Highly confidential

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 – PARTE GENERALE

DATA	26 GIUGNO 2023

Highly confidential

Indice

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 4
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni 4
1.2 L'adozione del "modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa 5
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI TECHEM S.R.L. 6
2.1 Obiettivi perseguiti da Techem S.r.l. con l'adozione del Modello 6
2.2 Funzione del Modello 6
2.3 Destinatari del Modello 8
2.4 Approccio metodologico adottato 8
2.5 Modifiche ed integrazioni del Modello 9
3. STRUTTURA DEL MODELLO 10
3.1 Componenti 10
3.2 Articolazione 11
3.3 Documentazione 12
3.4 Codice Etico 13
3.5 Attività sensibili 13
3.5.1 Definizione 13
3.5.2 Processo decisionale 13
3.5.3 Aree di attività sensibili 14
3.5.4 Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali 14
3.5.5 Sistemi informativi e applicativi informatici 14
3.6 Struttura organizzativa 15
3.6.1 Definizione e formalizzazione 15
3.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità 15
3.6.2.1 Organo Amministrativo 15
3.6.2.2 Managing Director 15
3.6.2.3 Responsabile Area 15
3.7 Sistema delle deleghe, procure e dei poteri 16
3.8 Procedure aziendali 16
3.9 Gestione delle risorse finanziarie 17
4. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 18
4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza 18
4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 19
4.2.1 Funzioni 19
4.2.2 Poteri 20

Highly confidential

4.3 Funzioni di reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari 21
4.4 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza 21
4.4.1 Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza 21
4.4.2 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi 22
4.4.3 Modalità di trasmissione delle segnalazioni 23
4.4.4 Valutazione delle segnalazioni 23
4.4.5 Conservazione delle segnalazioni, informazioni e documenti 24
4.4.6 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza 24
5. DIFFUSIONE DEL MODELLO 25
5.1 Impegno per l'impegno per la diffusione della conoscenza 25
5.2 Comunicazione di avvenuta adozione del modello o di successivo aggiornamento 25
5.3 Selezione del personale 25
5.4 Informativa al personale 25
5.5 Formazione del personale 26
5.6 Selezione di collaboratori esterni e Partner 26
5.7 Informativa a collaboratori esterni e Partner 26
6. SISTEMA DISCIPLINARE 26
7. VIOLAZIONI DEL MODELLO 27
8. ALLEGATI DISPONIBILI AGLI ATTI DELLA SOCIETÀ 28

Highly confidential

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 *Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni*

Il Decreto legislativo n. 231, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito denominato il "Decreto"), è stato emanato in data 8 giugno 2001 per poi entrare in vigore il 4 luglio successivo al fine di adeguare la normativa interna, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi,
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

In sostanza, non è necessario che il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o non, per l'Ente, ma è sufficiente che il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'Ente stesso.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato e consente di colpirne il patrimonio. Il fine è determinare la cura di un controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

La responsabilità dell'Ente è autonoma, ovvero sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. Il regime di responsabilità amministrativa degli Enti si applica, in forza dell'art. 26 del Decreto, anche alle ipotesi di tentativo di reato, ovvero ai casi in cui i soggetti in posizione apicale o quelli sottoposti all'altrui vigilanza pongono in essere la condotta tipica idonea a commettere un reato ma questo non giunge al perfezionamento in quanto l'azione non si compie o l'evento delittuoso non si verifica. Tuttavia la responsabilità amministrativa è esclusa quando è il medesimo Ente ad impedire volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Highly confidential

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (c.d. reati presupposto), il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In seguito, per effetto di provvedimenti normativi successivi la responsabilità dell'Ente è stata estesa anche ad altre fattispecie di reato.

In allegato è riportato l'elenco, aggiornato alla data di approvazione del presente Modello, dei reati presupposto.

1.2 *L'adozione del "modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa*

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, con particolare riferimento ai reati commessi da soggetti in posizione apicale, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento, invece, ai reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, il Decreto sancisce, all'art. 7, la responsabilità degli Enti qualora la commissione del reato sia stata possibile a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Nello stesso tempo, il Decreto prevede nel medesimo articolo un'ulteriore esimente specificando che l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa laddove l'Ente abbia adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito detto anche "**Modello**") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Ne discende, che l'efficacia dei Modelli che consente l'impunità dell'Ente è da intendersi in maniera diversa a seconda del soggetto che commette il reato.

Highly confidential

Rispetto ai reati dei vertici, il corretto funzionamento di un Modello idoneo è requisito necessario ma non sufficiente a tutelare l'impresa, in quanto sarà necessario provare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello.

Invece, per i reati commessi dai soggetti sottoposti, l'assenza di colpe nella corretta attuazione del Modello da parte dei soggetti sovraordinati, è sufficiente ad escludere la responsabilità dell'Ente, a meno che dall'attività investigativa non risulti che il reato consegue all'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

I criteri di imputazione della responsabilità all'Ente attengono, pertanto, al fatto che esso sia stato carente nel rispettare principi di corretta gestione aziendale e controllo attinenti la propria attività ed organizzazione interna. Quello che il Decreto va a sanzionare è quindi una politica d'impresa non corretta a causa della quale si sia resa possibile la commissione del reato. Si tratta di una responsabilità non solo commissiva, ma anche di tipo omissivo per la società che non ha predisposto le misure necessarie ad impedire i reati e non ha vigilato sugli addetti.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI TECHEM S.R.L.

