal soggetto "subordinato".

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la durata delle sanzioni interdittive sarà compresa tra 4 e 7 anni; nel caso di reato commesso da un soggetto subordinato, la durata sarà compresa tra 2 e 4 anni.

L'aumento della durata delle sanzioni interdittive è prevista solo per i summenzionati reati di corruzione, in deroga esplicita al disposto generale dell'art. 13 del D.Lgs. 231/01, che sancisce la durata massima di tali sanzioni in 2 anni.

4. LE LINEE GUIDA DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/01 l'associazione di categoria FEDERCASA, alla quale aderisce ERP LUCCA ha predisposto le "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/2001*" che, con nota del 22 gennaio 2014 hanno ricevuto parere di adeguatezza ed idoneità da parte del Ministero di Giustizia.

Di conseguenza il Modello di organizzazione e gestione dell'Azienda aderisce alle linee guida Federcasa che ne costituiscono quindi parte integrante, in particolare per quanto attiene all'analisi dei rischi – reato contenuta nella parte speciale delle linee guida ed alle misure di prevenzione dei rischi.

5. LA SOCIETÀ: ERP LUCCA Srl

La Regione Toscana, con la legge del 3 novembre 1998 n°77, ha riordinato le competenze in materia di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), disciplinando sia le modalità di intervento, sia la ripartizione delle competenze in tale ambito, prevedendo a questo scopo livelli ottimali di esercizio (L.O.D.E.) delle funzioni rientranti in tale materia. In questo contesto è stato attribuito il patrimonio immobiliare già delle A.T.E.R., ai comuni rientranti nei rispettivi ambiti territoriali ottimali corrispondenti.

Al fine di gestire al meglio i compiti a loro affidati dalla legge, i comuni rientranti nella provincia di Lucca, hanno individuato, per l'esercizio in forma associata delle funzioni di cui al comma 1 dell'art. 5 della L.R.T. 77/98, una società partecipata interamente dagli stessi comuni e denominata Edilizia Residenziale Pubblica Lucca Srl.

ERP LUCCA è una società di diritto privato con capitale interamente pubblico.

La Società opera secondo le modalità proprie degli afidamenti diretti, rispondenti al modulo così detto "in house providing" e pertanto i soci, solo pubblici, esercitano sulla società, congiuntamente tra loro un

[1] V. Cassazione VI, 1 dicembre 2010, n. 42701.

controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Tale controllo è esercitato attraverso un Comitato di Controllo Analogo Congiunto composto da 8 membri nominati dal LODE Locale (vedi art. 16 dello Statuto).

L'azienda aderisce a FEDERCASA, associata a CONFSERVIZI (associazione delle aziende dei servizi di pubblica utilità).

ERP LUCCA esercita le proprie funzioni in materia di Edilizia Residenziale Pubblica sulla base di un contratto di servizio stipulato con i comuni del LODE Lucchese: tale contratto definisce ambiti e modalità di affidamento dei servizi e prevede l'affidamento dei seguenti servizi:

- La gestione amministrativo-immobiliare del patrimonio ERP di proprietà dei Comuni;
- I rapporti con l'utenza e la gestione dei relativi procedimenti;
- La manutenzione ed il recupero del patrimonio gestito;
- Le nuove realizzazioni di patrimonio di ERP sulla base di finanziamenti provenienti dalla Regione (o altri enti finanziatori).

I servizi erogati da parte di ERP Lucca in favore sia degli utenti privati che degli Enti pubblici territoriali, sono certamente funzionali al perseguimento del bene casa che è diritto – valore costituzionalmente garantito.

Proprio la natura ed il valore dei beni e diritti coinvolti e riguardati dalla attività fa sì che la Società si configuri, sotto alcuni aspetti, come soggetto pubblico, con la conseguenza che ad essa si applica una parte della legislazione prevista per le società pubbliche (vedere elenco legislazione riportato in modo non esaustivo nel proseguo del presente modello).

Inoltre, proprio perché la Società è chiamata a perseguire e realizzare obiettivi e finalità di carattere pubblico per conto dei Comuni, accade che, nello svolgimento delle proprie mansioni il personale possa anche, in talune circostanze, assumere la qualità sostanziale di "incaricato di pubblico servizio" (con conseguente estensione anche a questi della applicabilità dei reati propri di tale figura).

6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- chiarezza e tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi controlli.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui ERP LUCCA è dotata.

