



ANTINIA S.R.L. (di seguito anche impresa, azienda, società) sensibile alla necessità di contribuire a diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nel suo mercato di riferimento e consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine proprie e delle aspettative dei clienti, ha adottato un Modello di organizzazione, gestione, controllo (di seguito anche Modello), in linea con le prescrizioni del D.lgs.n.231/2001 (di seguito anche Decreto).

ANTINIA ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea definizione del Codice etico e di Comportamento (di seguito anche Codice), costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione del personale e di tutti coloro che a vario titolo collaborano con l'Impresa, con l'obiettivo di seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori sociali a cui si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida formulate da Confindustria, per quanto applicabili.

Il Modello si compone di una Parte Generale, volta a disciplinarne la funzione, l'ambito di operatività, i soggetti destinatari, il sistema sanzionatorio, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, e di una Parte Speciale che contiene i principi e le regole interne di organizzazione, gestione e controllo deputate alla prevenzione dei rischi di commissione di quei reati indicati dal Decreto che possono astrattamente essere commessi nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società, così come individuati a seguito del *Risk Assessment* condotto.

Esso è caratterizzato da un sistema di attività di controllo dirette ad individuare le aree/i processi sensibili nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che comportano un rischio reato ai sensi del D.lgs. 231/2001 e definire un sistema dispositivo interno per la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:



- un Codice etico e di Comportamento che cristallizzi le linee di orientamento e i principi cui la ANTINIA S.R.L. si ispira nello svolgimento delle attività dichiarate;
- un sistema di procedure formalizzate in appositi protocolli, funzionali a disciplinare in modo dettagliato le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori dove è presente il possibile concretizzarsi di un rischio reato;
- un sistema di deleghe e procure aziendali che garantisca una trasparente rappresentazione del processo di formazione e attuazione delle decisioni;
- una struttura organizzativa conforme ed idonea a controllare la correttezza dei comportamenti, che garantisca inoltre una regolare attribuzione di compiti ed un'opportuna separazione delle funzioni, assicurando una reale attuazione degli assetti voluti;
- un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs.231/2001 e, di conseguenza, una cultura della *"legalità aziendale"*, diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.
- la definizione di processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato,
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di verifica e di supervisione sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello, nonché di aggiornamento periodico.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Amministratore Unico, con comunicazione del 20.08.2025, ha nominato l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito Organismo di Vigilanza o OdV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D. LGS. N. 231 dell'8 GIUGNO 2001

### PARTE GENERALE

ADOTTATO CON DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 27.08.2025

**ANTINIA s.r.l.**  
L'Amministratore Unico  




## **SEZIONE I – INTRODUZIONE**

### **1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- 1.1 I reati presupposto
- 1.2 Gli autori del reato: soggetti in posizione apicale e loro sottoposti
- 1.3 L'interesse e il vantaggio della Ente
- 1.4 I presupposti di esclusione della responsabilità dell'Ente
- 1.5 La prescrizione dell'illecito
- 1.6 Le sanzioni

### **2. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

## **SEZIONE II- DESCRIZIONE DELLA SOCIETA'**

### **1. ANTINIA S.R.L.**

- 1.1 L'adozione del Modello in ANTINIA S.R.L.

## **SEZIONE III - LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA FUNZIONE**

1. La predisposizione del Modello
2. La struttura del Modello
3. L'attuazione e aggiornamento del Modello
4. I destinatari del Modello
5. Formazione e informazione del personale

## **SEZIONE IV - IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN ANTINIA S.R.L.**

1. Gli elementi dell'assetto organizzativo generale di ANTINIA S.R.L.
2. I Processi Sensibili
3. Attività strumentali alla prevenzione dei reati (Sistema di Controllo Interno)
4. Gli Organi societari e sistema autorizzativo
5. Definizione di responsabilità, unità organizzative
6. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

## **SEZIONE V - SISTEMA SANZIONATORIO**

## **SEZIONE VI – L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

1. I requisiti



2. Le funzioni
3. Composizione e Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
4. Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo
5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
6. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari
7. Sistema delle Segnalazioni
8. Attività di reporting
9. Raccolta e conservazione delle informazioni
10. Piano di formazione e comunicazione
11. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza

## **SEZIONE VII – CODICE DI CONDOTTA**



## SEZIONE I - INTRODUZIONE

### 1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### **Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni**

Con il D. Lgs. n. 231 dell'8.06.2001 (di seguito "D.lgs. 231/01" o "Decreto") recante la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* è stata introdotta nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti.

Quest'ultima, seppur definita "amministrativa", deriva dalla responsabilità penale conseguente all'accertamento di taluni reati (c.d. reati presupposto) commessi a vantaggio e/o nell'interesse dell'Ente, da soggetti che ricoprono determinate posizioni.

La responsabilità dell'Ente, infatti, si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito quando esiste un legame funzionale o di subordinazione fra l'autore del reato e l'Ente stesso.

Invero, la sede naturale di accertamento della responsabilità dell'Ente è il processo penale (art. 36 D. Lgs. 231/01) che prende impulso dall'iniziativa del Pubblico Ministero (artt. 55 e 56 D. Lgs. 231/01), processo all'esito del quale il Giudice pronuncia una sentenza di esclusione della responsabilità se la responsabilità non sussiste oppure manca o è insufficiente e contraddittoria la prova (art. 66 D. Lgs. 231/01); oppure una sentenza di condanna, in presenza dei presupposti di responsabilità, oggettivi e soggettivi, irrogando - per l'effetto - le sanzioni previste dal Decreto (art. 69 D. Lgs. 231/01).

Quanto all'ambito di applicazione, l'art. 1 del Decreto individua quali destinatari delle disposizioni in esso contenute gli "enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica".

La medesima disposizione esclude l'applicabilità del Decreto "allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" (art. 1, comma 3).



In altri termini, il D. Lgs. 231/01 ha una portata rivoluzionaria che si traduce nel sovvertimento del tradizionale principio per cui “*societas delinquere non potest*”.

Ciò posto, si illustreranno di seguito in maniera più esaustiva i presupposti, oggettivi e soggettivi, della fattispecie e le cause di esclusione della responsabilità

### **1.1 I reati presupposto**

Come innanzi accennato, il **presupposto oggettivo** della fattispecie normativa della responsabilità dell’Ente consiste nella commissione dei reati previsti negli artt. 24 e ss. del Decreto.

Nel dettaglio, essi sono:

*Art. 24* – indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

*Art. 24-bis* – delitti informatici e trattamento illecito di dati.

*Art. 24-ter* – delitti di criminalità organizzata.

*Art. 25* – peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione.

*Art. 25-bis* – falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

*Art. 25-bis.1* – delitti contro l’industria e il commercio.

*Art. 25-ter* – reati societari.

*Art. 25-quater* – delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico.