2.1 Obiettivi perseguiti da Techem S.r.l. con l'adozione del Modello

Sebbene l'adozione del modello sia prevista dal Decreto in termini di facoltà e non di obbligatorietà, Techem S.r.l. (d'ora in poi indicato anche con "Techem" o con "ENTE" o con "Società" anche nelle relative parti speciali) ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti.

Tale scelta, in coerenza con l'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Techem, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo, nel varare il suddetto Modello, ha provveduto alla costituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche ODV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

2.2 Funzione del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

Highly confidential

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici di Techem o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre la Società a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Techem nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni - sul piano penale e amministrativo - non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Techem in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui Techem intende attenersi nell'espletamento della propria mission aziendale;
- consentire a Techem, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.
- Il Modello persegue il rispetto di tali principi mediante gli elementi chiave che lo caratterizzano:
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica, la documentazione delle operazioni a rischio e la loro rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in particolar modo nelle aree ritenute a maggior rischio;

Highly confidential

- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

2.3 Destinatari del Modello

Le prescrizioni del presente Modello, in applicazione di quanto disposto dall'art.5 del Decreto, sono destinate a:

a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in Techem o in una sua unità organizzativa autonoma;

b) dipendenti di Techem;

c) tutti coloro che collaborano con Techem in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;

d) coloro i quali, pur non appartenendo a Techem, operano su mandato o per conto della stessa;

e) coloro che agiscono nell'interesse di Techem in quanto legati da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business).

Tutti, in seguito, sono definiti i "**Destinatari**".

Nella presente Parte Generale, nelle Parti Specifiche ed in ogni altro documento che costituisce componente integrante del Modello, è utilizzato anche il termine "Esponenti Aziendali" per riferirsi in modo sintetico ad amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti.

In tale accezione, Esponenti Aziendali, Collaboratori e Partner compongono i Destinatari. Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

2.4 Approccio metodologico adottato

Nella predisposizione del modello, ci si è attenuti alle indicazioni metodologiche e progettuali fornite dalle Linee Guida emesse dalle Associazione di Categoria, con particolare riferimento a quelle pubblicate da Confindustria per l'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e correlata documentazione, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021.

Le "Linee guida" individuano le seguenti fasi principali nel processo di elaborazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo:

a) identificazione dei rischi potenziali, ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi tali da determinare il rischio di commissione di reati- presupposto;

b) progettazione del sistema di controllo (cd. "protocolli" per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente), consistente nella valutazione del sistema di controllo esistente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Highly confidential

Il percorso applicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- valutazione interna preliminare per l'individuazione dei reati-presupposto, tra le fattispecie attualmente previste dal D.Lgs. 231/2001, verso cui l'azienda è maggiormente esposta;
- individuazione di un "rischio accettabile" al fine di definire un sistema di controllo preventivo;
- definizione, in relazione agli esiti della valutazione, del perimetro di prevenzione cui riferire il Modello e del programma di realizzazione del Modello stesso;
- predisposizione del Modello, in base al programma di realizzazione stabilito, attraverso lo sviluppo delle seguenti fasi:
  - analisi delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti
  - analisi dei rischi potenziali
  - analisi e valutazione del sistema di controllo preventivo esistente o valutazione dei rischi residui
  - *gap analysis*, in cui sono confrontati i sistemi di controllo esistenti con i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01
  - *compliance action plan*, in cui sono indicate le azioni di miglioramento per il superamento o la mitigazione delle criticità rilevate
  - elaborazione del Codice Etico e del Modello
  - redazione di un Sistema Disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Codice Etico e nel Modello.

2.5 Modifiche ed integrazioni del Modello

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. I lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo di Techem anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine sono da intendersi modifiche di carattere sostanziale quelle che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che riguardino un cambiamento dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema disciplinare con meccanismi sanzionatori.

Il Modello dovrà essere in ogni caso modificato ed aggiornato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque previa consultazione di quest'ultimo, in corrispondenza di mutamenti normativi o nuovi orientamenti giurisprudenziali, oppure qualora siano intervenute violazioni dello stesso o scostamenti dalle sue previsioni che ne abbiano reso evidente l'inefficacia in termini di prevenzione dei reati di cui al Decreto, o ancora quando siano intervenute variazioni dell'organizzazione societaria, sia in termini di assetto interno che di attività di impresa, che ne richiedano l'aggiornamento e la revisione.

Le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti del Modello devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Highly confidential

Le modifiche dei documenti (variazione di documento esistente e/o creazione di nuovo documento) componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione), redatti in attuazione del Modello, sono invece apportate ad opera delle funzioni aziendali interessate qualora le preesistenti prescrizioni si rivelino inefficaci nel garantire attuazione alle disposizioni del modello o qualora la loro revisione sia necessaria per dare seguito ad eventuali modifiche o integrazioni del Modello medesimo.