6.1. Assetto di governance

In base alle previsioni dello Statuto aziendale e delle norme civilistiche in vigore sono Organi dell'Azienda: il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore delegato (laddove nominato), il Collegio Sindacale.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in ERP LUCCA consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Ente ed al primo livello di riporto del Presidente;
- assegnazione di poteri di spesa e di procura che consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno (es. stipula di contratti, affidamento incarichi, sottoscrizione di convenzioni), con un ampio margine di autonomia.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di ERP LUCCA, nonché delle procure e delle deleghe rilasciate.

6.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative

La Società ha una struttura articolata in aree ed uffici organizzati per specializzazioni e necessarie competenze.

Al vertice della società si pone il C.d.A. il quale nomina trai suoi membri il Presidente, al quale spetta la firma sociale. Il C.d.A. può individuare altri amministratori o funzionari ai quali delegare la firma sociale.

Lo statuto prevede la nomina da parte del C.d.A. di un Amministratore Delegato al quale delegare alcune funzioni proprie.

In luogo del C.d.A. lo Statuto prevede la presenza di un Amministratore Unico.

Attualmente la società è composta da un C.d.A. che ha nominato nel suo ambito il Presidente del C.d.A.

La struttura organizzativa è rappresentata da un organigramma pubblicato su sito web sezione "amministrazione trasparente".

Il Presidente del C.d.A. ha fornito i responsabii di AREA di procure / deleghe per lo svolgimento di alcuni atti e spese rientranti nelle rispettive competenze.

In allegato alla presente parte generale si rappresenta l'organigramma della Società.

La definizione dei ruoli e delle responsabilità attinenti ciascuna area, settore o ufficio viene declinata nel Manuale Organizzativo aziendale, documento facente parte del sistema qualità aziendale.

6.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell'Azienda, gli organi apicali individuati dallo Statuto possono, nei limiti dello statuto stesso nonché delle leggi vigenti, delegare una o più funzioni e poteri a soggetti interni che rispondono ai necessari requisiti professionali e morali.

La Società attua il principio di separazione tra le funzioni ed i poteri di indirizzo politico e di governo complessivo, e quelle di gestione operativa ed amministrativa che implicano anche la rilevanza verso l'esterno.

Il processo di delega si può attuare attraverso l'attribuzione delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto – così come indicato nello Statuto o nel regolamento di organizzazione - nonché attraverso l'istituto della delega.

In particolare si distingue tra:

- Delega di funzioni: attraverso la delega il delegante trasferisce ad un'altra persona – il delegato – l'esercizio di funzioni appartenenti alla propria sfera di competenza.
- Delega di firma: consiste nell'attribuzione da parte di un soggetto/delegante del potere di sottoscrivere atti e provvedimenti i quali continuano ad essere propri del delegante e non del delegato.
- La procura è l'atto mediante il quale un soggetto – denominato rappresentato – conferisce ad altro soggetto – denominato rappresentante – il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa).

Attribuzione delle Deleghe /procure

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, al di fuori di quanto già loro assegnato formalmente dallo Statuto o da un Regolamento aziendale, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'Ente;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
  1) i poteri del delegato;
  2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la delega deve essere accettata in forma scritta dal delegato, ad eccezione della delega di firma la quale si ritiene implicitamente accettata nella sottoscrizione dell'atto/provvedimento oggetto di delega:
- alla delega deve essere fornita adeguata forma di pubblicità.

6.4. Protocollo per la formazione delle decisioni

ERP LUCCA ha implementato, nell'ambito del Modello, un apposito protocollo per la formazione delle decisioni nel quale si fornisce conto degli atti decisionali previsti in base alle previsioni dello Statuto e i processi di delega attuati e quelli attuabili nella società.

Il protocollo prevede, per ciascuna tipologia di atto, l'iter di autorizzazione dello stesso, fornendo anche indicazioni volte al rispetto dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli.

ERP LUCCA ha implementato inoltre un apparato essenziale di procedure scritte (conformi alla norma ISO 9001) e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti.

Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della stessa.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali procedure e prassi interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutti i protocolli, i regolamenti e le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire in maniera esclusivo un processo separando, per qwuanto possibile le fasi di istruttoria, proposta, decisione, attuazione, controllo, contabilizzazione);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

7. STRUTTURA DEI CONTROLLI

7.1. Principi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da altri organi indipendenti della Società quali ad esempio il Collegio Sindacale o l'Organismo di Vigilanza).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni anche se svolti a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

7.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti

nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;

- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali. Di norma sono svolti dal responsabile di ufficio o di area rispetto all'attività svolta dal proprio personale nel corso dei procedimenti istruttori e si evidenziano con l'apposizione di firme sui documenti ed atti dai primi prodotti.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e possono essere effettuati anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti. Rientrano in questo ambito i controlli di regolarità e legittimità previsti per i diversi atti aziendali.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).