*Art. 25-quater 1* – pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

*Art. 25-quinquies* – delitti contro la personalità individuale.

*Art. 25-sexies* – abusi di mercato.



*Art. 25-septies* – omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

*Art. 25-octies* – ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio.

*Art. 25-octies.1* – delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

*Art. 25-novies* – delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

*Art. 25-decies* – induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

*Art. 25-undecies* – reati ambientali.

*Art. 25-duodecies* – impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

*Art. 25-terdecies* – razzismo e xenofobia.

*Art. 25-quaterdecies* – frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

*Art. 25-quinquiesdecies* – reati tributari.

*Art. 25-sexiesdecies* – contrabbando.

*Art. 25-septiesdecies* – delitti contro il patrimonio culturale.

*Art. 25-duodevicies* – riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali.

All'interno delle singole Parti Speciali del presente Modello saranno, tuttavia, considerati esclusivamente i reati rispetto ai quali è stato valutato astrattamente sussistente il rischio di realizzazione nel contesto della Società ANTINIA srl.

Pertanto, sul punto, vale la pena di ricordare che, secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/01, la Società risponde anche in relazione ai reati commessi all'estero, alle seguenti condizioni:

- che il reato venga commesso da un soggetto "funzionalmente" legato alla Società;
- che la Società abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;



-che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 1.2. **Gli autori del reato: soggetti in posizione apicale e loro sottoposti**

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, ai fini della configurabilità della responsabilità dell'Ente, è altresì necessario che tali reati siano stati commessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società stessa;
- persone "sottoposte alla direzione o alla vigilanza" di uno dei soggetti di cui sopra, ovvero i c.d. "sottoposti" e quindi, di fatto, i dipendenti e/o collaboratori e consulenti della Società.

L'illecito penale deve quindi essere commesso da una persona che è titolare del potere di dare assetto alla politica di gestione e di organizzazione della Società, essendo posta gerarchicamente ed operativamente all' "apice" della società e/o di certe funzioni societarie, o, altresì, da coloro che risultano sottoposti alla direzione di altri, ovvero i dirigenti e tutti gli altri dipendenti ed in genere i collaboratori non apicali.

Peraltro, i criteri di imputazione soggettiva si atteggianno diversamente a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o da un subordinato.

I primi, infatti, esprimono la volontà della Società, identificandosi in essa, in forza di formale investitura o, comunque, dell'effettivo svolgimento di determinate funzioni.

In tali ipotesi, ai sensi dell'art. 6, comma 1, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la realizzazione dei reati presupposto della specie di quello realmente verificatosi;

-



- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curarne il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo di cui alla lettera *b*).

Qualora, invece, il reato sia stato commesso da un subordinato (art. 5, comma 1, lett. *b*), l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Anche in questo caso è esclusa la responsabilità dell'Ente se prima della commissione del reato è stato predisposto ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso.

### **1.3 L'interesse e il vantaggio dell'Ente**

Ulteriore presupposto previsto dal Decreto per la configurabilità della responsabilità dell'Ente è la sussistenza di un interesse o vantaggio della Società stessa, cosicché essa non risponde se le persone sopra indicate quali possibili autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In altri termini il processo dovrà accertare se il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società e, in caso negativo, escludere la sussistenza della responsabilità dell'Ente (art. 5 D. Lgs 231/01).

### **1.4 I presupposti di esclusione di responsabilità dell'Ente**

Il combinato disposto degli artt. 6 e 7 del D. Lgs 231/01 enuclea una causa di esclusione della responsabilità dell'Ente.



Le norme in esame, infatti, stabiliscono che la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa nel caso in cui questo abbia posto in essere preventivamente specifiche misure di prevenzione e controllo.

Nel dettaglio, le misure di prevenzione e controllo, da attuare prima della commissione del reato, sono:

- la predisposizione e l'efficace attuazione di un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati della stessa specie di quelli consumati;
- l'istituzione di un organo di controllo – Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") – dotato di poteri di autonoma iniziativa, con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione nonché con il compito di curarne l'aggiornamento.

In particolare, come innanzi accennato, nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo, oltre ad aver adottato le misure di prevenzione e controllo di cui sopra, dimostri che:

- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti;
- non sia stato omissso il controllo da parte dell'OdV, appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello;
- l'attività di controllo dell'OdV non sia stata insufficiente.

Qualora invece il reato sia stato commesso da soggetti non in posizione apicale, in virtù di quanto previsto dall'art. 7 del Decreto:

-la responsabilità è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, tranne nel caso in cui la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.



L'esclusione della responsabilità dell'Ente è subordinata, in sostanza, all'adozione di protocolli comportamentali adeguati, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a prevenire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

### **1.5 La prescrizione dell'illecito.**

L'accertamento della responsabilità dell'Ente è precluso nel caso in cui sia maturato il termine di prescrizione di cui all'art. 22 del Decreto.

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, infatti, le sanzioni amministrative si prescrivono in cinque anni dalla data di consumazione del reato.

Trattasi, tuttavia, di una disciplina assai diversa da quella che vige con riferimento agli illeciti penali. Ed invero, il successivo comma della medesima disposizione prevede, quali ipotesi di interruzione che determinano la decorrenza di un nuovo periodo di prescrizione:

- la richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive;
- la contestazione dell'illecito amministrativo ex art. 59.

Inoltre, se l'interruzione è avvenuta mediante la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, la prescrizione non corre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio.

E, dunque, evidente come, in concreto, sia ben difficile che in relazione all'illecito amministrativo contestato all'Ente maturi la prescrizione.

### **1.6 Le sanzioni**

L'art. 9 del Decreto prevede le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, queste sono:

- o la sanzione pecuniaria;



- le sanzioni interdittive:
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** è irrogata in base a un sistema “per quote” e costituisce una conseguenza indefettibile dell’illecito.

Ai sensi dell’art. 11 del Decreto, ai fini della quantificazione in concreto, il Giudice dovrà compiere due distinte valutazioni:

- in primo luogo, fissare il numero di quote tenendo conto dei tradizionali indici di gravità dell’illecito commesso e, dunque, la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell’ente, l’attività svolta dall’ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- in secondo luogo, determinare il valore monetario di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

Pertanto, l’ammontare complessivo della sanzione pecuniaria da infliggere all’ente viene determinato moltiplicando il numero complessivo delle quote per il valore monetario di ciascuna di esse.

L’art. 12 del Decreto prevede, inoltre, delle ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria in presenza di un danno patrimoniale di particolare tenuità, di fatti commessi nell’interesse prevalente dell’autore del reato o di terzi, ovvero di condotte riparatorie da parte dell’Ente ovvero ove sia stato adottato, successivamente al fatto costituente reato per il quale si procede, un Modello organizzativo idoneo a prevenire ulteriori reati della specie di quello verificatosi.

Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto, ai sensi dell’art. 9, comma 2, sono:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività;



- la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Trattasi, con ogni evidenza, di sanzioni che possono condizionare, limitare l'attività dell'ente e, nei casi più gravi, finanche paralizzarla; per tale ragione esse saranno comminate, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, solo al ricorrere di almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative (art. 13, comma 1, lett. a);
- in caso di reiterazione degli illeciti (art. 13, comma 1, lett. b).

La discrezionalità del giudice si limita, quindi, alla scelta del tipo di sanzione interdittiva da applicare e della durata della stessa (non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni).

Inoltre, nel caso in cui l'applicazione di una sanzione interdittiva determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, ai sensi dell'art. 15, il giudice - in luogo dell'applicazione della stessa - dispone la prosecuzione dell'attività con la nomina di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della misura interdittiva che sarebbe stata applicata.

Tale prerogativa viene concessa all'Ente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività (art. 15, comma 1, lett. a);



- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione (art. 15, comma 1, lett. b).

Ed ancora, ai sensi dell'art. 17, le misure interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della stessa specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

L'art. 18 del Decreto prevede che la pubblicazione della sentenza di condanna possa essere disposta dal Giudice in aggiunta alla sanzione interdittiva, qualora lo ritenga utile nell'ottica della repressione del fatto illecito e della prevenzione rispetto a futuri illeciti dello stesso tipo.

Infine, ai sensi dell'art. 19, nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Qualora non fosse possibile procedere nel senso appena indicato, la confisca può avere a oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

## **2. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.**

Per la redazione del modello di organizzazione gestione e controllo è imprescindibile l'utilizzo delle linee guida emanate dalle associazioni di categoria.



L'art. 6, terzo comma, del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati “sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

In tale contesto, un gruppo di esperti di Confindustria ha elaborato le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” che costituiscono un insostituibile strumento di supporto metodologico e prendono in considerazione:

- l'identificazione dei rischi: attraverso una mappatura delle “aree di rischio”, cioè l'analisi dei settori e dei processi aziendali nei quali sia possibile la realizzazione degli illeciti previsti dal Decreto;
- la progettazione del sistema di controllo: predisposizione di un sistema di controllo preventivo, realizzato attraverso la costruzione di un Modello organizzativo che preveda l'adozione di appositi protocolli e che consenta di ridurre a un livello accettabile i rischi evidenziati.

Confindustria ha indicato tra gli strumenti necessari alla gestione del rischio l'adozione di un Codice Etico e di un sistema sanzionatorio interno che operi da deterrente e che preveda l'applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto del Modello, nonché l'individuazione dei criteri per la scelta di un Organismo di Vigilanza (OdV) deputato a vigilare sulla efficacia, sulla adeguatezza, sulla applicazione e sul rispetto del Modello e, quindi, sul suo effettivo funzionamento.

ANTINIA Srl riconosce il valore di riferimento delle citate Linee Guida e ha, pertanto, provveduto a elaborare e ad adottare il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo “Modello”) anche sulla base dei criteri e dei principi in esse affermati.



Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida non inficia la validità dello stesso. Il Modello, infatti, dovendo essere redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, può discostarsi dalle Linee Guida le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

## SEZIONE II- DESCRIZIONE DELLA SOCIETA'

### 1. ANTINIA S.R.L.

ANTINIA S.r.l. è una società a responsabilità limitata di diritto italiano, costituita a Bari, in data 17.04.1990 ed avente sede legale in Putignano (BA) alla via Cesare Contegiacomo sn Z.I. – CAP 70017, iscritta nella sezione Ordinaria del Registro delle Imprese di Bari (BA) con n. REA BA – 292863 cod. fisc. e numero d'iscrizione del Registro delle Imprese di Bari: 04080160726 ed il cui legale rappresentante – Amministratore Unico- risulta essere, il Sig. Cosimo Giotta.

La Società svolge principalmente l'attività di trasporti c/o terzi; raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, nello specifico:

- ❖ *raccolta, trasporto, deposito preliminare e messa in riserva di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;*
- ❖ *raccolta, trasporto e impianto di magazzinaggio per sottoprodotti di origine animale (SOA) di categoria 1, 2 e 3;*
- ❖ *bonifiche di siti contaminati e bonifiche da amianto;*
- ❖ *intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;*
- ❖ *trattamento di rifiuti speciali non pericolosi e rifiuti urbani non pericolosi tramite le attività di selezione, separazione, triturazione e miscelazione;*
- ❖ *attività di separazione, pressatura, riduzione volumetrica e raggruppamento rifiuti speciali non pericolosi e rifiuti urbani non pericolosi in classi omogenee;*
- ❖ *sterilizzazione rifiuti sanitari (abbattimento della carica batterica) come attività R12*



## 2. L'adozione del Modello in ANTINIA S.R.L.

La Società, in coerenza con i principi etici e di *compliance* ai quali ha da sempre orientato il proprio comportamento ed al fine di assicurare sempre maggiori condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento di impresa, ha ritenuto necessario verificare la rispondenza del proprio sistema organizzativo alle regole proposte dal D.Lgs. n. 231/01, formalizzando e adottando un Modello che possa concretamente incentivare i comportamenti apprezzabili, disincentivando quelli ritenuti dannosi, funzionando da deterrente e svolgendo effettivamente quella funzione preventiva rispetto alla commissione di reati che costituisce il fulcro della normativa in questione.

La ANTINIA S.R.L. ritiene che l'adozione del Modello costituisca, al di là delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01, un ulteriore forte strumento di sensibilizzazione di tutto il proprio personale dipendente e di tutti i soggetti con cui la società entra in relazione, affinché ciascuno, nell'espletamento delle proprie attività e nell'ambito delle proprie deleghe e/o procure, tenga un comportamento corretto e trasparente in linea con i valori etici a cui la Società si ispira.

Scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, in continua evoluzione ed aggiornamento, finalizzato a ridurre il rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle cosiddette "attività sensibili" e la loro regolamentazione mediante norme, procedure e protocolli definiti.

A tal fine, è stato avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, monitorando nel contempo l'evoluzione della normativa perché il Modello, una volta adottato, fosse rispondente alle modifiche ed integrazioni del Decreto.

Con il Modello aggiornato, correttamente funzionante e effettivamente osservato, la ANTINIA S.R.L. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della ANTINIA S.R.L. nelle aree di attività a rischio, la piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione



delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate dalla ANTINIA S.R.L. senza possibilità di compromesso (anche nel caso in cui la Società fosse in condizione di trarne vantaggio) in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla ANTINIA S.R.L. grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Con questi presupposti, l'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 può costituire un fattore di successo anche per la prevenzione ed il controllo dei rischi di corruzione dell'organizzazione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale della legalità, contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

L'Organo amministrativo ha, dunque, adottato il presente Modello e ne cura il costante adeguamento agli aggiornamenti della normativa di riferimento e agli eventuali cambiamenti aziendali.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo, nel varare il Modello, ha affidato a un Organismo l'incarico di assumere le funzioni di OdV, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di promuoverne l'aggiornamento in osservanza di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto.