Le modifiche, le integrazioni e/o la creazione di documenti componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

3. STRUTTURA DEL MODELLO

3.1 Componenti

Il Modello predisposto e adottato da Techem si basa sulle seguenti componenti:

- il Codice Etico, destinato a fissare principi e regole di condotta generali, inclusi quelli atti a disciplinare i comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- la struttura organizzativa che definisce l'attribuzione dei compiti - prevedendo, per quanto possibile, la separazione delle funzioni o in alternativa dei controlli compensativi - e i soggetti chiamati a controllare la correttezza dei comportamenti;
- la mappatura delle aree aziendali sensibili, vale a dire la descrizione di quei processi potenzialmente più esposti alla commissione di reati;
- i processi strumentali alle aree aziendali sensibili, ovvero quei processi in cui possono realizzarsi le condizioni che di fatto rendono possibile l'eventuale commissione dei reati nelle aree a rischio;
- l'utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative corrette per assumere ed attuare decisioni nelle diverse aree aziendali sensibili;
- l'indicazione dei soggetti che intervengono a presidio di tali attività, nei ruoli distinti di esecutori o di controllori, ai fini di una segregazione dei compiti di gestione e di controllo;
- l'adozione di un sistema di deleghe, procure e poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, secondo il requisito della unicità del preposto alla funzione;
- l'individuazione di metodologie e di strumenti che assicurino un adeguato livello di monitoraggio e di controllo, sia diretto che indiretto, essendo il primo tipo di controllo affidato agli operatori specifici di una data attività e al preposto, nonché il secondo controllo al management e all'Organismo di Vigilanza;
- la precisazione dei supporti informativi per la tracciabilità delle attività di monitoraggio e di controllo;
- la definizione di un sistema disciplinare con misure sanzionatorie per coloro che violino le regole di condotta stabilite da Techem;
- l'attuazione di un piano di:
    - formazione del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili,
    - degli amministratori e dell'Organismo di Vigilanza; o informazione di tutti gli altri soggetti interessati;

Highly confidential

- la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui viene assegnato il compito di vigilare sull'efficacia ed il corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

3.2 Articolazione

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Specifiche" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La Parte Generale contiene una panoramica sui contenuti normativi del Decreto e sulle funzioni del Modello, definisce i criteri e i riferimenti per la disciplina dei componenti del Sistema di Controllo Preventivo richiesto dal Decreto e per l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni Parte Specifica è finalizzata a definire i principi procedurali e ogni altra eventuale misura diretti alla prevenzione di una specifica singola tipologia di reati presupposto.

La prima Parte Specifica - denominata Parte Specifica "A" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto, ossia per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La seconda Parte Specifica - denominata Parte Specifica "B" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-novies del Decreto, ossia per i delitti contro il diritto d'autore.

La terza Parte Specifica - denominata Parte Specifica "C" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-undecies del Decreto, ossia per reati ambientali.

La quarta Parte Specifica - denominata Parte Specifica "D" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-bis del Decreto, ossia per i Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La quinta Parte Specifica - denominata Parte Specifica "E" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia per i Reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La sesta Parte Specifica - denominata Parte Specifica "F" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, ossia per i Reati societari.

La settima Parte Specifica - denominata Parte Specifica "G" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-octies del Decreto, ossia per i Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

L'ottava Parte Specifica - denominata Parte Specifica "H" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-duodecies del Decreto, ossia per i Reati relativi all'impiego di personale il cui soggiorno è irregolare.

La nona Parte Specifica - denominata Parte Specifica "I" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-ter del Decreto, ossia per i Reati di criminalità organizzata.

La decima Parte Specifica - denominata Parte Specifica "J" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-quinquies del Decreto, ossia per i Reati contro la personalità individuale.

L'undicesima Parte Specifica – denominata Parte Specifica "K" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies, ossia per i Reati tributari.

Highly confidential

La dodicesima Parte Specifica – denominata Parte Specifica "L" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-octies.1, ossia per i Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Per i reati di "abuso nel mercato", trattandosi di fattispecie non applicabile a Techem (in quanto non "emittente"), ancorché censita nei questionari di Risk Assessment, non è stata predisposta un'apposita parte speciale anche in virtù del fatto che i reati riconducibili a tale area risultano mappati tramite le disposizioni previste nel Codice Etico.

È demandata all'Organo Amministrativo di Techem la scelta di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposita delibera, con ulteriori Parti Specifiche relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

3.3 Documentazione

La documentazione relativa al Modello è composta da:

- Parte Generale
- Codice Etico
- Struttura Organizzativa
- Sistema di deleghe, procure e poteri
- Sistema disciplinare
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Parte Specifica A: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Parte specifica B: delitti contro il diritto d'autore.
- Parte specifica C: reati ambientali.
- Parte specifica D: delitti informatici e trattamento illecito di dati.
- Parte specifica E: reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- Parte specifica F: reati societari.
- Parte specifica G: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
- Parte specifica H: reati relativi all'impiego di personale il cui soggiorno è irregolare.
- Parte specifica I: reati di criminalità organizzata.
- Parte specifica J: reati contro la personalità individuale.
- Parte specifica K: reati tributari
- Parte specifica L: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Highly confidential

Ulteriore documentazione correlata è indicata tra gli allegati del documento - tra i sopracitati - cui si riferisce.