A tali strutture si affianca e collabora la funzione di audit prevista dal sistema di gestione aziendale per la qualità basato sulla norma UNI EN ISO 9001.

8. PARTI DI CUI SI COMPONE IL MODELLO 231

Il Modello si compone delle seguenti parti:

- Analisi dei rischi (MOG. 1.0)
- Parte Generale (MOG. 2.0)
- Parte Speciale (articolata in Sezioni dedicate alle singole categorie di reati considerati rilevanti) (MOG. 3.0)
- Codice etico (MOG. 4.0)
- Codice disciplinare (MOG. 5.0)
- Elenco reati presupposto del D.lgs. n. 231/01 (MOG. 6.0)
- Elenco dei presidi di controllo per il contenimento dei rischi 231

9. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Ad un gruppo di lavoro interno alla Società, coadiuvato da un consulente esterno, è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti (risk assesment).

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa della aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231" lordo, in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto.

10. ATTIVITA' SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di ERP LUCCA, è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.Lgs 231/01 ed in particolare nel corso dell'analisi dei rischi sono state individuate quelle categorie di reati (o singoli reati) i quali risultano concretamente non applicabili in funzione o della tipologia di Ente o dell'attività svolta.

L'analisi dei rischi e la parte speciale del Modello forniscono completa indicazione dei reati non configurabili e delle relative motivazioni, così come di quelli configurabili con l'analisi delle concrete modalità di realizzazione.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

11. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti da tutto il personale ("**Dirigenti e Dipendenti**") e dagli amministratori ("**Amministratori**"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società ("**Consulenti**") nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, "**Partner**" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "**Regole di Condotta**"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "**Codice Etico**").

Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce

come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Partner;

- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire dell'esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al C.d.A. e al Presidente almeno una volta l'anno.

12. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

12.1. Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente ERP LUCCA istituisce un "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- Il C.d.A. nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- Per assicurare l'indipendenza e l'autonomia rispetto all'organo da cui viene nominato, la durata in carica dell'Organismo è triennale e prescinde dalla durata in carica del Consiglio stesso;
- Il mandato triennale dell'Organismo può essere rinnovato fino ad un massimo di 3 volte (tale limite non vige per l'eventuale componente interno dell'Organismo);
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al C.d.A. ove non diversamente previsto.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da uno o più soggetti esterni, non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali della Società, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; resta salva la facoltà del C.d.A. di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale della Società purché con inquadramento idoneo (almeno

livello A) e privo di potere decisionale nelle aree e per le attività individuate come sensibili alla commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/01.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo.

Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal C.d.A., su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al C.d.A. nel corso della riunione immediatamente successiva.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella Società.

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

12.2. Cause di ineleggibilità e di decadenza

Sono causa di ineleggibilità dei membri dell'Organismo le seguenti:

- le medesime circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs n. 231 del 2001;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" 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;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- il provvedimento di condanna di un Ente/Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione o altri soggetti apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza.

Ciascun componente dell'OdV rilascia, prima della nomina, apposita dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, resa ai sensi del DPR 445/00. La Società si riserva di effettuare verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del C.d.A., viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- L'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- L'attribuzione al componente dell'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- Il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate;

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata al C.d.A. ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un *interim* o la revoca dei poteri.

12.3. Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dall'Ente, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate. In particolare i compiti dell'Organismo sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231;
- promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;

- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito "Piano di attività"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno;
- coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;
- elaborazione di proposte di regolamenti, direttive, procedure per le funzioni aziendali da sottoporre ad approvare da parte del C.d.A. o di altro organo a ciò preposto;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei suddetti compiti l'organismo:

- svolge periodica attività di audit, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento e del relativo livello di rischio;
- ha pieno e incondizionato accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentati esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il C.d.A., a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al C.d.A. le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal C.d.A., tale Organismo stabilisce apposite regole operative ed adotta un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

12.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia all'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà almeno prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

