



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS.
231/2001**

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il

05 dicembre 2023



via Arzari 3/A | 35011 Campodarsego (PD) | Italy
Ph. +39 049 579 7300 | info@tapigroup.com | www.tapigroup.com
VAT: IT 03230920278 | R.E.A. PD 354293 | Reg. Imp. PD 03230920278 | Cap. Soc. € 16.532.540,00 i.v.

INDICE

1	Premessa	4
1.1	La società.....	4
1.2	L'oggetto sociale.....	4
1.3	Struttura di <i>governance</i> aziendale	4
1.4	Assetto organizzativo.....	5
2	Definizioni	6
3	Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231: la responsabilità dell'ente, profili giuridici	7
3.1	La disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.....	7
3.2	Fattispecie di reato.....	9
3.3	Sanzioni	11
3.4	Esenzione delle responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	11
3.5	Linee Guida previste dalle Associazioni di Categoria	12
4	Il modello di organizzazione, gestione e controllo	13
4.1	Premessa	13
4.2	Obiettivi del Modello	13
4.3	Destinatari del Modello	15
4.4	Le fasi metodologiche per la predisposizione del Modello.....	15
4.4.1	Control & Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. 231/2001 "Generale".....	16
4.4.2	Control & Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. 231/2001 – Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente.....	17
4.5	Famiglie di reato ritenute applicabili a Tapi S.p.a.....	18
4.6	La struttura e l'organizzazione del Modello (Parte Generale e Protocolli).....	19
4.7	Finalità, principi e componenti dei Protocolli	20
5	L'Organismo di Vigilanza	24
5.1	Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	24
5.2	Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza	25
5.3	Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	26
5.4	Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza	27
5.5	Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	29

5.6	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	29
5.6.1	Modalità di comunicazione verso l'OdV	30
5.6.2	Informazioni Generali e Informazioni su Operazioni Sensibili.....	30
5.6.3	Conservazione delle informazioni.....	32
6	Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello	32
6.1	Principi generali	32
6.2	Sistema di segnalazione.....	32
6.3	Divieto di ritorsioni.....	33
7	Il Codice etico.....	34
7.1	Rapporti tra Codice etico e Modello	34
8	Il sistema disciplinare	35
8.1	Premessa	35
8.2	Le violazioni del Modello.....	35
8.3	Le sanzioni	36
8.3.1	Misure nei confronti degli amministratori, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza	37
8.3.2	Misure nei confronti dei dirigenti.....	38
8.3.3	Misure nei confronti del personale dipendente	40
8.3.4	Misure nei confronti dei terzi coinvolti nelle Attività Sensibili.....	42
8.3.5	Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione.....	43
9	Informazione e formazione del personale.....	44
10	Diffusione del modello e informativa ai terzi.....	46
11	Aggiornamento del modello.....	47
Allegati	49	
1:	Organigramma aziendale.....	49
2:	Codice Etico.....	49
3:	Matrice Processi Sensibili/Protocolli/Reati	49

1 Premessa

1.1 La società

Le informazioni di carattere generale circa la Società sono riepilogate nella tabella seguente

Denominazione	Tapi S.p.a.
Sede Legale	Via Arzari 3, 35011 Campodarsego (Padova)
N. Rea	PD – 354293
C.F.	03230920278
Telefono	049 5797300
Pagina web	www.tapigroup.it
e-mail	info@tapigroup.com

1.2 L'oggetto sociale

Tapi S.p.a. (di seguito anche “**Tapi**” o “la **Società**”) fa parte di un Gruppo internazionale specializzato nella progettazione, produzione e distribuzione di chiusure tecnologiche di design dedicate al mondo del packaging.

Tapi ha per oggetto sociale la produzione, commercializzazione, l'import/export di tappi di qualunque materiale nonché altri prodotti o soluzioni riconducibili al settore del packaging, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste, nonché l'assunzione di mandati di agenzia.

In relazione agli scopi suddetti la Società potrà compiere, in via non prevalente e con esclusione della attività riservate previste dalla normativa speciale in materia finanziaria, bancaria e professionale, tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie necessarie o utili al raggiungimento dell'oggetto sociale principale.

1.3 Struttura di governance aziendale

La struttura di *governance* adottata da Tapi segue il modello tradizionale definito dal Codice Civile, che prevede due diversi organi sociali: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, con funzioni rispettivamente di governo e di controllo.

Al Consiglio d'Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società. Il Consiglio nomina nel suo seno il Presidente e può procedere alla nomina dei Consiglieri Delegati con attribuzione dei relativi poteri.

La funzione di controllo è attribuita ad un Collegio Sindacale che ha il compito di vigilare ai sensi dell'art. 2403 c.c. sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

La revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 2409-*bis* c.c. è stata affidata ad una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

1.4 Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo identifica le figure apicali alle quali vengono fatte risalire le responsabilità operative e di controllo dei processi aziendali, per le quali si rimanda all'organigramma aziendale (**ALLEGATO 1**).

Dal punto di vista strutturale Tapi è organizzata con una sede legale in cui risiede il *Management* con funzioni di indirizzo strategico, coordinamento e supervisione al processo di *business*, presso cui si trova anche lo stabilimento produttivo e una sede secondaria.

In coerenza con quanto indicato dalle Linee Guida di Confindustria, la Società ha individuato nel proprio Consiglio di Amministrazione l'Organo Dirigente deputato all'adozione del Modello. Il compito di vigilare sull'efficace attuazione del Modello è invece affidato, secondo quanto previsto dal Decreto, all'Organismo di Vigilanza.

2 Definizioni

Attività sensibili

attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie

CCNL

Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

Collaboratori

I collaboratori della Società ivi compresi i lavoratori “stagionali”, a progetto e somministrati.

Consulenti

Soggetti non dipendenti della Società che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto di consulenza tecnica, o professionale nell’ambito delle Attività Sensibili.

Codice Etico

Codice Etico di Tapi Group

Dipendenti

soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato da dipendente o dirigente

D.Lgs. 231/2001 o Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Linee Guida Confindustria

Documento di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002, aggiornato in seguito nel marzo 2014 e nel giugno 2021) per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001

Modello

Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Organismo di Vigilanza o OdV

Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e sul suo aggiornamento

Procedure

procedure, policy, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società che attuano i principi di controllo contenuti nel

presente documento, compreso il Manuale Qualità adeguato alla normativa UNI EN ISO 9001 di cui la Società è dotata

Tapì o Società

Tapì S.p.a.

3 Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231: la responsabilità dell'ente, profili giuridici

3.1 La disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (nel prosieguo anche soltanto "Decreto"), attuando la Legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti). Prima dell'introduzione di tale disciplina legislativa, gli enti collettivi non erano soggetti, secondo la legge italiana, a responsabilità di tipo penale-amministrativo e solo le persone fisiche (amministratori, dirigenti, ecc.) potevano essere perseguite per l'eventuale commissione di reati nell'interesse della compagine societaria.