### **SEZIONE III - LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA FUNZIONE**

#### **1. La predisposizione del Modello**



Il Modello è stato costruito mediante un progetto aziendale sviluppato con la collaborazione di professionisti esperti, seguendo gli indirizzi metodologici delle Linee Guida e, quindi, articolato in una serie di attività finalizzate alla realizzazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, con particolare riferimento ai reati presupposto ex D.Lgs. 231/01.

Il lavoro di redazione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito descritte:

#### a) Raccolta e analisi della documentazione

Questa fase è stata dedicata alla raccolta e all'analisi della documentazione necessaria a una migliore comprensione dell'ambito di operatività della Società e dei potenziali profili di rischio rispetto alla commissione di uno o più reati rilevanti ai sensi del Decreto. In particolare, sono stati oggetto di analisi:

- i settori economici e il contesto in cui la Società opera;
- le modalità tipiche di conduzione del *business*;
- la tipologia delle relazioni e le attività intrattenute con i terzi,
- i casi di eventuali o presunte irregolarità rilevate in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. sistema di deleghe e procure, processi decisionali, procedure operative);
- i rapporti contrattuali con altre Società.

E' stata, a tal fine, acquisita in copia ed esaminata la seguente documentazione:

- visura societaria;
- atto costitutivo e statuto;
- organigramma;
- procedure aziendali o prassi operative esistenti in azienda;
- documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e documentazione aziendale comunque relativa al medesimo Decreto;



- CCNL concretamente applicato in Azienda.

b) Identificazione delle attività a rischio e dei presidi esistenti

Successivamente, al fine di identificare le aree e i processi aziendali a rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità dell'ente, come individuati dal Decreto, sono state condotte interviste dirette ai responsabili delle aree aziendali.

Per ciascuna area a rischio o processo sensibile, sono state altresì individuate le possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché le funzioni e i soggetti (anche potenzialmente) coinvolti.

Dall'analisi delle informazioni fornite in sede di intervista, sono emersi profili di rischio di commissione di talune ipotesi di reato presupposto.

È stato, quindi, valutato il livello di rischio potenziale associabile a ciascuna area/processo sensibile, sulla base di criteri di tipo qualitativo che tengono conto di taluni fattori quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ la frequenza di accadimento/svolgimento dell'attività descritta, unitamente a ulteriori indicatori economico-quantitativi (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- ✓ la gravità delle sanzioni irrogate in caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nello svolgimento dell'attività;
- ✓ la probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato;
- ✓ il potenziale beneficio derivante alla Società dalla commissione del comportamento illecito ipotizzato;
- ✓ la eventuale commissione da parte della Società, in epoca anteriore alla redazione del Modello, di determinati reati presupposto di cui al Decreto.

Il risultato della “*as-is analysis*” è stata la mappatura dei Processi Sensibili e relativi rischi teorici, dei controlli esistenti e delle eventuali criticità residue, soprattutto in relazione ai requisiti richiesti dal Decreto e dalle *best practices* di riferimento.



I Processi Sensibili della ANTINIA S.R.L. sono elencati in ciascuna parte speciale al paragrafo 3.

c) Gap analysis e definizione dei protocolli

Analizzati i rischi teorici, definiti i processi sensibili e identificate le criticità residue, sono state individuate le azioni di miglioramento del Sistema di Controllo Interno necessarie per un contrasto efficace, finalizzato a contenere i rischi residui entro il limite di accettabilità.

Le azioni di miglioramento consistono in nuove procedure, adeguamenti del sistema di procure e deleghe o, più in generale, dell'organizzazione aziendale la cui attuazione è stata attuata o è in corso di attuazione.

Tanto premesso, la ANTINIA S.R.L. adotta procedure interne o prassi operative contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato e a rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale; esse rispondono, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✓ segregazione delle funzioni: separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- ✓ tracciabilità: traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- ✓ adeguato livello di formalizzazione.

## **2. La struttura del Modello**

Il Modello si compone della Parte Generale, di diverse Parti Speciali suddivise per categorie omogenee di reati presupposto secondo l'impostazione del Decreto e di un Codice Etico.

Nella **Parte Generale** sono illustrati i principi normativi che hanno ispirato l'adozione del Modello, le metodologie utilizzate per la sua redazione, gli organi deputati alla sua attuazione e il sistema sanzionatorio che ne presidia il rispetto.

Nelle **singole Parti Speciali**, suddivise per categorie omogenee di reati previsti dal Decreto, è contenuta l'analisi dettagliata delle singole ipotesi di reato presupposto, con indicazione delle



aree aziendali a rischio e la definizione di specifici principi di comportamento volti a evitarne la realizzazione.

Con specifico riguardo alle singole fattispecie delittuose, l'analisi della realtà di **ANTINIA S.R.L.** ha consentito di ritenere altamente improbabile la commissione nell'ambito dell'attività aziendale di alcuni dei reati previsti dal Decreto.

Si è, quindi, deciso di escludere dalla valutazione del rischio e dalla disciplina del Modello le seguenti categorie di reati:

- i reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all'art. 25-bis;
- i delitti contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25bis.1.;
- i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25-*quater*;
- le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ex art. 25*quater*.1;
- i reati di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope ex D.P.R. 309/90 e le fattispecie di cui all'art. 407, comma 2, lett. a) n. 5) c.p.p.;
- i reati c.d. di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato) di cui all'art. 25-*sexies*, le fattispecie di cui all'art. 25-*terdecies* (rubricato "*razzismo e xenofobia*");
- i reati in materia di competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco e scommesse e giochi d'azzardo e i reati di contrabbando di cui all'art. 25-*sexiesdecies*.

Il **Codice Etico**, allegato e parte integrante del Modello, contiene le regole che tutti i destinatari devono osservare nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, allo 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, i dirigenti e amministratori.

I principi etici contenuti nel Codice Etico afferenti ai temi trattati nella Parte Generale e nelle Parti Speciali del Modello costituiscono le regole comportamentali di base per il legittimo esercizio delle attività aziendali.

Vedasi **Allegato n. 1** – “*Codice Etico*”.

Uno specifico capitolo è dedicato all’**Organismo di Vigilanza** a cui è affidata la vigilanza sull’effettiva applicazione delle regole previste dal Modello nonché il monitoraggio sull’evoluzione dell’organizzazione interna alla Società e sulla legislazione esterna al fine di realizzare i necessari aggiornamenti del Modello e dei relativi protocolli di controllo.