12.5. Informativa all'Organismo di Vigilanza e coordinamento con il sistema di segnalazione whistleblowing

Il corretto funzionamento del Modello richiede un ordinato sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 231/2001, nonché il coordinamento con il sistema di segnalazione interna disciplinato dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

A tal fine, la Società distingue espressamente tra:

a) flussi informativi strutturati e comunicazioni ordinarie verso l'Organismo di Vigilanza

Rientrano in tale ambito:

- le informazioni periodiche previste dal Modello, dalla Parte Speciale, dai protocolli e dalle procedure aziendali;
- i flussi informativi "ad evento" concernenti fatti, atti, anomalie, criticità, procedimenti, contestazioni, ispezioni, violazioni o elementi di rischio rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 e del presente Modello;
- le comunicazioni provenienti dalle funzioni aziendali, dagli organi societari, dal Collegio sindacale, dai responsabili di funzione e da ogni altro destinatario del Modello in relazione a circostanze utili all'attività di vigilanza dell'OdV.

Tali flussi informativi costituiscono obblighi informativi interni verso l'OdV e restano disciplinati dal presente Modello e dai relativi protocolli.

b) segnalazioni whistleblowing ai sensi del d.lgs. n. 24/2023

Le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023, ivi comprese le condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e le violazioni del Modello 231, devono essere effettuate mediante il **canale interno unico di segnalazione** disciplinato dalla **Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing) – d.lgs. n. 24/2023**, che costituisce parte integrante del presente Modello Cit. 1[Nuovo reg whisteblowing - 05.06.26 rev 2 Copia.docx].

Ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al soggetto gestore individuato dalla Società e, per i soggetti del settore pubblico tenuti alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al R.P.C.T. Cit. 1. Nell'ambito della gestione del canale, il gestore svolge le attività previste dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023, tra cui il rilascio dell'avviso di ricevimento entro sette giorni, la gestione delle interlocuzioni con il segnalante, il diligente seguito istruttorio e il riscontro entro tre mesi Cit. 3.

Le segnalazioni whistleblowing **non coincidono** con i flussi informativi ordinari verso l'OdV e **non devono essere indirizzate direttamente all'OdV**, salvo quanto previsto in caso di errata ricezione.

c) rapporti tra gestore del canale e Organismo di Vigilanza

Fermo restando che la gestione delle segnalazioni whistleblowing compete al gestore del canale secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023 e dalla Procedura whistleblowing, l'Organismo di Vigilanza conserva i propri autonomi poteri di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231.

Per tale ragione, il gestore del canale whistleblowing assicura all'OdV, **ad evento** e **su base anonimizzata**, i flussi informativi necessari quando dalla segnalazione emergano profili di rilievo ai fini del d.lgs. n. 231/2001, al solo fine di consentire all'OdV le valutazioni tecniche di propria competenza e il monitoraggio dei rischi e delle violazioni del Modello [Nuovo reg whisteblowing - 05.06.26 rev 2 Copia.docx].

I flussi verso l'OdV in tali casi devono avvenire nel pieno rispetto degli obblighi di riservatezza imposti dal d.lgs. n. 24/2023, che tutela l'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e di ogni soggetto comunque menzionato nella segnalazione, nonché il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione Cit. 1.

d) errata ricezione di segnalazioni whistleblowing da parte dell'OdV o di altri soggetti interni

Qualora una segnalazione whistleblowing pervenga a un soggetto diverso da quello competente alla sua gestione, ivi incluso l'Organismo di Vigilanza, essa deve essere trasmessa al soggetto gestore competente **entro sette giorni dal ricevimento**, con contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante, nel rispetto della riservatezza Cit. 1.

In tali ipotesi, il soggetto che ha ricevuto la segnalazione:

- non deve procedere ad autonoma istruttoria sulla stessa come segnalazione whistleblowing;
- deve limitarsi agli adempimenti di inoltro previsti dalla legge e dalla Procedura whistleblowing;
- deve adottare ogni cautela necessaria a preservare la riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione.

e) rinvio espresso alla disciplina interna whistleblowing

La disciplina di dettaglio relativa:

- ai soggetti legittimati a segnalare;
- all'oggetto delle segnalazioni;
- alle modalità di presentazione delle segnalazioni scritte e orali;
- ai tempi e alle fasi del procedimento;

- alle misure di riservatezza e protezione dei dati personali;
- alle ipotesi di conflitto di interessi, sostituzione del gestore e raccordo con gli altri organi societari;
- alle misure di protezione e al divieto di ritorsione,

è contenuta nella **Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing) – d.lgs. n. 24/2023,** cui il presente Modello rinvia integralmente [Nuovo reg whisteblowing - 05.06.26 rev 2 Copia.docx].