3.4 Codice Etico

Techem ha adottato un Codice Etico, espressamente rilasciato da Casa Madre, in cui sono espressi gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano in Techem e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Nel Codice sono definiti i principi etici ai fini della prevenzione di comportamenti che possono determinare la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con i principi e le prescrizioni del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di Techem allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice Etico di Techem è riportato in allegato.

3.5 Attività sensibili

3.5.1 Definizione

Con il termine attività sensibili si intendono le attività aziendali nel cui ambito è potenzialmente presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

3.5.2 Processo decisionale

Il processo decisionale afferente le aree di attività sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili, come di seguito individuate, deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un processo all'interno di un'area di attività sensibile e colui che effettivamente lo pone in essere portandola a compimento;
- non potrà mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un processo all'interno di un'area sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

Highly confidential

3.5.3 Aree di attività sensibili

Alla data di approvazione del Modello, i reati presupposto per i quali sono state condotte attività di analisi dei rischi di compimento di reato riguardano:

a) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
b) Delitti contro l'industria e il commercio;
c) Reati ambientali;
d) Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
e) Reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
f) Reati societari;
g) Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
h) Reati relativi all'impiego di personale il cui soggiorno è irregolare;
i) Reati di criminalità organizzata;
j) Delitti contro la personalità individuale;
k) Reati tributari;
l) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Gli atti e le operazioni rilevate a rischio in tali ambiti sono denominati "Attività sensibili".

L'analisi dettagliata delle attività sensibili è sviluppata nelle corrispondenti Parti Specifiche.

L'Organismo di Vigilanza di volta in volta individuerà le attività che - a seconda dell'evoluzione legislativa - dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti.

3.5.4 Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali

Le operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili e dei processi strumentali sono adeguatamente formalizzate con particolare riferimento alla documentazione predisposta all'interno della realizzazione delle operazioni stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle attività sensibili e ai processi strumentali o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

3.5.5 Sistemi informativi e applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito di attività sensibili o processi strumentali, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

Highly confidential

3.6 Struttura organizzativa

3.6.1 Definizione e formalizzazione

La struttura organizzativa di Techem viene definita attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, job description, direttive organizzative interne).

La formalizzazione della struttura organizzativa adottata viene assicurata dall'Organo Amministrativo e relative deleghe dallo stesso emanate, che provvede periodicamente ad aggiornare l'organigramma di Techem e alla sua diffusione.

La struttura organizzativa di Techem, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportata nell'allegato "Struttura organizzativa" e rappresenta la mappa delle aree di Techem e delle relative funzioni che sono attribuite ad ogni area.

3.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità

3.6.2.1 Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal codice civile e dallo statuto di Techem alle quali aggiunge le seguenti:

- è responsabile dell'adozione e dell'efficacia del Modello nonché dell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- conferisce ai Procuratori compiti che non risultino e/o determino contrasti con le prescrizioni del sistema di controllo;
- rende operativo un sistema di deleghe adeguato e coerente alle prescrizioni del sistema di controllo preventivo.

3.6.2.2 Managing Director

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate al Managing Director da tutte le precedenti deliberazioni dell'Organo Amministrativo, il Managing Director:

- provvede ad apportare modifiche al Modello diverse da quelle sostanziali, anche che su proposta dell'Organismo di Vigilanza;
- è l'interlocutore dell'ODV per quanto riguarda la linea di reporting su base continuativa dell'Organismo stesso;
- rappresenta il tramite dell'Organo Amministrativo in riferimento alla linea di reporting su base periodica dell'Organismo di Vigilanza;
- cura e sovraintende che gli adempimenti previsti a carico dell'Organo Amministrativo siano assolti nei tempi e nelle modalità previste, anche avvalendosi della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

3.6.2.3 Responsabile Area

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate ai responsabili delle varie Aree dall'Organo Amministrativo, il referente Area "Finance&HR", Area "Service", Area "Tech", Area "Sales", Area "Marketing":

- comunica a tutte le componenti aziendali di propria competenza, l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione del sistema, in quanto finalizzato all'autotutela della Società;

Highly confidential

- promuove politiche gestionali conformi al sistema di controllo;
- cura che la gestione delle risorse finanziarie sia svolta in linea con le prescrizioni del sistema di controllo;
- assicura la certezza dei limiti di autorità e responsabilità facenti capo ai vari soggetti;
- organizza le attività aziendali con modalità tali che siano prodotti adeguati elementi documentali antecedenti, concomitanti e susseguenti ad ogni fatto di gestione;
- favorisce la condivisione di responsabilità anche attraverso l'uso, ove opportuno, di pluralità di firme;
- prevede la separazione e contrapposizione delle funzioni anche, ove possibile, nell'ambito del medesimo procedimento;
- assicura che la gestione sia svolta nel rispetto dei principi di trasparenza;
- effettua il riesame del sistema a scadenze prestabilite o qualora si renda necessario;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema di controllo preventivo.