Tale assetto normativo è stato profondamente innovato dal Decreto, che ha segnato l'adeguamento, da parte della legislazione italiana, a una serie di convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha già da tempo aderito: in particolare, si tratta della Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, della Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione, nonché della Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Con l'emanazione del Decreto, il Legislatore italiano ha ottemperato agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e comunitari, i quali dispongono, appunto, la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa in modo più diretto ed efficace.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dall'applicazione di sanzioni pecuniarie, alle quali si aggiungono, seguendo la scala della gravità del reato commesso, misure interdittive quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzazione di beni e servizi, fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, che possono giungere perfino al divieto di esercitare la stessa attività d'impresa.

Oltre alla commissione di uno dei reati-presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti

normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in “oggettivi” e “soggettivi”.

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- “soggetti in posizione apicale”, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad es., gli amministratori, i direttori generali o direttori di un'unità organizzativa autonoma e in generale le persone che gestiscono, anche di fatto, l'ente stesso o una sua unità organizzativa autonoma;
- “soggetti subordinati”, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali.

L'identificazione dei soggetti di cui sopra prescinde dall'inquadramento contrattuale del rapporto che gli stessi hanno con l'ente; infatti, tra gli stessi devono essere ricompresi anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, laddove questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., Sez. II, 20 dicembre 2005, n. 3615):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

Infatti, il Decreto, in caso di commissione di un reato da parte di un soggetto in posizione apicale, prevede l'esenzione dalla responsabilità per l'ente se lo stesso dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti subordinati, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello commesso.

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo. Con riferimento a tale aspetto, nell'ipotesi in cui il legale rappresentante sia indagato per un reato-presupposto dell'illecito amministrativo ascritto a carico dell'ente, e si trovi quindi in una situazione di conflitto con gli interessi dell'ente stesso, la nomina del difensore dell'ente deve avvenire per il tramite di un soggetto specificamente delegato a tale attività per i casi di eventuale conflitto con le indagini penali a carico del rappresentante legale (in questo senso, v. Cass. Pen., Sez. III, 13 maggio 2022, n. 35387).

3.2 Fattispecie di reato

L'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal Decreto, qualora commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.

Si elencano di seguito le "fattispecie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione, recentemente modificati dalla L. 3/2019, dal D.lgs. 75/2020, dal D.L. 13/2022 e dalla L. 137/2023 (**artt. 24 e 25**);
2. Delitti informatici, introdotti dalla L. 48/2008 e modificati dalla L. 133/2019 e dalla L. 238/2021 (**art. 24-bis**);
3. Delitti di criminalità organizzata, introdotti dalla L. 94/2009 (**art. 24-ter**);
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dalla L. 409/2001 e modificati dalla L. 99/2009 (**art. 25-bis**);
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dalla L. 99/2009 (**art. 25-bis.1**);
6. Reati societari, ivi compreso il reato di corruzione tra privati ed il reato di istigazione alla corruzione tra privati, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla L. 262/2005, dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. 38/2017, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. 16/2023 (**art. 25-ter**);
7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, introdotti dalla L. 7/2003 (**art. 25-quater**);

8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti dalla L. 7/2006 (**art. 25-quater.1**);
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati dalla L. 199/2016 e ulteriormente modificato dalla L. 238/2021 (**art. 25-quinquies**);
10. Abusi di mercato, introdotti dalla L. 62/2005 e modificato dalla L. 238/2021 (**art. 25-sexies**);
11. Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, introdotti dalla L. 123/2007 (**art. 25-septies**);
12. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti dal D.Lgs. 231/2007 e modificati dalla L. 186/2014 e dal D.Lgs. 195/2021 (**art. 25-octies**);
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti dal D.Lgs. 184/2021 e modificati dalla L. 137/2023 (**art. 25-octies.1**);
14. Delitti in violazione del diritto d'autore, introdotti dalla L. 99/2009 e modificati dalla L. 93/2023 (**art. 25-novies**);
15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dalla L. 116/2009 (**art. 25-decies**);
16. Reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla L. 68/2015 e dalla L. 137/2023 (**art. 25-undecies**);
17. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotto dal D.Lgs. 109/2012 e modificato dalla Legge 161/2017 (**art. 25-duodecies**);
18. Reati di razzismo e xenofobia aggravati dal negazionismo, introdotti dalla Legge 167/2017 (**art. 25-terdecies**);
19. Reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse, introdotti dalla Legge 39/2019 (**art. 25-quarterdecies**);
20. Reati tributari, introdotti dal D.L. 124/2019 convertito in L. 157/2019, e successivamente modificati dal D.lgs. 75/2020 (**art. 25-quinquiesdecies**);
21. Delitti di contrabbando introdotti dal D.lgs. 75/2020 (**art. 25-sexiesdecies**);
22. Reati transnazionali, introdotti dalla L. 146/2006;
23. Delitti contro il patrimonio culturale, introdotti dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 (**art. 25-septiesdecies**);
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, introdotti dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 (**art. 25-duodevicies**).

3.3 Sanzioni

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte della realizzazione dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del 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, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, commi 1 e 3 del Decreto).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto.

3.4 Esenzione delle responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale. La mera adozione del Modello non è condizione di per sé sufficiente per escludere la responsabilità della società. Il Modello opera, infatti, quale causa di non punibilità solo se:

- idoneo, ossia vale a dire solo se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- se effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'idoneità del Modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- siano istituiti i canali interni per l'invio delle segnalazioni di violazione di cui al D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede la necessità di una verifica periodica e di un aggiornamento del Modello, qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il Modello è quindi un complesso di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione dell'impresa, nonché gli strumenti di controllo. Esso varia e tiene conto della natura e delle dimensioni dell'impresa e del tipo di attività che essa svolge. Le regole e le condotte previste dal presente Modello devono consentire alla Società di scoprire se ci sono delle situazioni rischiose, ovvero favorevoli alla commissione di un reato rilevante per il Decreto. Individuate tali situazioni a rischio, il Modello deve poterle eliminare attraverso l'imposizione di condotte e di controlli.

3.5 Linee Guida previste dalle Associazioni di Categoria

Confindustria ha definito le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i cosiddetti protocolli per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La predisposizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e ulteriormente aggiornate da Confindustria nel marzo 2014 e nel giugno 2021..

4 Il modello di organizzazione, gestione e controllo

4.1 Premessa

Per Tapi l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto rappresenta sia uno strumento di esenzione dalla responsabilità in ipotesi di commissione di alcune tipologie di reato, sia un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri *stakeholder* quali soci, dipendenti, creditori e di tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

La Società ha ritenuto opportuno adottare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto (di seguito anche il **"Modello"**) al fine di garantire sempre maggiori condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali; il Modello unitamente al Codice Etico, alle procedure organizzative, alle altre politiche e disposizioni della Società, costituisce il compendio per assicurare un'efficace strumento di prevenzione e rilevazione di violazioni di legge, nonché l'insieme di strumenti di governo aziendale volti a permettere una conduzione dell'impresa sana e coerente con gli obiettivi prefissati.