### **3. L’attuazione e aggiornamento del Modello**

Il Modello è elaborato e approvato con deliberazione dell’Organo Amministrativo della Società (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, primo comma, lett. a) del Decreto) che provvede al suo recepimento.

L’attuazione del Modello è compito precipuo della Società.

Sarà, invece, compito dell’OdV verificarne e controllarne l’effettiva e idonea attuazione, in relazione alle attività svolte dalla Società medesima.

Spetta alla Società aggiornare il Modello al verificarsi di cambiamenti di carattere normativo e/o aziendale: ogni successiva modifica o integrazione del Modello è operata dall’Organo Amministrativo della Società.

### **4. I destinatari del Modello**

I contenuti e i principi del presente Modello sono destinati e indirizzati agli organi societari, ai loro componenti, ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti esterni, ai fornitori, agli appaltatori, oltre che all’Organismo di Vigilanza.



Ai predetti soggetti sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione di impegno all'osservanza del Modello e delle prescrizioni ivi contenute, nonché una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico, con l'avvertenza che la loro violazione sarà considerato illecito disciplinare.

Il medesimo contenuto dovrà essere inserito anche nella lettera di incarico o nel contratto che comporti la costituzione di una forma di *partnership* e consulenza, nonché nei contratti con i fornitori e gli appaltatori.

Gli Amministratori della Società, all'atto dell'accettazione della loro nomina, dovranno sottoscrivere analoga dichiarazione di impegno all'osservanza e di collaborazione all'applicazione del Modello e del Codice Etico.

Il presente documento e i principi di riferimento in esso contenuti devono essere comunicati al Responsabile di ciascuna funzione aziendale il quale, in relazione al particolare rapporto fiduciario e al margine di autonomia gestionale riconosciuta al ruolo, è chiamato a collaborare per la corretta e concreta attuazione dello stesso.

In caso di revisioni o di aggiornamenti del Modello, la ANTINIA S.R.L. provvederà a darne comunicazione a tutti i Destinatari nei modi che riterrà più adeguati.

Per assicurare un'effettiva conoscenza del Modello, l'Organo Amministrativo ne comunica formalmente l'adozione alle diverse categorie di Destinatari, individuando anche la modalità ritenuta più idonea a garantire una adeguata informazione.

## **5. Formazione e informazione del personale**

L'efficace applicazione e il rispetto dei contenuti del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Società presuppongono la loro capillare diffusione a tutti i Destinatari, affinché divengano patrimonio comune.

Formazione e comunicazione rivestono, quindi, una importanza centrale per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, della cultura del controllo e per la sensibilizzazione dei soggetti apicali e di quanti sono sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti in tema di



prevenzione delle violazioni, dalle quali potrebbe derivare la responsabilità amministrativa della Società.

Pertanto, successivamente all'approvazione del Modello, verrà effettuata attività di informazione e di formazione in favore degli attuali dipendenti e, di volta in volta, di tutti i nuovi assunti (compresi gli eventuali lavoratori interinali/somministrati).

In particolare, la Società curerà l'organizzazione di iniziative di formazione al fine di divulgare e di favorire la comprensione del Modello, nonché delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento in esso contenuti.

La formazione verrà differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in relazione alle aree di appartenenza, alla qualifica dei destinatari, all'esistenza del rischio nell'area in cui operano, alla titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

Le sessioni di formazione sono obbligatorie e l'assenza ingiustificata verrà sanzionata secondo il sistema disciplinare previsto dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza controlla che la Società abbia svolto attività idonee a garantire la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. A tal fine il *Piano di Informazione e Formazione* deve essere comunicato all'OdV.

Al fine di assicurare la conoscenza delle regole e dei principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico anche da parte dei fornitori e di chiunque entri in rapporto di collaborazione con la Società, vengono inserite nei relativi contratti apposite clausole che impegnano la controparte a prendere visione dei suddetti documenti e a rispettare le prescrizioni ivi contenute, prevedendo specifiche "sanzioni" contrattuali in caso di violazione

#### **SEZIONE IV - IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN ANTINIA S.R.L.**

##### **1. Gli elementi dell'assetto organizzativo generale di ANTINIA S.R.L.**



I principi cardine cui deve adeguarsi una struttura organizzativa in linea con i fini preventivi propri del Decreto 231/2001 sono, in sintesi, ai seguenti:

- la chiara e precisa determinazione delle mansioni e delle responsabilità ad esse connesse, nonché delle linee gerarchiche;
- l'attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui esso è strettamente necessario e comunque nei limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto a cui sono attribuiti;
- l'attribuzione dei poteri di spesa con l'individuazione di soglie di spesa e/o con firma congiunta.

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.

## **2. I Processi Sensibili**

Attraverso una ricognizione degli ambiti aziendali, sono state distinte le aree di attività in relazione al livello di rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Modello.

Per i processi che presentano un rischio probabile è prevista l'adozione di una procedura mentre, per quelli che presentano un rischio solo possibile, è ritenuta sufficiente l'adozione di "*principi generali di comportamento*" e/o "*principi procedurali*"; infine, per i processi che presentano un rischio remoto, perché solo teoricamente ipotizzabile, non è previsto alcun presidio ai sensi del Decreto 231/2001.

Dall'analisi dei rischi condotta per la **ANTINIA S.R.L.**, ai fini di costruire un Modello come previsto dal D.lgs. 231/2001, sono emersi come rilevanti alcuni Processi Sensibili riferibili ai seguenti reati presupposto:

- 2 reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25) e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25*decies*);
- 3 delitti informatici e in materia di trattamento illecito di dati (art. 24*bis*);



- 4 delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- 5 reati societari (art 25-ter);
- 6 delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- 7 omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- 8 ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- 9 reati ambientali (art. 25-undecies);
- 10 impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- 11 reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Viceversa, in considerazione delle attività caratteristiche della Antinia s.r.l., non si sono ravvisati concreti profili di rischio rispetto alla commissione dei seguenti reati:

- reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1.);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti di abuso di mercato (art. 25-sexies)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies);
- reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- reati in materia di competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco e scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

Con riferimento a questi ultimi, si ritiene, tuttavia, che i principi etici e le regole comportamentali enunciate nel Codice di Condotta, che vincola tutti i suoi destinatari alla più



rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili, risultino idonei alla prevenzione anche di tali reati.

Il rischio relativo a tutte le fattispecie di reato contemplate nel D.lgs. 231/2001 è, tuttavia, oggetto da parte della Antinia S.r.l. di costante valutazione e monitoraggio, onde rilevare l'eventuale insorgenza di ulteriori Processi Sensibili (eventualmente anche nell'ambito di reati presupposto non considerati rilevanti nell'attuale profilo di rischio della Società).

### **3. Attività strumentali alla prevenzione dei reati (Sistema di Controllo Interno)**

La Società adotta un sistema di controlli interni con lo scopo di monitorare tutte quelle attività che potrebbero costituire un supporto per la commissione dei reati nei processi aziendali.