3.7 Sistema delle deleghe, procure e dei poteri

Il sistema autorizzativo che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure di Techem deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionale del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri di Techem, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportato in allegato "Sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri".

A tutti i poteri attribuiti mediante delega o espletamento di poteri corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

3.8 Procedure aziendali

Techem si è dotata di una struttura di procedure formalizzate a disciplina delle principali attività, a disposizione di tutti i dipendenti su supporto cartaceo e/o elettronico.

Highly confidential

3.9 Gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6 comma 2 lett. c) del Decreto prevede l'obbligo, in capo a Techem, di redigere specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

A tal fine, Techem ha adottato, nell'ambito delle proprie procedure, alcuni principi fondamentali da seguire nella gestione delle risorse finanziarie:

- i compiti e le responsabilità delle funzioni deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie devono essere definiti con chiarezza e precisione;
- deve essere prevista la separazione tra le funzioni titolari delle attività di gestione delle risorse finanziarie e di controllo sulle risorse finanziarie;
- devono essere trasmessi alla funzione responsabile dell'attività di controllo sulle risorse finanziarie dati e informazioni da parte delle funzioni deputate alla gestione delle risorse finanziarie, in modo da consentire di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono dati inerenti la gestione delle risorse finanziarie nel sistema informativo aziendale;
- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari di Techem;
- periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa;
- la funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia di Techem e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti;
- il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in reports specifici.

Riguardo ai pagamenti di fatture e agli impegni di spesa, Techem impone che:

- tutte le fatture elettroniche e non ricevute devono trovare corrispondenza con l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione o con relativo contratto; tale ordine/contratto deve essere controfirmato dal responsabile con adeguati poteri;
- la fattura elettronica e non viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merci o servizi);
- la fattura elettronica e non viene registrata in autonomia dalla contabilità e non si dà luogo al pagamento senza la specifica autorizzazione da chi ha delega al potere di spesa dopo l'approvazione della funzione ordinante;
- tutte le assunzioni di debito per finanziamento (inclusi i contratti su derivati, sia di copertura che speculativi) devono essere adottate con delibera dell'Organo Amministrativo.

I principali riferimenti da seguire nella gestione delle risorse finanziarie hanno per oggetto le procedure di:

- liquidazione fatture passive nazionali ed estere: Techem stabilisce i controlli, le modalità di registrazione e di gestione delle anomalie da seguire durante il processo di liquidazione delle fatture passive nel caso di anomalie nella procedura di pagamento;
- gestione dei conti finanziari: Techem stabilisce le regole da seguire per verificare il controllo dei propri conti bancari e finanziari;

Highly confidential

- gestione anticipi - rimborsi spese: Techem stabilisce le condizioni per potere concedere l'anticipazione finanziaria ai dipendenti, la rendicontazione e la verifica delle spese da loro effettuate nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- recupero crediti in sofferenza: Techem definisce le norme da seguire per il recupero dei crediti. Sono regolate le procedure da seguire per il fondo di svalutazione dei crediti;
- carte di credito in uso ai dipendenti: Techem definisce le modalità di gestione delle eventuali carte di credito nominali concesse ai dipendenti;
- cessione cespiti: Techem definisce le regole da seguire nel caso di vendita, permuta, cessione o demolizione dei cespiti di proprietà della Techem stessa.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Conformemente a quanto disposto dall'art. 6, lett. b, del D. Lgs. 231/01 è affidato ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

La scelta relativa all'Organismo di Vigilanza di Techem è stata effettuata in riferimento ai seguenti principi:

- Autonomia: è necessario che l'ODV svolga le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale. All'ODV devono essere riconosciuti effettivi poteri di ispezione e controllo, con possibilità di accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti e di disporre delle professionalità e dei supporti tecnici delle altre funzioni aziendali di controllo.
- Indipendenza: in relazione ai compiti che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza, sono richiesti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative connesse con l'attività aziendale, tali da compromettere l'obiettività di giudizio dell'Organismo stesso. L'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di audit, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.
- Continuità d'azione: è necessario che l'ODV, per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, svolga le proprie attività con una periodicità tale da consentire di ravvisare - in tempo reale - eventuali situazioni anomale e/o potenzialmente critiche rispetto a quanto disposto dal Decreto.
- Professionalità: intesa come bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. In riferimento ai diversi ambiti aziendali interessati, all'ODV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare (che spazia dai profili organizzativi e di controllo interno aziendale, a profili giuridici, a profili tecnici di diversa natura).
- Onorabilità: è necessario che i componenti dell'ODV possiedano il requisito dell'onorabilità per contribuire alla credibilità del complessivo Sistema di Controllo Preventivo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il requisito di onorabilità può essere definito per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria, in particolare per amministratori e sindaci.