Perché questa formulazione è corretta

Questa riscrittura evita la confusione, molto frequente nei modelli 231 più datati, tra:

- **flussi informativi interni all'OdV** ex art. 6, co. 2, lett. d), d.lgs. 231/2001;
- **whistleblowing in senso tecnico** ex d.lgs. 24/2023.

La distinzione è coerente anche con le Linee guida ANAC 2025, secondo cui, se il gestore delle segnalazioni è diverso dall'OdV, l'atto organizzativo/MOG 231 deve disciplinare il raccordo tra OdV e gestore; ANAC suggerisce inoltre di prevedere un unico canale interno di segnalazione, mantenendo separati i profili organizzativi e i flussi di raccordo.

12.6. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al C.d.A. e al Collegio Sindacale

L'Organismo redige annualmente una relazione sull'attività compiuta e la presenta al C.d.A. e per conoscenza al Collegio Sindacale. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al C.d.A. e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al C.d.A. le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

13. IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING) AI SENSI DELL'ART.

6, COMMA 2-BIS, DEL D.LGS. 231/2001

13.1. Quadro normativo e integrazione nel Modello

Il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937, ha introdotto nell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 il comma 2-bis, ai sensi del quale i modelli di organizzazione, gestione e controllo «prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)».

Simmetricamente, l'art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 24/2023 prevede che i modelli di cui all'art. 6, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 231/2001 prevedano i canali di segnalazione interna disciplinati dal medesimo decreto.

ERP LUCCA Srl, quale società in house a totale partecipazione pubblica, è "soggetto del settore pubblico" ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. p), del d.lgs. n. 24/2023 e, in tale qualità, è tenuta all'attivazione del canale interno di segnalazione secondo le regole dettate per il settore pubblico, oltre che destinataria della disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013.

In attuazione di tali disposizioni, e in conformità alle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e alle Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione approvate con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, la Società ha adottato la **"Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni – whistleblowing"** (di seguito, la "Procedura Whistleblowing"), che costituisce **parte integrante e sostanziale del presente Modello** e alla quale si rinvia per la disciplina di dettaglio dell'oggetto, dei contenuti, dei destinatari, delle modalità di trasmissione delle segnalazioni e delle tutele riconosciute alla persona segnalante.
La Procedura Whistleblowing si inserisce, al tempo stesso, nel sistema delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. e fra le misure necessarie all'efficace attuazione del presente Modello.

13.2. Canale unico di segnalazione interna e oggetto delle segnalazioni

La Società ha optato per un **canale unico di segnalazione interna**, idoneo a ricevere tutte le segnalazioni di cui al d.lgs. n. 24/2023, ivi incluse quelle relative a **condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001** e a **violazioni del presente Modello e dei suoi allegati** (Codice Etico, Codice disciplinare, protocolli e procedure).
Possono formare oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni – compresi i fondati sospetti e le violazioni non ancora commesse che, sulla base di elementi concreti (irregolarità, anomalie, indici sintomatici), il segnalante ritiene ragionevolmente possano essere commesse – acquisite nel contesto lavorativo. Non rientrano nell'ambito di applicazione le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni già integralmente di dominio pubblico e quelle acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili, né le contestazioni, rivendicazioni o richieste attinenti a un interesse di carattere personale della persona segnalante relative esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o ai rapporti con figure gerarchicamente sovraordinate.
Le segnalazioni possono essere effettuate in **forma scritta**, mediante il canale criptato messo a disposizione attraverso la piattaforma informatica accessibile dal sito istituzionale (sezione "Società Trasparente / Altri Contenuti / prevenzione corruzione / segnalazione illeciti"), ovvero in **forma orale**, su richiesta della persona segnalante, mediante incontro diretto da fissarsi entro un termine ragionevole, con documentazione previo consenso mediante registrazione o verbale sottoscrivibile dal segnalante. Il canale è accessibile a tutti i

soggetti legittimati, ivi compresi collaboratori, consulenti, liberi professionisti, volontari e tirocinanti, nonché lavoratori e collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore della Società.
Restano ferme le condizioni di legittimità della **segnalazione esterna ad ANAC** e della **divulgazione pubblica**, nonché la facoltà di denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, secondo quanto disciplinato nella Procedura Whistleblowing. Resta altresì fermo che, ove il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio – qualifica che, come precisato al § 5, il personale della Società può in talune circostanze assumere – l'utilizzo dei canali di segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denuncia ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 c.p.