Il sistema di controllo interno ha, infatti, come obiettivi:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- l'adeguato controllo dei rischi;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la correttezza e veridicità dei flussi informativi trasmessi agli enti pubblici competenti e con i quali si intrattengono rapporti contrattuali;
- la conformità dell'attività alla normativa vigente, alle direttive e ed alle procedure aziendali.

Le operazioni concernenti attività a rischio-reati devono essere registrate documentalmente e verificabili con immediatezza. Ogni documento afferente alla gestione amministrativa o ambientale deve essere redatto in conformità alla normativa vigente.

È vietato formare dolosamente in modo falso o artefatto documenti riguardanti tutte le attività aziendali regolate dalle rispettive norme di riferimento.

Il personale deputato ad entrare in contatto con il pubblico deve indossare apposito cartellino di identificazione riportante: datore di lavoro, foto, nome e cognome, qualifica, data di



assunzione, che ne permetta l'identificazione e ne qualifichi il ruolo ricoperto all'interno della struttura e in ogni luogo ove si trovano ad operare

#### **4. Gli Organi societari e sistema autorizzativo**

Gli amministratori sono investiti di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e ad essi spetta la rappresentanza legale, sia attiva che passiva, della Società di fronte ai terzi ed in giudizio, in qualsiasi tribunale o giurisdizione.

Sono inoltre presenti due soggetti in possesso di procura notarile, nominati dall'amministratore.

Le procure sono state rilasciate in forma notarile e sono registrate e depositate presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato; ne sono, in tal modo, garantite, da un lato, la certezza del contenuto e l'autenticità della sottoscrizione, dall'altro, la pubblicità.

Le procure hanno lo scopo di abilitare il procuratore al compimento di attività nei confronti dei terzi in nome e per conto della Società, impegnandola validamente verso l'esterno.

Pertanto, i poteri assegnati a ciascun procuratore devono essere esercitati nel rispetto dei confini rappresentati, in primo luogo, dalla missione relativa alla posizione rivestita, che consente di compiere unicamente gli atti (negoziali e non) inerenti e strumentali ad essa, ed, in secondo luogo, dalla procura, indicante la tipologia ed il limite di valore degli atti aventi efficacia nei confronti dei terzi.

L'operatività della Società è assicurata inoltre dal personale operante, impiegatizio e operativo, e da diverse figure esterne che operano come consulenti su diversi aspetti funzionali alla Società stessa.

#### **5. Definizione di responsabilità, unità organizzative**

Il vigente organigramma dà indicazioni riguardo all'attuale struttura della **Antinia S.r.l.** e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di specificare meglio l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.



Tale documento sarà soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che potranno intervenire nella corrente conduzione dell'attività. Sarà compito dell'organo amministrativo mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

## **6. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa**

Sulla base delle necessità operative della Società, lo schema dei poteri e delle deleghe sarà approvato dall'Amministratore Unico della ANTINIA S.r.l.

Ai fini del Decreto 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore “**soggetto apicale**”.

Al fine di un maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale.

Tutti coloro che intrattengono per conto della ANTINIA S.r.l. rapporti con la P.A. e le Autorità di vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura.

La “*delega*” è un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti in coerenza con quanto espresso

dalle comunicazioni organizzative della Società.

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 all'interno della ANTINIA S.r.l.

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.



Inoltre, 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 “*procura*” è un negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a un soggetto dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi. Ai sensi dello Statuto societario, l'organo amministrativo della ANTINIA S.r.l. ha la firma sociale e la rappresentanza legale della Società nella Repubblica Italiana, anche in giudizio. La rappresentanza della Società spetta inoltre ai Procuratori (ove nominati) nei limiti dei poteri loro conferiti.

Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna oppure (in caso collaboratori non dipendenti) di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto del Codice di Condotta, del Modello organizzativo e dei vincoli posti dai processi di budget, reporting e dalle procedure che presiedono alle operazioni di esecuzione – controllo – monitoraggio delle attività sensibili.

Riguardo invece ai poteri di firma, si osserva che per le aree maggiormente a rischio potranno essere previste firme congiunte da parte di responsabili di funzioni aziendali diverse. Nei casi in cui il medesimo potere viene conferito a più soggetti, tale attribuzione si giustificherà in base a precise esigenze organizzative.

## **SEZIONE V - SISTEMA SANZIONATORIO**

Vedasi **Allegato n. 2** - “*Sistema Sanzionatorio*”

## **SEZIONE VI – L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Come più volte accennato, il Decreto prevede la creazione di un organismo dotato di poteri autonomi e che sia deputato a “*vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento*” (art. 6, comma 1, lett. b).



Di seguito i requisiti che l'OdV deve soddisfare.

## 1. I requisiti

### ✓ **Autonomia e indipendenza**

L'OdV deve essere connotato da autonomia e indipendenza e, per tali ragioni, deve rimanere estraneo a compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il vertice operativo aziendale.

L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive: è quindi necessario che i membri dell'Organismo, non dipendenti dell'Ente, non siano legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni da nessun vincolo di tipo parentale, da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.

L'indipendenza può essere garantita da:

- limitata revocabilità e limitata rinnovabilità della carica: in tal modo, infatti, i componenti sono messi in condizione di esercitare la loro funzione per tutta la durata del loro mandato senza temere di essere rimossi in caso di contrasti con il Vertice e senza indulgere in comportamenti finalizzati ad ottenere la conferma dell'incarico;
- durata della carica: il termine deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con il Vertice da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza".

In ogni caso, tali ultimi elementi devono essere contemperati con l'elemento della professionalità. Infatti, qualora l'OdV abbia svolto correttamente le proprie funzioni nel corso del precedente mandato, nulla impedirebbe di rinnovare l'incarico

### ✓ **Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali**

Oltre alla sussistenza dei requisiti di indipendenza e autonomia, i componenti esterni e ciascun altro membro dell'Organismo devono essere scelti in base all'effettivo possesso di un livello di professionalità e di competenze tali da poter assolvere in modo adeguato ai propri compiti.



Tutti i componenti dell'OdV devono infatti possedere conoscenze specifiche in relazione alle tecniche utili per prevenire la commissione di reati, per individuare quelli già commessi e le relative cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte di tutti i destinatari dello stesso.

#### ✓ **Continuità di azione**

Per garantire un'efficace e costante operatività delle attività di competenza, la struttura dell'Organismo deve essere dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza e controllo. A tal fine, la funzione di Controllo Interno può essere utilizzata per svolgere funzioni istruttorie ed ausiliarie.

## **2. Le funzioni**

L'Organismo di Vigilanza opera come organismo autonomo cui compete la vigilanza sull'efficacia, sull'osservanza e sulle proposte di aggiornamento del Modello.