In riferimento a tali requisiti in Techem sono state definite le seguenti scelte relativamente all'Organismo di Vigilanza:

Highly confidential

- Istituzione e regolamentazione: sono stati deliberati l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'approvazione dello Statuto dell'Organismo stesso per disciplinarne il funzionamento, individuando - in particolare - composizione, durata, poteri, compiti e responsabilità ad esso attribuiti, disponibilità di risorse finanziarie per lo svolgimento. È demandato all'Organismo di Vigilanza la regolamentazione della propria operatività e di tutti gli aspetti attinenti la continuità d'azione mediante la definizione e l'approvazione di apposito Regolamento.
- Composizione: forma monocratica come da lettera d'incarico del 12 dicembre 2018;
- Posizione dell'ODV nell'ambito della struttura organizzativa: l'Organismo di Vigilanza è collocato nell'organigramma aziendale come unità di staff nella posizione gerarchica più elevata possibile e con riporto diretto all'Organo Amministrativo nel suo complesso.
- Supporto tecnico: lo Statuto prevede la possibilità che i membri dell'ODV si avvalgano del supporto di consulenti esterni per la cura di attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno di Techem.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

4.2.1 Funzioni

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza è di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, individuati nelle singole Parti Specifiche in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza i compiti di:

- attivare le procedure di controllo, fermo restando che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni poste in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Specifiche del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.). A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero

Highly confidential

accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;

- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività contemplate dalle Parti Specifiche e devono essere resi disponibili i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- valutare l'adeguatezza del Modello e la sua coerenza nei confronti del Sistema di Controllo Interno e del Codice Etico.

Per quanto qui non previsto si fa espresso rinvio alle norme di legge.

4.2.2 Poteri

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- disciplinare autonomamente la propria attività emanando uno specifico Regolamento contenente le modalità operative di funzionamento;
- disporre di autonome e adeguate risorse finanziarie (qualora necessarie), approvate dall'Organo Amministrativo nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, su proposta dell'Organismo, idonee a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del budget permette all'ODV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti indicati dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto;
- accedere presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde esaminare ogni documento ed ottenere qualsiasi informazione o dato aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e di ogni altro organo o struttura di controllo della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e revisori;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni interessate qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, l'ODV ha potere di ottenere dai responsabili di funzione medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

Highly confidential

4.3 Funzioni di reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di reporting in merito all'attuazione del Modello:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Managing Director;
- la seconda, su base periodica, nei confronti dell'Organo Amministrativo, per il tramite del Managing Director stesso.

Ogni anno l'ODV trasmette all'Organo Amministrativo una relazione scritta sull'attuazione del Modello, nel quale sono specificati gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati.

In caso d'urgenza o quando richiesto da uno dei suoi membri, l'ODV è tenuto a riferire immediatamente in forma scritta gli esiti delle proprie attività all'Organo Amministrativo.

Ini ogni caso, l'ODV dovrà riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo in merito a qualsiasi violazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza per effetto di una segnalazione, ritenuta fondata, o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

4.4 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma secondo, lett. d), del Decreto individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", i quali rappresentano lo strumento fondamentale per agevolare le attività di vigilanza sull'attuazione, osservanza e adeguatezza del Modello proprie dell'ODV e per consentire, qualora il reato sia commesso, l'individuazione delle cause che l'hanno reso possibile.

La violazione degli obblighi informativi di cui al presente paragrafo costituisce illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare aziendale.

4.4.1 Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte di ogni Destinatario in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Devono essere comunicati all'ODV:

- su base periodica, le informazioni e la documentazione prescritte nelle singole Parti del Modello secondo le procedure ivi contemplate e/o formalmente richieste dall'ODV stesso ("flussi informativi"). Le informazioni e documentazione che compongono i flussi informativi devono essere trasmessi dai Responsabili di funzione o da altri soggetti specificatamente individuati nel Modello o in documenti predisposti dall'ODV;
- su base occasionale, ogni altra informazione - di qualsiasi tipo - proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e/o il rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 ("segnalazioni") e/o a comportamenti non in linea con i principi e i criteri di condotta contenuti nel Codice Etico.

Highly confidential

4.4.2 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Esponenti Aziendali o gli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i cambiamenti organizzativi;
- il sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri adottato dalla società e tutti i relativi aggiornamenti;
- le modifiche al sistema normativo applicabile alle attività aziendali.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza valuta se sussistono i presupposti per proporre al Managing Director eventuali modifiche della lista sopra indicata.

Inoltre, con particolare riferimento alle casistiche previste dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, le segnalazioni da indirizzare all'OdV, coerentemente con la normativa Whistleblowing, potranno avere ad oggetto:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del Modello 231;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nell'allegato al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24) ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea (indicati nell'allegato alla Direttiva UE 2019/1937, anche se non previsti nell'allegato al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24) in materia di appalti pubblici;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea di cui all'art. 325 T.F.U.E.;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art. 26, par. 2, T.F.U.E. (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta sulle società);
- atti o comportamenti che, pur non integrando un illecito, vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori sopra indicati.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede anche in riferimento a quanto previsto dalla Legge 179/2017 (c.d. "Whistleblowing"), nonché in riferimento al D.L.vo 10 marzo 2023, n. 24; in particolare:

- la procedura di segnalazione non deve essere utilizzata per rappresentare lamentele personali;
- la segnalazione non può contenere accuse che il segnalante sa essere false;

Highly confidential

- la segnalazione non garantisce alcuna protezione al segnalante nel caso in cui lo stesso abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita;
- resta impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria;

le segnalazioni manifestamente false, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato nonché ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di whistleblowing sono passibili di sanzioni disciplinari.