13.3. Soggetto gestore: il R.P.C.T. e il sostituto

Ai sensi dell'art. 4, co. 5, del d.lgs. n. 24/2023, la **gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, quale unico soggetto legittimato a ricevere la segnalazione e a compiere le attività necessarie a darvi seguito.
Ne consegue che:
a) qualora un diverso soggetto interno – ivi compreso l'Organismo di Vigilanza – riceva per errore una segnalazione whistleblowing, deve **trasmetterla al R.P.C.T. entro sette giorni**, nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, dandone contestuale notizia alla persona segnalante (art. 4, co. 6, d.lgs. n. 24/2023);
b) il R.P.C.T. rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni, mantiene le interlocuzioni con il segnalante, dà diligente seguito alla segnalazione e fornisce riscontro entro tre mesi dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione;
c) la gestione e l'esito dell'istruttoria sono rimessi all'autonomia del gestore e **non sono in alcun caso subordinati al previo esame dell'organo di indirizzo**, il quale può essere coinvolto solo a valle dell'istruttoria, ove ne vengano ravvisati profili di competenza, e al quale è riservata un'attività di monitoraggio generale sul corretto funzionamento del sistema.
La Società ha individuato un **sostituto del gestore** – attualmente la dirigente dott. ing. Lorenza Cardone – che subentra al R.P.C.T.:

- nei casi in cui il R.P.C.T. coincida con la persona segnalante, con la persona coinvolta o interessata dalla segnalazione, ovvero si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, tipiche o atipiche, di cui all'art. 51 c.p.c. o agli artt. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/2013;
- in caso di **assenza prolungata** del gestore, superiore a sette giorni, secondo quanto previsto dalle Linee guida ANAC.

Il sostituto opera garantendo una gestione efficace, indipendente e autonoma della segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi anche il sostituto, ovvero la segnalazione abbia ad oggetto condotte del R.P.C.T. e del sostituto, la persona segnalante può rivolgersi ad ANAC mediante il canale esterno, ricorrendo una delle condizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023.
Il nominativo del sostituto e ogni sua variazione sono comunicati all'Organismo di Vigilanza e resi noti mediante gli strumenti di pubblicità di cui al capitolo sulla comunicazione e formazione.

13.4. Raccordo con l'Organismo di Vigilanza

L'attribuzione della gestione del canale al R.P.C.T. **non incide sui poteri di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza** sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ex art. 6, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001, né

sui flussi informativi strutturati verso l'OdV di cui all'art. 6, co. 2, lett. d), del medesimo decreto, disciplinati al § 12.5 e nel relativo Protocollo.
In particolare, il R.P.C.T., **"ad evento"**, informa senza indugio l'Organismo di Vigilanza, **su base anonimizzata**, delle segnalazioni che assumono rilevanza ai fini del d.lgs. n. 231/2001, previo accertamento di tale rilevanza, al fine di consentirne l'apporto tecnico e il monitoraggio della conformità della gestione alla Procedura Whistleblowing e alla normativa di riferimento.
L'Organismo di Vigilanza, per quanto qui rileva:

- verifica l'adozione e l'effettiva attivazione del canale interno di segnalazione, in conformità all'art. 6, co. 2-bis, del d.lgs. n. 231/2001 e al d.lgs. n. 24/2023;
- verifica la predisposizione e l'applicazione delle procedure interne per la ricezione e la gestione delle segnalazioni;
- fornisce supporto nella valutazione tecnica delle segnalazioni rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 e partecipa all'istruttoria di quelle che evidenziano rischi e violazioni delle misure previste dal Modello;
- monitora le attività formative e informative in materia;
- riceve, a esito dell'istruttoria del gestore, i risultati relativi alle segnalazioni afferenti al d.lgs. n. 231/2001, per formulare le proprie eventuali proposte sanzionatorie o disciplinari agli organi aziendali competenti.