La Società si è, altresì, determinata a garantire che i predetti strumenti di governo aziendale adottati risultino costantemente idonei a prevenire la commissione di reati; a tale fine la Società procede a una continua verifica dell'efficacia del Modello adottato rispetto alla propria realtà organizzativa e di *business*, alle intervenute modifiche al Decreto, nonché rispetto a eventuali criticità che siano emerse dall'applicazione del Modello medesimo. In particolare, la Società, nell'ambito delle attività di aggiornamento periodico del Modello, considera non solo l'inserimento di nuove fattispecie di reato connesse all'evoluzione della normativa di riferimento, ma anche gli accadimenti societari e gli eventuali segnali di rischio individuati e rilevanti anche ai fini dell'applicazione della predetta normativa.

Precise regole interne assolvono alla funzione di organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe, di regolamentare e preparare i protocolli delle attività svolte all'interno della Società, di disciplinare i flussi informativi tra le varie funzioni e i vari organi.

In tale ottica, l'adozione del Modello assicura l'importante risultato di informare il personale della Società, i collaboratori e i soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla Società nel caso di commissione di reati, garantendo la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito dell'attività della Società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale improntata alla corretta realizzazione dei propri compiti.

4.2 Obiettivi del Modello

L'adozione del Modello è volta a migliorare il sistema di controllo interno (riducendo significativamente il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto) e a consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dalle disposizioni del Decreto stesso in caso di commissione di un reato presupposto.

Tapi è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria

posizione e immagine, delle aspettative degli *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti, ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, consulenti e collaboratori.

Il Modello e il Codice Etico costituiscono ottimi strumenti per sensibilizzare tutti gli *stakeholder* della Società in quanto contribuiscono alla consapevolizzazione di tali soggetti circa le gravi conseguenze per loro e per la Società che scaturirebbero dalla commissione di un reato. Inoltre tali strumenti consentono alla Società, di agire tempestivamente ed efficacemente in presenza di situazioni rilevanti sotto il profilo della responsabilità ex d.lgs. 231/2001.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società;
- valutare il sistema dei controlli preventivi e il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto a un "livello accettabile";
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (protocolli e procedure organizzative) volte a disciplinare le attività aziendali nei settori "sensibili";
- stabilire un sistema di poteri autorizzativi e di firma per garantire una puntuale e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni, dei protocolli e delle procedure previste o richiamate dal Modello;

nonché:

- formare il personale sui contenuti del Modello, del Codice Etico e più in generale dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti i "Destinatari" del Modello (come individuati al paragrafo seguente) dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- informare i "Destinatari" in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;

- nominare un Organismo di Vigilanza e attribuire allo stesso specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello.

4.3 Destinatari del Modello

Sono destinatari (di seguito i “**Destinatari**”) del Modello:

- Gli organi sociali e i loro componenti;
- i Dipendenti della Società, ivi compresi i dirigenti;
- i Collaboratori (inclusi gli stagisti), i Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle Attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- gli agenti, i broker e i procacciatori d'affari nonché i fornitori di beni e servizi che operano nell'ambito delle Attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- più in generale, a tutti quei terzi che, a qualunque titolo, operano in nome o per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle Attività Sensibili;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società.

I soggetti predetti, ai quali il Modello è rivolto, sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Per i Destinatari non appartenenti alla Società (ad esempio fornitori, appaltatori, Consulenti, partner), l'Organismo di Vigilanza proporrà all'Organo Dirigente le tipologie di rapporti giuridici ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e/o del Codice Etico.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza proporrà altresì le modalità di comunicazione del Modello ai Destinatari non appartenenti alla Società e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

4.4 Le fasi metodologiche per la predisposizione del Modello

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee guida di Confindustria, con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, e con i principi di “best practice” nazionale e internazionale elaborati da varie istituzioni (ad esempio: C.O.S.O. Report, *compliance programs* delle Federal Sentencing Guidelines, Standard Professionali IIA – Institute of Internal Auditors –, Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili), la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di *cd. control and risk self assessment*.

Le attività di *control and risk self assessment* (di seguito anche “C&RSA”) sono state condotte e coordinate dalla Società con il supporto di un un Team di Progetto

esterno, dotato di competenze in ambito legale e organizzativo, e hanno visto il coinvolgimento diretto del Management della Società.

Le risultanze dell'attività di *control and risk self assessment* (di seguito anche "C&RSA") hanno avuto come esito due report di sintesi; uno dedicato agli ambiti di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente e uno "Generale" riferito ad ogni altro ambito.

4.4.1 Control & Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. 231/2001 "Generale"

Le attività di *Control & Risk Assessment e Gap Analysis* sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale (ad es., organigrammi, procedure interne e istruzioni operative);
- preliminare identificazione delle Attività Sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate;
- identificazione dei key officer da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate alla:
 1. identificazione/conferma delle Attività Sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
 2. identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati riconducibili alle singole Attività Sensibili;
 3. analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;
- condivisione con il Management delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un report di sintesi ("*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*") che costituisce parte integrante del presente documento.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a mitigare il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli *key officer* di volta in volta coinvolti.

Le **Attività Sensibili** identificate nell'ambito dell'attività di *control and risk self assessment* sono i seguenti:

1. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza o garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, Garante privacy, antitrust, ecc.);*
2. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo/registrazione di marchi e brevetti;*
3. *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.);*

4. *Gestione del contenzioso;*
5. *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;*
6. *Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;*
7. *Approvvigionamento di beni e servizi "core" incluse anche le attività per conto terzi;*
8. *Approvvigionamento di beni e servizi non "core";*
9. *Assegnazione e gestione di consulenze;*
10. *Gestione dell'attività di vendita di beni e di sviluppo commerciale;*
11. *Gestione dei rapporti con agenti e procacciatori d'affari;*
12. *Gestione di marketing, comunicazione e attività pubblicitarie/promozionali;*
13. *Gestione di sponsorizzazioni, eventi e manifestazioni;*
14. *Gestione di omaggi, donazioni ed elargizioni liberali;*
15. *Gestione dei pagamenti, degli incassi e del credito;*
16. *Gestione della fatturazione attiva;*
17. *Gestione dei rapporti infragruppo;*
18. *Gestione degli adempimenti fiscali, inclusi i rapporti con l'Agenzia delle dogane;*
19. *Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale ed operazioni relative al capitale sociale e alla gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve;*
20. *Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;*
21. *Gestione dell'attività di ricerca e sviluppo;*
22. *Gestione delle attività di etichettatura e packaging;*
23. *Gestione dei sistemi informativi.*

4.4.2 Control & Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. 231/2001 – Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente

Come anticipato, con riferimento alle materie della salute e sicurezza sul lavoro e ambientale la Società ha svolto specifiche attività di *control and risk self assessment*.

Tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- *effettuazione di un'attività di analisi documentale, al fine di identificare, in riferimento agli obblighi previsti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, gli scostamenti delle prassi gestionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di illeciti ambientali (D.Lgs. 121/2011, L. 68/2015 e L. 137/2023);*
- *individuazione e condivisione con i referenti della Società delle attività svolte presso gli stabilimenti e, più ingenerale, dall'organizzazione, ritenute significative ai fini del processo di mappatura;*

- esecuzione di sopralluogo sul campo e interviste con il personale di stabilimento, mirate alla valutazione operativa del livello di rischio da un lato (all'approfondimento e alla validazione dei riscontri emersi in sede di analisi della documentazione ricevuta) e della efficacia delle prassi messe in atto ai fini della prevenzione dei rischi di commissione reato in relazione alle diverse fattispecie di reato presupposto in materia di HSE, effettuate presso gli stabilimenti di Massanzago (PD) e Rossano (VI).
- Le **Attività Sensibili** identificati nell'ambito dell'attività di *control and risk self assessment* sono i seguenti:
 24. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 25. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

4.5 Famiglie di reato ritenute applicabili a Tapi S.p.a.

Le **famiglie di reato** ritenute rilevanti ed applicabili a Tapi sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Reati di falso in materia di marchi, brevetti e segni distintivi (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001);
- Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001);
- Reati societari, ivi compreso il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale, ivi compreso il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001);
- Reati in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Delitti di contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/01);
- Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dalla L. 116/2009 (**art. 25-decies**) non risulta essere ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società stessa e, pertanto, a una o più Attività Sensibili; il rischio di commissione dello stesso è trasversale alle attività svolte da Tapi. Per le

ulteriori famiglie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 e considerate non rilevanti per Tapi, varranno in ogni caso le disposizioni contenute nel Codice Etico.

4.6 La struttura e l'organizzazione del Modello (Parte Generale e Protocolli)

Il Modello si compone di:

- **Parte Generale** (il presente documento) - illustra la funzione e i principi del Modello, individua e disciplina le sue componenti essenziali ovvero l'Organismo di Vigilanza, il Sistema Sanzionatorio, la selezione e la formazione del personale, nonché la diffusione, l'applicazione e l'adeguatezza del Modello;
- **Allegati** alla Parte Generale, ovvero: Organigramma aziendale (**ALLEGATO 1**); Codice Etico (**ALLEGATO 2**); Matrice Processi Sensibili/protocolli/reati (**ALLEGATO 3**).
- **Protocolli a disciplina delle Attività Sensibili**, in cui sono contenuti i presidi di controllo attuati dalla Società con riferimento alle Attività e alle attività identificate come a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (di seguito "**Protocolli**"). I Protocolli sono i seguenti:
 1. Approvvigionamento di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali;
 2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive;
 3. Gestione del contenzioso;
 4. Gestione delle risorse umane, incluse le note spese e i relativi rimborsi;
 5. Gestione dei flussi finanziari;
 6. Gestione marketing e comunicazione, regalie, omaggistica e spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, eventi e manifestazioni;
 7. Gestione dei rapporti commerciali;
 8. Gestione dei rapporti infragruppo;
 9. Gestione bilancio e fiscalità;
 10. Ricerca e sviluppo, etichettatura e packaging;
 11. Gestione sistemi informativi;
 12. Gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
 13. Adempimenti in materia ambientale.

L'ambito di applicazione di ogni singolo Protocollo con riferimento ai Processi Sensibili e alle categorie di reato applicabili è riportato nella Matrice Processi Sensibili/Protocolli/Reati (ALLEGATO 3).

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento "Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001", che formalizza le risultanze dell'attività di Control and Risk self assessment finalizzata all'individuazione delle Attività sensibili;
- le Procedure.

4.7 Finalità, principi e componenti dei Protocolli

I Protocolli, parte integrante del Modello predisposto da Tapi, si fondano e si integrano con un sistema di controllo interno strutturato e organico composto da regole, strumenti di definizione delle responsabilità e meccanismi e strumenti di monitoraggio dei processi aziendali, anche preesistente rispetto all'emanazione del Modello.

In particolare, le **finalità** dei Protocolli sono di:

- richiamare le Attività Sensibili rilevanti, ovvero l'insieme delle attività e operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale della Società in aree potenzialmente a rischio di commissione reato;
- specificare le componenti che caratterizzano il sistema di controllo preventivo, nonché i principi generali e specifici di comportamento e le regole specifiche di condotta riconducibili alle Attività Sensibili;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti necessari per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica della corretta applicazione del Modello in tutte le sue parti.

I **principi** che ispirano l'architettura del sistema di controllo interno di Tapi, con particolare riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni di Confindustria, sono di seguito descritti:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi è significativamente coinvolto nelle fasi critiche dell'Attività Sensibile (ad esempio: decisione, autorizzazione, esecuzione, controllo e registrazione) (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni ex-post: le attività rilevanti condotte devono trovare adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico deve essere archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni/soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche ex-post, manuali e automatici: devono essere previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare ex-post delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del presente Modello.

Le **componenti** del sistema di controllo preventivo che deve essere implementato a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono riconducibili ai seguenti elementi, i quali sono rilevanti per la prevenzione di tutte le fattispecie di reato di cui al Decreto e si applicano a ogni Processo Sensibile:

- **Sistema di principi etici**

La Società ritiene indispensabile che i Destinatari rispettino principi etici e regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con i colleghi, i terzi che agiscono nell'interesse o per conto di Tapì e con la Pubblica Amministrazione.

Tali norme e principi di riferimento sono formulati nel Codice Etico di Tapì Group.

- **Sistema organizzativo**

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione dell'organigramma aziendale e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ad esempio: ordini di servizio, comunicazioni organizzative interne), che forniscono una chiara definizione del ruolo, dei compiti e delle responsabilità delle più rilevanti funzioni/figure aziendali coinvolte in particolare nell'ambito delle Attività Sensibili.

- **Sistema autorizzativo**

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, fondato sulle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- 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 ed, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto di Tapì rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati, ove necessario, di delega/procura in tal senso.

- **Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari**

Il sistema di controllo di gestione adottato da Tapì è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget*, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello debba *"individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati"*. A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

- **Programma di informazione e formazione**

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito delle Attività Sensibili viene previsto e un adeguato programma di informazione e formazione rivolto a dipendenti coinvolti nelle stesse.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione in tema di D.Lgs. 231/2001 previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

- **Sistema disciplinare**

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta aziendali e, nello specifico, delle prescrizioni e dei Protocolli previsti dal Modello, è una componente indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso. In merito a tale aspetto si rimanda a quanto ampiamente descritto nell'ambito del Capitolo 8 della Parte Generale del Modello.

- **Sistema di procedure operative**

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

Tali documenti, che recepiscono i principi generali e i principi specifici di comportamento di seguito descritti, consentono, in particolare, di disciplinare più nel dettaglio le attività oggetto delle Attività Sensibili e di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione nella pratica dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel presente Modello e

sono, quindi, da considerarsi parte integrante dei protocolli organizzativi definiti nel Modello stesso, utili al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

- **Sistemi informativi e applicativi informatici**

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale devono essere previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

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 delle Attività Sensibili, 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 informatici aziendali (supporti *hardware* e *software*);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso;
- meccanismi automatizzati per la gestione di *workflow* autorizzativi.