4.4.3 Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ciascun Responsabile di funzione deve raccogliere eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque comportamenti non in linea con quanto disposto nel Codice Etico e nel Modello;
- se un Esponente Aziendale desidera effettuare una segnalazione deve riferire direttamente all'ODV utilizzando i "canali informativi dedicati" riservati agli Esponenti Aziendali;
- i Terzi, i Collaboratori esterni e/o i Partner potranno trasmettere le segnalazioni direttamente all'ODV, servendosi dei "canali informativi dedicati" loro riservati;
- le segnalazioni, in coerenza a quanto previsto dal Codice Etico, devono essere in forma scritta e possono essere anche anonime. Devono avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, nonché quanto in preferenza riferito in merito alle casistiche previste dal D.L.vo 10 marzo 2023, n. 24;
- le segnalazioni devono essere sufficientemente precise, circostanziate e riconducibili ad un determinato evento o area di attività.

Sono disponibili specifici "canali informativi dedicati" con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi di dubbio.

Coerentemente al D.L.vo 10 marzo 2023, n. 24, le segnalazioni e le eventuali richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate da tutti i Destinatari (sia Esponenti Aziendali che Terzi, Collaboratori Esterni o Partner) con le seguenti modalità:

a) e-mail all'indirizzo: odv@techem.it
b) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica indirizzata a: Techem - Organismo di Vigilanza - Via dei Buonvisi 61/D – 00148 Roma.

4.4.4 Valutazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede (c.d. "Whistleblowing").

Inoltre, l'attuazione delle misure prescritte dalla normativa Whistleblowing tiene conto delle implicazioni a livello di privacy, anche alla luce dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679, c.d. GDPR.

Coerentemente con il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, ogni segnalazione, fatta salva, al ricorrere dei presupposti previsti nel citato legale, l'eventuale segnalazione tramite canali esterni (ANAC), verrà gestita come segue:

Highly confidential

- ad esito della ricezione della segnalazione, l'OdV rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.
- nel corso dell'istruttoria, l'OdV mantiene le interlocuzioni con il segnalante (al quale potranno essere chieste eventuali integrazioni) e dà seguito alla segnalazione. La persona coinvolta può essere sentita d'ufficio o su sua richiesta anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.
- il procedimento avviato a seguito della ricezione della segnalazione si concluderà, fornendo riscontro, entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, decorsi 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

L'ODV non è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni non inerenti gli ambiti d'applicazione del D.Lgs. 231/2001 e del Modello e segnalazioni a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

4.4.5 Conservazione delle segnalazioni, informazioni e documenti

Ogni informazione o segnalazione prevista dal presente Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e i documenti relativi all'operato dell'Organismo sono conservati a cura dell'ODV stesso - in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 (c.d. "GDPR") - in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

Il periodo di custodia rimarrà sospeso in caso di procedimenti o azioni o verifiche in corso di svolgimento e decorrerà nuovamente dal momento della loro definizione.

L'accesso all'archivio e/o al data base, con poteri di lettura e di scrittura, è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le informazioni e i documenti conservate nell'archivio e/o nel data base sono rese disponibili a soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, solo a seguito di specifica autorizzazione dell'ODV stesso.

4.4.6 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo ha approvato lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza per disciplinarne in dettaglio - in coerenza con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello - le funzioni e i poteri, i requisiti soggettivi, le cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti, la durata in carica, i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, nonché i principi sulla cui base definire le modalità di esercizio delle funzioni attribuite.

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico Regolamento, predisposto e approvato all'unanimità dallo stesso ODV e successivamente trasmesso per conoscenza all'Organo Amministrativo, le regole operative per il proprio funzionamento, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, dal Modello e dallo Statuto dell'ODV.

Per la conoscenza degli elementi che - ad integrazione di quanto prescritto dal Decreto e esposto nel Modello - disciplinano l'attività e il funzionamento dell'ODV - si rinvia allo Statuto e al Regolamento approvati dell'Organismo di Vigilanza.

Lo Statuto e al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza costituiscono componenti integranti del Modello e sono riportati in allegato

Highly confidential

5. DIFFUSIONE DEL MODELLO

5.1 Impegno per l'impegno per la diffusione della conoscenza

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute da parte sia delle risorse già presenti nell'azienda, sia di quelle che ne entreranno a far parte in futuro, così come di ogni altro Destinatario, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nelle attività o nei processi sensibili.

5.2 Comunicazione di avvenuta adozione del modello o di successivo aggiornamento

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione del Modello, l'adozione dello stesso e di suoi successivi aggiornamenti viene comunicata formalmente dall'Organo Dirigente a tutti i Destinatari.

I Destinatari sono informati dei contenuti del Modello con le modalità rispettivamente indicate ai successivi paragrafi "5.4", "5.5" e "5.7".