Le interlocuzioni fra R.P.C.T. e Organismo di Vigilanza avvengono nel pieno rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal d.lgs. n. 24/2023. All'Organismo di Vigilanza non compete l'accesso all'identità della persona segnalante, la cui conoscenza resta riservata al gestore, alle condizioni e nei limiti di cui alla Procedura Whistleblowing.
Nella relazione annuale al C.d.A. e, per conoscenza, al Collegio Sindacale di cui al § 12.6, l'Organismo di Vigilanza dà conto – con modalità idonee a garantire la riservatezza – dell'esito delle verifiche sul funzionamento del canale interno di segnalazione. Resta ferma la separata rendicontazione del R.P.C.T. nella Relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012, in ordine al numero delle segnalazioni ricevute e al loro stato di avanzamento.

13.5. Riservatezza, protezione dei dati e conservazione

Il procedimento di gestione garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo, nonché la riservatezza del facilitatore, della persona coinvolta e dei soggetti comunque menzionati, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, anche mediante strumenti di crittografia.
L'identità della persona segnalante e ogni informazione da cui essa possa desumersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate senza il suo consenso espresso a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ove la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità, con previo avviso scritto delle ragioni della rivelazione.
La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013.
Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento e comunque non oltre cinque anni dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura, nel rispetto degli artt. 5, par. 1, lett. e), GDPR e 3, co. 1, lett. e), d.lgs. n. 51/2018. Possono invece essere conservati gli atti

e i documenti afferenti ai procedimenti avviati e alle iniziative assunte dalla Società che abbiano avuto origine, in tutto o in parte, dalla segnalazione.

13.6. Divieto di ritorsione

È vietata qualsiasi ritorsione – intesa come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, che provochi o possa provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto – nei confronti della persona segnalante e degli ulteriori soggetti protetti (facilitatori; persone del medesimo contesto lavorativo legate al segnalante da stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; colleghi di lavoro; enti di proprietà del segnalante o per i quali esso lavora o che operano nel medesimo contesto lavorativo).
Costituiscono ritorsione, in particolare, le condotte elencate dall'art. 17, co. 4, del d.lgs. n. 24/2023, fra cui il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti, la retrocessione di grado o la mancata promozione, il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro, le note o referenze negative, l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria, la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo, la discriminazione o il trattamento sfavorevole, il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata del contratto a termine, i danni reputazionali o i pregiudizi economici, la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.
Gli atti assunti in violazione del divieto sono nulli. Nei procedimenti giudiziari o amministrativi e nelle controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di tali condotte opera la **presunzione di ritorsività**, con onere, a carico di chi le ha poste in essere, di provare che esse sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia; analoga presunzione opera, in caso di domanda risarcitoria, quanto al nesso causale fra segnalazione e danno.
Le comunicazioni relative a presunte ritorsioni sono trasmesse **esclusivamente ad ANAC**, quale autorità competente all'accertamento e all'irrogazione delle sanzioni amministrative.
Le misure di protezione operano a condizione che, al momento della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica, la persona avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione della disciplina, e che la segnalazione o la divulgazione sia stata effettuata secondo le modalità previste dal Capo II del d.lgs. n. 24/2023 e dalla Procedura Whistleblowing. Restano ferme le limitazioni di responsabilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 24/2023, nonché l'esclusione delle tutele e l'applicazione della sanzione disciplinare nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per diffamazione o calunnia, ovvero la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave per il medesimo titolo.

13.7. Rilievo disciplinare e raccordo con il sistema sanzionatorio del MOG. 5.0

In attuazione dell'art. 6, comma 2-bis, del d.lgs. n. 231/2001 – che richiede che il Modello preveda, tra l'altro, il sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e), del medesimo decreto, a presidio della disciplina in materia di whistleblowing – il **Codice disciplinare (MOG. 5.0)** costituisce lo strumento sanzionatorio di riferimento per le condotte che violano la Procedura whistleblowing e le disposizioni del d.lgs. n. 24/2023 rilevanti ai fini del Modello.

Le condotte sanzionabili sono graduate nel MOG. 5.0 per fasce di gravità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, tipicità e previa affissione del codice disciplinare, in conformità all'art. 7 della L. n. 300/1970 e alla disciplina collettiva applicabile.