In particolare, a fronte degli obblighi di vigilanza sopra riportati, l'OdV dovrà svolgere i seguenti specifici compiti:

- ✓ vigilare sulla concreta efficacia e capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto;
- ✓ controllare il rispetto, l'attuazione e l'efficacia del Modello da parte dei Destinatari;
- ✓ verificare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto dal Modello;
- ✓ verificare l'opportunità di modificare/aggiornare il Modello al mutare delle condizioni aziendali e/o del quadro normativo di riferimento;
- ✓ segnalare tempestivamente all'organo dirigente le violazioni accertate del Modello, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Più nel dettaglio, l'OdV svolge i seguenti compiti:

- ✓ pianificazione e attivazione delle necessarie procedure di controllo sulle attività. In tal modo si tiene aggiornata la mappatura delle attività potenzialmente a rischio *Risk*



- ✓ *Assessment*) verificando, al contempo, gli atti e le operazioni posti in essere nell'ambito di tali aree;
- ✓ possibilità di accesso, con cadenza regolare, agli archivi - cartacei e digitali - delle funzioni coinvolte nelle aree a rischio, al fine di verificare che le procedure in essere siano rispettate;
- ✓ al fine di poter facilitare la funzione anzidette, coordinamento con le altre funzioni aziendali dalle quali l'OdV viene costantemente informato, tramite l'attività di reportistica e riunioni, sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;
- ✓ possibilità di svolgimento di indagini interne e attività ispettive che si rendano eventualmente necessarie nell'accertamento di violazioni del presente Modello o, più in generale, di specifiche situazioni a rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- ✓ raccolta, elaborazione e tenuta delle informazioni rilevanti in ordine all'attuazione e al rispetto del Modello, nonché controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati;
- ✓ monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni;
- ✓ aggiornamento della lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o rese disponibili dalle funzioni aziendali;
- ✓ con l'ausilio delle funzioni aziendali interessate, periodica verifica della idoneità e della coerenza con la normativa di riferimento del sistema di deleghe e procure in essere;
- ✓ promozione di opportune iniziative volte a far sì che il Modello sia conosciuto e compreso dai dipendenti. In particolare, l'OdV provvederà a coordinarsi con i responsabili delle singole funzioni aziendali per la definizione dei programmi di formazione del personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti, al fine di divulgare i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, e la documentazione organizzativa



- ✓ contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso;
- ✓ coordinamento e cooperazione con soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del Decreto sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alla normativa inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le verifiche condotte dall'OdV e il loro esito sono oggetto di report periodici indirizzati all'Organo Amministrativo, con eventuali proposte di miglioramento, implementazione e integrazione del Modello, elaborate anche tenendo conto delle violazioni riscontrate, delle modifiche normative o dei riassetti societari intervenuti.

L'Organo Amministrativo delibera in ordine all'aggiornamento e adeguamento del Modello. Una volta approvate le modifiche, il Modello aggiornato viene tempestivamente comunicato ai destinatari interni ed esterni della Società, nonché all'OdV per le proprie attività istituzionali.

Per consentire all'OdV di svolgere le suddette funzioni, l'Organo Amministrativo gli attribuisce i seguenti poteri:

- ✓ emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare la propria attività;
- ✓ accedere alla documentazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni;
- ✓ impartire direttive generali e specifiche alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, al fine di ottenere da queste ultime le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello;
- ✓ effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi spot non programmati ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

L'Organismo dispone, inoltre, di poteri di spesa nell'ambito di *unbudget* approvato all'inizio del proprio mandato e con cadenza annuale dall'Organo Amministrativo, idoneo e sufficiente a garantire l'efficace svolgimento delle proprie funzioni.



L'Organo Amministrativo assicura l'uso, anche se non esclusivo, da parte dell'OdV di idonei locali per le riunioni, le audizioni, e ogni altra necessaria attività, nonché personale di segreteria, anche non esclusivamente dedicato, e mezzi tecnici necessari per l'espletamento delle sue funzioni.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'OdV ha comunque la facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale della Società qualora fosse opportuno per il perseguimento di specifiche finalità.

I soggetti appartenenti a una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico a essi conferito in qualità di collaboratori dell'OdV, sono esonerati dallo svolgimento delle loro funzioni operative aziendali e rispondono, gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'OdV.

L'OdV avrà, altresì, la facoltà, ove necessario, di avvalersi della consulenza di professionisti esterni.

L'OdV provvede a dotarsi di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse, le modalità di modifica/revisione del Regolamento stesso, il funzionamento della reportistica da e verso l'Organismo stesso, nel rispetto di quanto previsto dal Modello.

Inoltre, l'OdV prevede dei momenti di incontro e confronto, in particolare con i soggetti responsabili:

- ✓ del sistema di controllo interno;
- ✓ del sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, nonché in materia ambientale.

L'OdV disciplina le modalità operative e la periodicità di organizzazione di detti incontri, individuando i soggetti di volta in volta da coinvolgere e definendo l'ordine del giorno.



L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma, al fine di pianificare la propria attività di verifica dell'idoneità del Modello. Il programma deve contenere un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

### **3. Composizione e Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

In ragione di quanto fin qui esposto, la ANTINIA S.R.L., con verbale dell'Assemblea ordinaria dei soci del 27.08.2025 ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e ha proceduto contestualmente a nominare un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6, lettera b) del Decreto, conferendogli delega ad esperire le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello

Si è optato per una composizione **monocratica** dell'ODV, in considerazione della dimensione e dell'attuale assetto organizzativo della Società, sicché l'Organismo che si compone di un componente esterno dotato dei requisiti di indipendenza e di professionalità.

### **4. Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo**

L'Organismo di Vigilanza, nominato dall'Assemblea dei Soci della **Antinia s.r.l.**, dura in carica **tre** anni ed è rieleggibile solo per due ulteriori mandati.

L'Organismo in carica svolge *ad interim* le proprie funzioni (in regime di cd. *prorogatio*) fino a nuova nomina del componente dell'Organismo stesso per un massimo di **45** giorni continuativi.

La revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza compete esclusivamente all'Assemblea dei Soci e può avvenire solo per *giusta causa*.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno tre mesi.

### **5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

È obbligo di tutti i Destinatari del presente Modello informare l'OdV su ogni attività rilevante o potenzialmente rilevante e su eventuali criticità che possano far desumere il compimento degli illeciti considerati dal D.Lgs. 231/2001.



Devono essere indirizzate all'OdV le segnalazioni, anche verbali, relative a:

- comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello;
- mancata osservanza delle procedure di controllo e/o comportamenti non aderenti alle prescrizioni delle procedure di controllo;
- commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività svolte dalla Società.

Tali segnalazioni possono essere anche anonime. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza sull'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. L'OdV è tenuto ad agire in modo da tutelare i diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV ha il compito di disporre, ove del caso, l'integrazione delle informazioni che devono essergli comunicate.