Una volta ricevuta la comunicazione e presa conoscenza dei contenuti del Modello:

- per quanto riguarda i Dipendenti, il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni
- per quanto attiene invece gli altri Destinatari (quali fornitori, appaltatori, agenti, distributori, consulenti, lavoratori interinali, collaboratori a progetto e partner) qualunque contratto - che comporti la costituzione di un rapporto commerciale o di qualunque forma di collaborazione con essi - deve esplicitamente contenere clausole redatte in linea con le prescrizioni in merito del Modello. In alternativa, tale clausola potrà anche essere stesa su documenti separati rispetto al contratto, sempre comunque con formale ed esplicito riferimento al contratto stesso.

5.3 Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza - d'intesa con il Responsabile HR - suggerisce, occorrendo, specifici sistemi finalizzati alla selezione e formazione del personale, che tengano conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

5.4 Informativa al personale

La Società provvederà alla diffusione al personale del Modello mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- distribuzione a tutti i dipendenti del Modello in versione integrale in formato cartaceo e/o elettronico
- creazione sul sito intranet aziendale, se presente, di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
  - il testo del D.Lgs. 231/01, il Modello e il Codice Etico adottati;
  - un'informativa di carattere generale relativa al Decreto e alle linee guida adottate per la redazione del Modello;
  - la struttura e le principali disposizioni operative del Modello adottato;
  - la procedura di segnalazione all'ODV e la scheda standard per la comunicazione - da parte dei soggetti in posizione apicale e dei dipendenti - di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

Highly confidential

5.5 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile HR in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e correlate responsabilità: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; iniziative di formazione annuale; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; consegna del materiale informativo all'atto dell'assunzione.
- Altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; consegna del materiale informativo all'atto dell'assunzione.

5.6 Selezione di collaboratori esterni e Partner

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione dell'Organo Amministrativo, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni") nonché di partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

5.7 Informativa a collaboratori esterni e Partner

La Società provvederà alla diffusione del Modello forniti a soggetti esterni alla Società (quali Fornitori, Consulenti e Partner) mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- pubblicazione sul sito internet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
  - il Modello e il Codice Etico adottati, ad eccezione dei documenti allegati e/o correlati destinati ad uso interno;
  - la procedura di segnalazione all'ODV di eventuali comportamenti, di dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Rappresentanti, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali attualmente utilizzate al riguardo.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del modello stesso.

Highly confidential

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) del Decreto prevedono che il modello debba «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

Inoltre, la legge n. 179/2017 prevede che il sistema disciplinare contempli anche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate (nuovo art. 6, co. 2-bis, lett. decreto 231).

Il sistema disciplinare ha una funzione essenzialmente preventiva e contempla una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate. Il modello mira ad individuare nel dettaglio le misure disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.

Le sanzioni spaziano da misure conservative, per le infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recidere il rapporto tra l'agente e l'ente, nel caso di violazioni più gravi.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello e dal Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello o del Codice stesso possano determinare.

In particolare, Techem ha adottato un sistema disciplinare con misure sanzionatorie che:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari: soggetti in posizione c.d. "apicale"; dipendenti; collaboratori esterni e partner;
- individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti di soggetti che pongano in essere violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- prevede un'apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

Il sistema disciplinare con misure sanzionatorie, conforme ai principi di cui sopra, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello è riportato in allegato "Sistema Disciplinare".

7. VIOLAZIONI DEL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello - emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento - e le indicazioni ritenute necessarie all'Organo Amministrativo

L'Organismo di Vigilanza, a seguito di un'opportuna analisi delle presunte violazioni del Modello segnalate dall'Organismo di Vigilanza, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In caso ravvisi la violazione, l'Organismo di Vigilanza comunica all'Organo Amministrativo di Techem le violazioni e i provvedimenti conseguenti. L'Organo Amministrativo dispone i provvedimenti conseguenti secondo la normativa in vigore, il CCNL e il sistema disciplinare applicati.

Highly confidential

Le competenti funzioni aziendali, attivate dall'Organo Amministrativo, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza di Techem.

8. ALLEGATI DISPONIBILI AGLI ATTI DELLA SOCIETÀ

GEN01 - Termini e definizioni

GEN02 - Elenco reati presupposto

GEN03 - Codice Etico

GEN04 - Struttura Organizzativa

GEN05 - Sistema di deleghe, procure e poteri

GEN06 - Sistema disciplinare

GEN07 - Statuto dell'Organismo di Vigilanza

GEN08 - Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

GEN09 - Regolamento Regalie

GEN10 – Risk Assessment

A00 - Parte Specifica A: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

B00 - Parte Specifica B: Delitti in materia di diritto d'autore

C00 - Parte Specifica C: Reati ambientali.

D00 - Parte Specifica D: Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

E00 - Parte Specifica E: Reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione.

F00 - Parte Specifica F: Reati societari.

G00 - Parte Specifica G: Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

H00 – Parte Specifica H: Reati soggiorno irregolare.

I00 – Parte Specifica I: Reati di criminalità organizzata.

J00 – Parte Specifica J: Reati contro la personalità individuale.

K00 – Parte Specifica K: Reati tributari.

L00 – Parte Specifica L: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.