5 L'Organismo di Vigilanza

5.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa come disciplinata dall'art. 6 comma 1 del Decreto prevede, oltre all'adozione del Modello, anche l'istituzione di un organismo interno all'ente (nel seguito anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Tapì è conscia del ruolo fondamentale svolto dall'OdV, deputato alla verifica e all'adeguamento del Modello in azienda.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di Tapì ha istituito un proprio Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Le riflessioni formulate alla luce della tipologia e delle peculiarità della Società portano a ritenere che la composizione ottimale dell'OdV sia quella collegiale, così da assicurare completezza di professionalità ed esperienze, nonché continuità d'azione.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato l'OdV nel pieno rispetto delle indicazioni di legge e garantendo sempre che l'OdV fosse connotato dai seguenti requisiti:

Onorabilità

I membri dell'OdV dovranno garantire l'onorabilità, la massima affidabilità, integrità, rispettabilità e l'assenza di ogni posizione di conflitto (a titolo esemplificativo: relazioni di parentela con gli organi sociali o con il vertice, conflitti di interessi). Si rimanda al successivo paragrafo "Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza" per ulteriori indicazioni al riguardo.

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività operative/gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si ottengono garantendo l'assenza di qualsiasi dipendenza gerarchica a eccezione dell'esclusivo riporto al Consiglio di Amministrazione, utilizzando anche professionisti o personale esterno indipendente e non soggetto ad altri rapporti con la Società e prevedendo un'attività di *reporting* al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di attribuire piena autonomia all'OdV, quest'ultimo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società a tutta la documentazione senza la necessità di alcun consenso preventivo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo aziendale fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'operato dell'OdV in quanto responsabile del funzionamento ed efficacia del Modello.

Professionalità

L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare, deve possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva, aziendalistica e consulenziale (ad es. campionamento statistico, tecniche di analisi, metodologie di individuazione delle frodi), nonché competenze giuridiche. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Al fine di adempiere alle proprie funzioni di carattere multidisciplinare, l'OdV, inoltre, potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionalità, da reperirsi anche all'esterno della Società, che potranno fornire all'uopo un utile supporto tecnico e specialistico.

Continuità d'azione

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche se composto da soggetti indipendenti rispetto all'organo amministrativo della Società;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni prettamente operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

5.2 Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con sindaci della Società e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- esercizio di funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- per quanto di sua conoscenza, qualifica di componente OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la sua carica;

- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso organismo;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale.

Inoltre, il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere affidato a un soggetto che sia:

- interdetto, inabilitato, fallito o condannato, sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»);
- indagato, imputato o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno o più illeciti tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;
- sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'OdV in sostituzione del componente precedentemente nominato.

5.3 Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è nominato dal Consiglio d'Amministrazione.

Nello stesso modo il Consiglio d'Amministrazione provvede anche alla nomina del Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

La decisione del Consiglio di Amministrazione si fonda non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica tre anni o la diversa durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per giusta causa di revoca deve intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza; secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.
- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico e, d'altra parte, essere rieleto alla scadenza del mandato.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

5.4 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno e ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a dotarsi di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità operative, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di modifica/revisione del Regolamento stesso. L'Organismo di Vigilanza provvederà a disciplinare le modalità operative e la periodicità di organizzazione di detti incontri, individuando i soggetti di volta in volta coinvolti, nonché l'ordine del giorno degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ad ulteriore garanzia di autonomia e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare tale dotazione di risorse finanziarie, della quale l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- verificare periodicamente la mappatura dei processi aziendali al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive, su base periodica o anche non programmate, per verificare l'effettiva applicazione del Modello, dei Protocolli e delle procedure aziendali di controllo nelle Attività Sensibili e sulla loro efficacia;
- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di *Control and Risk Self Assessment*;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Società, che può richiedere a tutto il personale

della Società stessa, nonché agli Amministratori, al Collegio Sindacale e a fornitori di beni e servizi della stessa;

- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 8 e monitorare l'effettiva applicazione del sistema disciplinare;
- coordinarsi con le funzioni competenti, per definire i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 9.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi sociali per motivi urgenti.

5.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza di Tapi due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato della Società, che ne darà informativa al Consiglio di Amministrazione;
- la seconda, immediata, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, in presenza di condotte illegittime e/o illecite;
- la terza con cadenza periodica annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione della Società e del Collegio Sindacale attraverso la redazione di una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere.

5.6 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il Decreto enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di **informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso (di seguito classificate in Informazioni Generali e Informazioni sulle Attività Sensibili)**.

Inoltre, l'OdV dovrà ricevere dal Gestore delle Segnalazioni, come identificato al successivo paragrafo 6.2, tempestivi flussi informativi in merito:

- alla ricezione di Segnalazioni relative a violazioni riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello;
- al progressivo sviluppo del seguito dato a tali Segnalazioni;
- all'esito delle indagini e valutazioni effettuate rispetto alle Segnalazioni rivelatesi fondate;
- alla tipologia e l'oggetto di tutte le Segnalazioni ricevute, anche se non riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello, e all'esito delle relative indagini (il tutto nel rispetto dei principi di riservatezza dell'identità delle persone segnalanti e della esclusiva legittimazione del Gestore delle Segnalazioni a trattare i dati).

5.6.1 Modalità di comunicazione verso l'OdV

Le comunicazioni di "Flussi informativi" (Informazioni Generali e Informazioni su Operazioni Sensibili) verso l'Organismo di Vigilanza devono avere forma scritta. Esse potranno essere trasmesse attraverso i seguenti canali:

- l'indirizzo di posta elettronica: odv@tapigroup.com

5.6.2 Informazioni Generali e Informazioni su Operazioni Sensibili

Al fine di permettere le attività di vigilanza che gli competono, l'Organismo di Vigilanza deve ottenere tempestivamente le **Informazioni Generali** ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di Tapi per i reati di cui al Decreto;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al Decreto;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluso il sistema poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul lavoro e in materia ambientale);
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e in materia ambientale (es:

cambiamenti in merito a ruoli, compiti e soggetti delegati alla tutela dei lavoratori);

- modifiche al sistema normativo in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e in materia ambientale;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione o a società ad esse collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio o il controllo contabile;
- copia dei verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione.

Tali Informazioni Generali devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza a cura dei responsabili delle funzioni aziendali secondo la propria area di competenza.

Inoltre, per consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle Attività Sensibili, i Responsabili di funzione/Key Officer devono comunicare all'OdV le **Informazioni su Operazioni Sensibili**, ovvero le informazioni concernenti determinate tipologie di operazioni/attività poste in essere nell'ambito delle Attività Sensibili utili al fine di consentire all'OdV lo svolgimento dei propri compiti di monitoraggio e controllo.