#### **6. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari**

L'OdV, riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza invia all'amministratore unico una relazione scritta annuale della propria attività, nella quale evidenzia:

- l'attività svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnati con le risultanze del proprio operato, segnalando ogni eventuale carenza o violazione riscontrata;
- l'attività da svolgere nell'arco dell'anno successivo (Programma delle Attività);
- la propria gestione di spesa (rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV).



Tale relazione comprende altresì, laddove se ne riscontri l'esigenza in forza di mutate condizioni aziendali o variazioni del quadro normativo, le proposte di aggiornamento del Modello.

L'OdV può infine, valutando le singole circostanze:

- comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- segnalare per iscritto eventuali comportamenti o azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari e così evitare il ripetersi dell'accadimento, fornendo indicazioni per la rimozione delle carenze. Di tali attività l'OdV deve dare comunicazione nel più breve tempo possibile all'Amministratore Unico della Società.

L'Organismo di Vigilanza può, inoltre, chiedere di essere ascoltato dall'Amministratore Unico per riferire di casi e circostanze specifiche (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

## **7. Sistema delle Segnalazioni**

Vedasi **allegato n. 4** "Regolamento Whistleblowing".

## **8. Attività di reporting**

L'attività di reporting costituisce l'esito finale delle attività posta in essere dall'ODV che con essa indicherà:

- carenze, eccezioni, violazioni rilevate nel corso delle attività di verifica;
- suggerimenti, raccomandazioni per porre rimedio a quelle carenze ed eccezioni che non costituiscono violazioni;



- eventuali violazioni al Modello;
- proposte di modifiche, aggiornamento, implementazioni del Modello.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni di violazioni del Modello, anche potenziali, mette a disposizione i seguenti canali di comunicazione:

- una casella di posta elettronica dedicata: [odv@antinia.it](mailto:odv@antinia.it) ;
- un indirizzo al quale inoltrare la segnalazione scritta: [odv.antinia@pec.it](mailto:odv.antinia@pec.it) all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

### **9. Raccolta e conservazione delle informazioni**

L'OdV è tenuto a conservare in un apposito archivio (informatico o cartaceo) ogni informazione, azione, *report*, relazione previsti nel Modello.

Di ogni riunione dell'Organismo di Vigilanza deve essere redatto apposito verbale, custodito a cura dello stesso organismo.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

### **10. Piano di formazione e di comunicazione**

L'efficace applicazione e il rispetto dei contenuti del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Società presuppongono la loro capillare diffusione a tutti i Destinatari, affinché divengano patrimonio comune.

Formazione e comunicazione rivestono, quindi, una importanza centrale per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, della cultura del controllo e per la sensibilizzazione dei soggetti apicali e di quanti sono sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti in tema di prevenzione delle violazioni, dalle quali potrebbe derivare la responsabilità amministrativa della Società.

Al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del Modello, sia in formato cartaceo che elettronico,



estendendone la comunicazione non solo ai propri dipendenti ma anche a quanti, pur non rivestendo tale qualifica formale, operano nell'ambito dell'attività dell'azienda, svolgendo attività nelle aree definite come sensibili.

L'informazione concernente i contenuti ed i principi del Modello è improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

Il Codice Etico deve essere pubblicato in versione integrale sul sito internet della Società.

Ai Destinatari deve essere fornita copia cartacea e/o elettronica del presente Modello e del Codice Etico: tale diffusione deve essere documentata tramite la raccolta di firme per presa visione.

Inoltre, il Modello ed il Codice Etico adottati dalla Società sono portati a conoscenza dei Destinatari anche tramite apposite attività di informazione e formazione, dettagliatamente descritte e programmate nell'ambito del *Piano di Informazione e Formazione*, approvato dall'Amministratore Unico della Società.

La partecipazione ai momenti formativi è obbligatoria, in quanto rientrante tra le prestazioni lavorative proprie del personale dipendente.

L'effettiva adesione del personale alla formazione viene documentata con fogli presenza, sottoscritti dai partecipanti.

L'Organismo di Vigilanza controlla che la Società abbia svolto attività idonee a garantire la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. A tal fine il *Piano di Informazione e Formazione* deve essere comunicato all'OdV.



Gli incontri formativi sono programmati in modo da precedere, accompagnare e seguire l'implementazione del Modello Organizzativo; per i neo assunti vengono, invece, organizzati periodicamente degli incontri di formazione specifici.

Al fine di assicurare la conoscenza delle regole e dei principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico anche da parte dei fornitori e di chiunque entri in rapporto di collaborazione con la Società, vengono inserite nei relativi contratti apposite clausole che impegnano la controparte a prendere visione dei suddetti documenti e a rispettare le prescrizioni ivi contenute, prevedendo specifiche "sanzioni" contrattuali in caso di violazione.

#### **11. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Vedasi **Allegato n. 3** "*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*".

### **SEZIONE VII – CODICE DI CONDOTTA**

L'adozione di principi etici costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo interno, nell'ambito del più generale onere fissato dall'art. 6 del Decreto per dotare un ente di un Modello idoneo alla minimizzazione del rischio di commettere reati.

I comportamenti tenuti dai dipendenti e dai dirigenti, da coloro che agiscono comunque con poteri di rappresentanza della Società anche nel ruolo di consulenti nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, 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 di Comportamento Aziendale adottato dalla **Antinia s.r.l.** e in via di costante aggiornamento.

Vedasi **Allegato n. 1** - "*Codice Etico*".

Va comunque precisato che il Modello e il Codice di Condotta, 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, dirigenti e partners (fornitori, consulenti, etc.).

- ✓ il **Modello** risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le **regole di condotta** prevedono che:

- i dipendenti, dirigenti e partners (fornitori, consulenti, etc.) non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto 231/2001;
- i dipendenti, dirigenti e partners (fornitori, consulenti, etc.) devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto assoluto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regalie.

In aggiunta a quanto sopra, considerato il costante rafforzamento dell'impegno nella lotta alla corruzione, pubblica e privata, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali le promesse di assunzione o di incarichi, sconti o più favorevoli condizioni di acquisto) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni



rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

Gli omaggi consentiti dovranno caratterizzarsi sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere l'immagine della Società.

I rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità; i compensi dei consulenti devono sempre essere stipulati in forma scritta; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.

Devono essere rispettati, da parte dei dirigenti i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e/o sui terzi;

Devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte dei dirigenti, apposite procedure per consentire (ai soci, agli altri organi, alle società di revisione) l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti.

Il grado di esposizione della **Antinia S.r.l.** alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto 231/2001 potrà variare nel tempo in seguito alle evoluzioni del contesto aziendale. Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi devono essere periodicamente monitorate ed aggiornate.

Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della Società;



- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è promosso dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base della mappatura 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 annualmente all'Amministratore Unico della Antinia S.r.l.