In via di sintesi e senza pregiudizio per la disciplina di dettaglio contenuta nel MOG. 5.0, costituiscono violazioni rilevanti ai fini disciplinari:

a) le **condotte ritorsive** nei confronti della persona segnalante, del facilitatore e degli altri soggetti protetti ai sensi degli artt. 17 e 19 del d.lgs. n. 24/2023; tali condotte – se poste in essere in forma grave, sistematica o preordinata – possono integrare violazione grave del Modello e giustificare l'applicazione di sanzioni conservative o risolutive secondo le previsioni del MOG. 5.0;

b) l'**ostacolo o il tentativo di ostacolo** all'effettuazione della segnalazione, all'attività del soggetto gestore (R.P.C.T. o suo sostituto) ovvero all'acquisizione delle tutele previste dalla legge da parte dei soggetti protetti;

c) la **violazione degli obblighi di riservatezza** sull'identità della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e dei soggetti comunque menzionati, nonché sul contenuto della segnalazione e sulla relativa documentazione, ivi compresa la divulgazione non autorizzata di tali informazioni a soggetti interni o esterni non competenti;

d) l'**omessa trasmissione al soggetto gestore**, nel termine di sette giorni, di una segnalazione whistleblowing ricevuta per errore, da parte di qualunque soggetto interno – ivi compreso l'Organismo di Vigilanza – che ne abbia avuto conoscenza;

e) le **segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate con dolo o colpa grave**, per le quali sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per calunnia o diffamazione ovvero la responsabilità civile per dolo o colpa grave per il medesimo titolo, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del d.lgs. n. 24/2023 Cit. 4.

L'esercizio del potere disciplinare compete agli organi e alle funzioni aziendali a ciò preposti in conformità al MOG. 5.0 e alla disciplina contrattuale applicabile. Il soggetto gestore (R.P.C.T. o suo sostituto), a conclusione dell'istruttoria, trasmette agli organi competenti la documentazione utile ai fini dell'eventuale avvio del procedimento disciplinare, nel rispetto degli obblighi di riservatezza imposti dal d.lgs. n. 24/2023. Al gestore non compete alcuna valutazione sulle responsabilità individuali né sui provvedimenti disciplinari conseguenti.

L'Organismo di Vigilanza, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001, vigila sull'effettiva adozione e applicazione del sistema disciplinare nelle fattispecie di rilievo 231, avendo cura di richiedere aggiornamenti del MOG. 5.0 quando emergano lacune o inadeguatezze, e formula le proprie eventuali proposte agli organi aziendali competenti.

13.8. Informazione, formazione e coinvolgimento sindacale

Le informazioni sul canale interno, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne sono rese disponibili in modo chiaro e facilmente accessibile, ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e), del d.lgs. n. 24/2023, mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione dedicata e mediante i canali di comunicazione interna di cui al capitolo sulla comunicazione e formazione, che è integrato con specifici moduli formativi sul sistema whistleblowing destinati a dipendenti, dirigenti, amministratori e, per quanto di competenza, a consulenti, fornitori e collaboratori.
L'attivazione e le modifiche sostanziali del canale interno avvengono previo coinvolgimento – nella forma dell'essere "sentite", ai sensi dell'art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 24/2023 – delle rappresentanze o organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, delle rappresentanze sindacali aziendali ovvero della R.S.A. di cui all'art. 51 del d.lgs. n. 81/2015.

13.9. Aggiornamento

La Procedura Whistleblowing è aggiornata a cura del R.P.C.T., sentito l'Organismo di Vigilanza, in caso di mutamenti normativi, di nuove indicazioni dell'ANAC o del Garante per la protezione dei dati personali, di modifiche organizzative rilevanti (ivi compresa la variazione del gestore o del sostituto) ovvero all'esito di criticità emerse nel monitoraggio. Gli aggiornamenti sono comunicati secondo le modalità previste nel capitolo sull'aggiornamento del Modello e formano oggetto di informativa al C.d.A.

14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per il personale di ERP LUCCA. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti nella Società al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Modello ed il riferimento al link dove scaricare i documenti del Modello;

B) una lettera informativa a firma del Presidente del C.d.A. a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa, il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;

C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente alla Segreteria Organi Istituzionali entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea, del Codice Etico e indirizzo (ovvero copia cartacea) dove consultare il Modello ex D.Lgs. 231/01 con spiegazione verbale del suo contenuto e che l'adesione allo stesso è parte del contratto e che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la visione / ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e collaboratori a progetto.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Azienda.

15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal C.d.A., direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Per ogni aggiornamento del **Modello** l'**Organismo di Vigilanza** doovrà esprimere un parere di solidità normativa e adeguatezza al contesto aziendale.

Il Modello deve essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello,** possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Le modifiche apportate devono essere comunicate a tutte le risorse presenti in azienda con i supporti informativi o cartacei di volta in volta ritenute opportuni e efficienti dalla Direzione.