L'OdV, sulla base della propria esperienza, della conoscenza della Società e delle risultanze delle attività di *control and risk self assessment*, stabilisce i parametri di ricezione delle suddette Informazioni su Operazioni Sensibili, in particolare in termini di contenuti, tempistiche, modalità di ricezione e soggetti mittenti, valutandone l'efficacia ai fini dello svolgimento dei propri compiti, nonché la costante coerenza con l'evoluzione di volumi e significatività delle attività.

L'OdV procederà ad informare opportunamente il Consiglio di Amministrazione circa la definizione di detti criteri e parametri.

In particolare, i contenuti delle Informazioni su Operazioni Sensibili, nonché, in generale, la disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV (ivi incluse l'identificazione/formalizzazione dei Key Officer) in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione, saranno regolamentati in dettaglio in un'apposita procedura o in una disposizione organizzativa definita ed emanata dall'OdV stesso.

Le Informazioni su Operazioni Sensibili devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza dai Key Officer con qualunque mezzo, purché rimanga traccia dell'invio e dei contenuti della comunicazione.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza comunicare ai Key Officer sopra citati criteri di valutazione e parametri.

5.6.3 Conservazione delle informazioni

Tutte le Informazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente all'OdV e all'Organo Dirigente.

Si precisa, inoltre, che anche la documentazione, prodotta nell'ambito delle attività di predisposizione e aggiornamento del Modello (Control & Risk Self Assessment, ecc.) e raccolta in uno specifico Archivio, è custodita a cura dell'OdV.

6 Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello

6.1 Principi generali

La Società è consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello, è necessario creare un sistema *ad hoc* di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e organizzative la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato.

La Società si è quindi dotata, in conformità con la normativa applicabile¹, di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, in una apposita Procedura denominata "Politica Whistleblowing" (di seguito «**Procedura Whistleblowing**»), da intendersi integralmente richiamata nel Modello e che ne costituisce parte integrante, le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

6.2 Sistema di segnalazione

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis D.Lgs. 231/2001, come modificato dal D.Lgs 24/2023, la Società ha istituito i canali di segnalazione interna (di seguito i «**Canali**») di cui all'art. 4 del suddetto decreto (di seguito il «**Decreto Whistleblowing**»), affidandone la gestione ad un apposito ufficio interno nominato ai sensi del predetto art. 4, comma 2 (di seguito il «**Gestore delle Segnalazioni**»).

Il Gestore delle Segnalazioni è composto da: HR Manager di Tapi S.p.A. e Chief ESG Officer di Tapi S.p.A., specificamente formati ed autorizzati a gestire le Segnalazioni e trattare i relativi dati personali.

In particolare, i Canali consentono, alle persone espressamente indicate dal Decreto Whistleblowing e dalla Procedura Whistleblowing (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i

¹ Il riferimento è al D.Lgs. 24/2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

“**Segnalanti**”), di presentare, a tutela dell’integrità della Società, segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello, nonché relative alle violazioni del diritto dell’Unione europea e della normativa nazionale di recepimento richiamate dal Decreto Whistleblowing², tutte apprese nell’ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito le “**Segnalazioni**”):

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica My Whistleblowing, raggiungibile al seguente link <https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/Tapi> . La piattaforma è presidiata da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell’identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione³;
- in forma scritta tramite posta cartacea presso la sede legale di Tapi S.p.A. sita in via Arzari N. 3/A 35011 Campodarsego (PD), frazione di Fiumicello, riservata e indirizzata al Gestore delle Segnalazioni;
- in forma orale, tramite sistema di messaggistica vocale presente nella Piattaforma informatica My Whistleblowing o richiesta di incontro diretto, pure presidiati da misure di tutela della riservatezza.

Tutte le informazioni relative alla identificazione dei Segnalanti e delle violazioni segnalabili, ai Canali ed alle modalità per accedervi, ai presupposti per effettuare le Segnalazioni interne ed esterne, all’iter di gestione delle Segnalazioni, sono specificate nella Procedura Whistleblowing, pubblicata nel sito Internet della Società nonché affissa presso le sedi aziendali e comunque accessibili ai possibili Segnalanti.

6.3 Divieto di ritorsioni

Inoltre, la Società, nel garantire ai Segnalanti il diritto di effettuare le Segnalazioni – peraltro alle sole condizioni previste nel Decreto Whistleblowing e nella Procedura Whistleblowing – vieta rigorosamente qualsiasi ritorsione nei confronti dei Segnalanti stessi.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione di una Segnalazione (o una denuncia all’Autorità giudiziaria o divulgazione pubblica), che provoca o può provocare al Segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

A titolo esemplificativo si fa riferimento alle fattispecie dell’art. 17, co. 4, del D ed alle specificazioni della Procedura Whistleblowing.

Tale tutela si applica anche:

- ai soggetti che assistono i Segnalanti nel processo di segnalazione (“facilitatori”);

² Il riferimento è all’art. 2, comma 1, lett. a), nn. 3), 4), 5) e 6) D.Lgs. 24/2023.

³ In conformità agli artt. 4, co. 1, e 12 del D.Lgs. 24/2023 e delle corrispondenti prescrizioni delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023).

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante.

7. Il Codice etico

7.1 Rapporti tra Codice etico e Modello

Tapì ha adottato un Codice Etico di Gruppo contenente valori e principi che ispirano l'operato di tutti i soggetti che a qualunque titolo cooperano per lo svolgimento dell'attività d'impresa.

Si tratta di documenti diversi perché:

- il Codice Etico è uno strumento suscettibile di applicazione sul piano generale; esso contiene una serie di principi di deontologia aziendale che la Società ritiene propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello, che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, è funzionale a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.

Tuttavia nonostante il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una portata diversa rispetto a quella del Codice Etico, i principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico. Pertanto, posto 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.

8. Il sistema disciplinare

8.1 Premessa

Il Decreto prevede che sia predisposto un “sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello” sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L’esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l’effettività del Modello stesso.

L’applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall’esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall’Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l’Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La verifica dell’adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all’OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

Fatto salvo quanto previsto dai paragrafi 8.2 e 8.3, il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell’OdV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

8.2 Le violazioni del Modello

La violazione delle norme del Modello, nonché di tutte le procedure e *policy* aziendali, costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione⁴.

L’inosservanza delle norme del Modello, nonché di tutte le procedure e *policy* aziendali da parte dei destinatari, comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni (materiali o morali) eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile,

⁴ Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell’art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi di Lavoro. La violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c.

quali i "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- la violazione delle disposizioni della Parte Generale del Modello e del Codice Etico;
- la violazione delle disposizioni previste nei Protocolli a disciplina delle Attività Sensibili ovvero delle procedure richiamate nel Modello;
- la tenuta di un comportamento non collaborativo nei confronti dell'OdV, consistente a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- la violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV indicati nel precedente paragrafo 5.6.2;
- le violazioni inerenti al sistema di segnalazione di cui al precedente paragrafo 6.2 "Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello"; con riferimento a tali violazioni e correlate sanzioni, si rimanda al successivo par. 8.3.5 "Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione".

8.3 Le sanzioni

La comminazione delle sanzioni deve essere graduata in ragione della gravità della violazione commessa.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le sanzioni saranno comminate anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento);
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale, nonché per la Società;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- al ruolo e alle mansioni del lavoratore;

- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la presenza e l'intensità della condotta recidiva;
- la prevedibilità delle conseguenze;

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è responsabilità dell'Amministratore Delegato. Il sistema disciplinare deve essere costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con l'Amministratore Delegato della Società.

8.3.1 Misure nei confronti degli amministratori, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 8.3 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea dei soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. ammonizione scritta;
- b. sospensione temporanea dalla carica;
- c. revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di Amministrazione incorra nell'**ammonizione scritta** consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nel provvedimento della **sospensione temporanea dalla carica**;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nella **revoca dalla carica**.

Inoltre, per i membri del Consiglio di Amministrazione della Società, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione

o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà i Soci o il Collegio Sindacale affinché convochino senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Modello da parte del Collegio Sindacale, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti del soggetto responsabile della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le sanzioni di cui ai Paragrafi 8.3.2 e 8.3.3.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'OdV.

Infine, con riferimento alle violazioni inerenti al sistema di segnalazione di cui al precedente paragrafo 6 "Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello", si rimanda al successivo par. 8.3.5 "Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione".

8.3.2 Misure nei confronti dei dirigenti

Per quanto attiene alle violazioni delle singole disposizioni di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori di Tapi aventi qualifica di 'Dirigente' (qualora ve ne fossero), queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 8.3 e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'Dirigenti' - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ferme restando eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;

- sospensione disciplinare fino a un massimo di dieci giorni;
- licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, le funzioni aziendali competenti terranno sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai Dirigenti di Tapi, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare fino a un massimo di dieci giorni;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori di Tapi aventi qualifica di 'Dirigente' costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati a Tapi da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, consulenti ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.lgs. 231/01, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

Infine, con riferimento alle violazioni inerenti al sistema di segnalazione di cui al precedente paragrafo 6 "Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello", si rimanda al successivo par. 8.3.5 "Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione".

8.3.3 Misure nei confronti del personale dipendente

La violazione da parte del personale dipendente, delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché di tutte le procedure e *policy* aziendali costituisce illecito disciplinare ai sensi del CCNL.

In particolare, per i Dipendenti (Operai, Impiegati e Quadri): i provvedimenti disciplinari irrogabili, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato da Tapi, precisamente:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione del lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

Restando ferme tutte le previsioni del CCNL di riferimento, tra cui:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo che per il biasimo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia comminato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di comunicare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento, motivandolo.

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

In particolare, e salvo quanto disposto nel periodo successivo, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

1. incorre nei provvedimenti di **ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta**, a seconda della gravità della violazione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
2. incorre nel provvedimento **della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria** il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle infrazioni che prevedano l'ammonizione verbale o l'ammonizione scritta di cui al precedente punto 1), oltre due volte nell'arco di due anni, ovvero violi più volte, in un'unica occasione, le prescrizioni previste dal presente Modello, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;

3. incorre nel provvedimento di **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni** il dipendente che: i) nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione di un reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto; ii) adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la multa di cui al punto 2) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
4. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare senza diritto al preavviso** il dipendente che: i) adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione disciplinare di cui al punto 3 che precede oltre due volte nell'arco di due anni, dopo formale diffida per iscritto; ii) adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto; iii) adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-*septies* del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816 avente ad oggetto "Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D.Lgs. 81/2008", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità:

1. incorre nel provvedimento dell'**ammonizione scritta** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;
2. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione (con riferimento a un comportamento di recidiva che abbia già causato l'irrogazione di ammonizioni scritte),
3. incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione grave all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;

4. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare senza diritto al preavviso**, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 3 giorni, commessa nei sei mesi antecedenti, così come specificato nel punto (3) che precede, come pure il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come “gravissima” ex art. 583, comma 2 cod. pen. all’integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l’autore dell’infrazione.

Ove non si riscontri un divieto espresso nel CCNL di riferimento, nel caso in cui l’infrazione contestata sia grave, il dipendente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all’adozione di alcuna sanzione.

Fermo restando il rispetto dell’art. 7 della legge n. 300/1970 e del CCNL di riferimento, nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria, ove esistente.

Resta salva l’eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento derivino danni morali o materiali alla Società (come nel caso di applicazione alla stessa, da parte del Giudice, delle sanzioni amministrative o delle misure cautelari previste dal D.Lgs. 231/2001).

Infine, con riferimento alle violazioni inerenti al sistema di segnalazione di cui al precedente paragrafo 6 “Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello”, si rimanda al successivo par. 8.3.5 “Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione”.

8.3.4 Misure nei confronti dei terzi coinvolti nelle Attività Sensibili

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori, Consulenti, *partner* o altri soggetti terzi coinvolti nelle Attività Sensibili in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto e la conseguente responsabilità della Società.

La Società cura l’elaborazione, l’aggiornamento e l’inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali con terzi di tali specifiche clausole che prevedranno la tutela della Società e che, in maniera graduata, potranno prevedere ad esempio, la diffida ad adempiere, una clausola penale, la risoluzione del rapporto.

Resta salva l’eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento derivino danni morali o materiali alla Società (come nel caso di applicazione alla stessa, da parte del Giudice, delle sanzioni amministrative o delle misure cautelari previste dal D.Lgs. 231/2001).

Per i lavoratori somministrati, gli opportuni provvedimenti sotto il profilo disciplinare saranno valutati e adottati dall'Agenzia per il Lavoro somministrante, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), previa circostanziata comunicazione per iscritto da parte delle funzioni aziendali competenti.

8.3.5 Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione

La Società adotta il presente **Sistema Disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione**, ai sensi dell'art. 6, co. 2, D.lgs. 231/2001 e dell'art. 21, co. 2, del Decreto Whistleblowing, prevedendo sanzioni disciplinari per le seguenti categorie di infrazioni sanzionabili:

(I) Commissione di Ritorsioni;

(II) Ostacolo alla presentazione di Segnalazioni;

(III) Violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità dei Segnalanti, dei Segnalati, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei Facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;

(IV) Mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute;

(V) Segnalazioni, denunce, divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo e colpa grave;

(VI) adozione di procedure non conformi a quelle di cui agli articoli 4 e 5 del Decreto Whistleblowing.

A tali categorie di infrazioni disciplinari saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi precedenti, in funzione della natura del rapporto con la Società e secondo un criterio generale di corrispondenza progressiva tra categoria di infrazioni e genere di sanzione.

Nell'ambito di tale criterio sistematico generale, la sanzione applicata in concreto dovrà tenere in specifica considerazione, caso per caso aggravante o attenuante secondo il principio di proporzionalità, la gravità della fattispecie oggettiva; il tipo e l'intensità dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, grave, media o lieve); la circostanza che l'infrazione sia rimasta tentata od invece effettivamente compiuta; le conseguenze dannose eventualmente provocate, l'eventuale ravvedimento operoso; il ricorso di precedenti riconducibili alle suddette categorie disciplinari, anche laddove non integrante gli estremi della recidiva; il grado di diligenza e fiducia esigibili in ragione delle mansioni e/o della qualifica professionale e/o del ruolo aziendale dell'autore; ed ogni altra circostanza concreta altrimenti rilevante ai fini della graduazione della sanzione tra quelle astrattamente applicabili.

In ogni caso le sanzioni disciplinari saranno applicate indipendentemente:

- dalla determinazione o meno di danni come conseguenza della realizzazione delle corrispondenti infrazioni disciplinari;

- dalla mancata applicazione, da parte dell'ANAC, delle sanzioni amministrative pecuniarie previste per le stesse ipotesi dall'art. 21, co. 1, del Decreto Whistleblowing.

Per contro, salvo il rilievo di altre particolarità del caso concreto, saranno considerate una notevole aggravante:

- la circostanza che l'infrazione abbia determinato l'applicazione alla Società di una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art. 21, co. 1, del Decreto Whistleblowing;
- la commissione dell'infrazione da parte del Gestore delle Segnalazioni;
- il fatto che la violazione della riservatezza abbia determinato provvedimenti sanzionatori da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Infine, nei casi di segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave, la determinazione di un danno per la Società sarà considerata massima aggravante. In tali casi, inoltre, la Società si riserva di richiedere al responsabile il conseguente risarcimento.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni in materia del CCNL applicato, all'esito del procedimento di contestazione e ricezione delle giustificazioni, laddove queste ultime non risultassero fondate o sufficienti ai fini esimenti.

Laddove i responsabili delle infrazioni suddette fossero lavoratori distaccati o somministrati, l'esercizio del potere disciplinare nei loro confronti avverrà nelle forme e con la distribuzione di competenze datoriali proprie del corrispondente rapporto di lavoro.

9. Informazione e formazione del personale

Tapì promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli tra il personale dipendente e i componenti degli organi sociali. Pertanto, a tutti i predetti soggetti verranno fornite apposite informative su principi, politiche e procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello. A tali soggetti – e in seguito a tutti i nuovi assunti - verrà richiesto di sottoscrivere apposita dichiarazione di presa visione e di impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico.

Le modalità di comunicazione del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli devono essere tali da garantire che i destinatari siano a conoscenza delle procedure da seguire per un corretto adempimento delle proprie mansioni.

Secondo quanto disposto dalle Linee Guida di Confindustria, l'informazione predetta deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

A tal fine, il Modello, il Codice Etico e i Protocolli sono inseriti sulla rete locale, dandone idonea comunicazione al personale.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei neo-inseriti. A tali risorse sarà richiesto di firmare apposita dichiarazione di presa visione del Modello organizzativo e del Codice Etico ed impegno al rispetto degli stessi.

Inoltre per garantire l'effettiva conoscenza del Modello e delle procedure che devono essere seguite per adempiere correttamente alle proprie mansioni, sono

altresì previste specifiche attività formative rivolte al personale, in funzione delle attività gestite e dei connessi profili di rischio.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza dell'Amministratore Delegato che individua le risorse interne od esterne alla Società cui affidarne l'organizzazione.

Tali risorse procedono all'organizzazione delle sessioni di formazione, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento: al quadro normativo (D.Lgs. 231/2001 e Linee Guida di Confindustria); al Modello adottato da Tapi; al Codice Etico; a casi aziendali di applicazione della normativa; ai presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

10. Diffusione del modello e informativa ai terzi

Tapi promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i Consulenti, gli agenti, broker, procuratori d'affari, i Collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali, i tirocinanti, gli stagisti, gli agenti e i procuratori d'affari, i fornitori di beni e servizi e, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Società.

A questo scopo, l'OdV, la Società definisce un'informativa specifica e cura la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico presso i soggetti terzi, anche mediante la pubblicazione del Codice Etico sulla pagina web della Società (www.tapigroup.com), posto che anche tali soggetti sono tenuti ad assumere comportamenti conformi alla normativa e tali da non comportare o indurre a una violazione del Modello e/o del Codice Etico del Gruppo.

La Società, previa proposta dell'OdV, potrà, inoltre:

- fornire ai soggetti terzi adeguate informative sulle politiche e le procedure indicate nel Modello;
- inserire nei contratti con i soggetti terzi clausole contrattuali tese ad assicurare il rispetto del Modello e/o del Codice Etico anche da parte loro e che prevedano idonee misure sanzionatorie in caso di grave violazione del Modello e/o del Codice Etico.

11. Aggiornamento del modello

Il presente Modello è stato predisposto e adottato da Tapi sulla base delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 nonché delle Linee Guida emanate da Confindustria, recependo altresì i più recenti orientamenti giurisprudenziali e le *best practice* in materia.

Pertanto, il Modello, strumento volto a prevenire la commissione dei reati ex Decreto, deve qualificarsi, oltre che per la propria concreta e specifica efficacia, per la dinamicità, ovvero sia per la capacità di seguire e allo stesso tempo orientare i cambiamenti organizzativi della Società.

Tale dinamicità è un portato essenziale connesso alla concretezza del Modello e determina la necessità di procedere a una costante attività di aggiornamento del medesimo, in virtù del continuo evolversi della realtà aziendale, del contesto di riferimento e, soprattutto, del modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

L'Organo Dirigente, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione è, per espressa previsione del Decreto, il soggetto cui compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta pertanto allo stesso, anche sulla base dell'impulso e dei suggerimenti formulati periodicamente dall'OdV, ogni valutazione circa l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento, integrazione o, in generale, modifica del Modello.

In ogni caso, tale attività di aggiornamento sarà volta a garantire nel continuo l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

Alla luce di tali considerazioni, l'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario nei casi di:

- intervento di modifiche o interpretazioni delle norme in tema di responsabilità amministrativa degli enti, che comportino l'identificazione di nuove aree di attività cosiddette sensibili;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che comportino l'identificazione di nuove aree di attività cosiddette sensibili (o variazioni di quelle precedentemente identificate);
- commissione di reati individuati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di significative e gravi carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- formulazioni di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M.

26 giugno 2003 n. 201 recante “Regolamento concernente disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell’illecito amministrativo delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, ai sensi dell’art. 85 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231”.

Da ultimo, una volta approvate le modifiche da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, l’OdV verifica la corretta comunicazione dei contenuti all’interno e all’esterno della Società stessa.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa periodica, l’OdV presenta al Consiglio di Amministrazione una nota informativa delle variazioni eventualmente da apportare al Modello al fine di farne oggetto di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Allegati

1: Organigramma aziendale

2: Codice Etico

3: Matrice Processi Sensibili/Protocolli/Reati