

# CRC Post S.r.l.

---

## CODICE ETICO

---

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 30 novembre 2018  
e ratificato dall'assemblea dei soci in pari data*

<i>Ultimo aggiornamento</i>	
<i>Data ultima approvazione</i>	<i>Approvato da</i>
19/12/2023	Amministratore Unico

## Sommario

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ .....	3
PREMESSA .....	3
ARTICOLO 1 - CODICE ETICO .....	3
ARTICOLO 2 - DESTINATARI DEL CODICE .....	3
ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO .....	4
ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	4
ARTICOLO 5 - VALORI .....	5
ARTICOLO 6 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE .....	6
ARTICOLO 7 - RAPPORTI INTERPERSONALI .....	6
ARTICOLO 8 - TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI .....	7
ARTICOLO 9 - LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO .....	7
ARTICOLO 10 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI .....	7
ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.) .....	7
ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON I CLIENTI .....	8
ARTICOLO 13 - RAPPORTI CON I FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI .....	8
ARTICOLO 14 - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE .....	9
ARTICOLO 15 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	9
ARTICOLO 16 - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ .....	9
ARTICOLO 17 - BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	9
ARTICOLO 18 - PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE .....	10
ARTICOLO 19 - TUTELA DELLA PRIVACY .....	10
ARTICOLO 20 - SISTEMI INFORMATIVI E RISPETTO DEL DIRITTO D'AUTORE .....	10
ARTICOLO 21 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	10
ARTICOLO 22 - ATTUAZIONE DEL CODICE .....	10
ARTICOLO 23 - ORGANISMO DI VIGILANZA .....	11
ARTICOLO 24 - SISTEMA SANZIONATORIO .....	11
ARTICOLO 25 – DIRITTO DI DIFESA .....	11
ARTICOLO 26 – DECADENZA .....	12
ARTICOLO 27 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI .....	12
ARTICOLO 28 - POLITICA DI WHISTLEBLOWING .....	12

## PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La **CRC POST S.r.l.** (di seguito “CRC POST” o anche semplicemente “la Società”) nasce nel 2008 come piccola organizzazione dedita al settore dei servizi postali, in particolare accettazione e recapito della corrispondenza.

Nel tempo la società ha stabilito un nucleo di obiettivi duraturi che hanno guidato tutte le sue iniziative strategiche di sviluppo e miglioramento continuo dei servizi offerti.

La missione aziendale è fornire servizi di alta qualità ai suoi clienti nel rispetto delle normative vigenti.

### PREMESSA

Il Codice Etico della CRC POST evidenzia l’insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, che ispirano l’agire dell’azienda e che vengono richiesti a tutti gli operatori che con la CRC POST entrano in contatto. È convincimento della Società che l’etica nella conduzione degli affari favorisca il successo dell’attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un’impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguire gli scopi aziendali. L’adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

- ✓ la promozione continua di un elevato standard della qualità e delle professionalità interne;
- ✓ la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori e i principi che la Società intende perseguire;
- ✓ il contrasto dei comportamenti contrari alle normative.

Il Codice, pertanto, va visto come strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti ed i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

### ARTICOLO 1 - CODICE ETICO

Il Codice Etico della Società si propone di fissare standard di riferimento e norme comportamentali al fine di rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta degli operatori della Società.

CRC POST auspica altresì che il rispetto scrupoloso del Codice contribuisca a una maggiore coesione tra i destinatari, rendendoli consapevoli e attenti, nell’ambito delle rispettive funzioni e responsabilità e che aiuti a perseguire gli obiettivi aziendali, nelle diverse situazioni lavorative, con metodi corretti e leali.

È infatti convincimento di CRC POST che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore all’onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l’osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, CRC POST persegue le seguenti finalità:

- ✓ garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- ✓ evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
- ✓ valorizzare e salvaguardare l’immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i portatori di interesse, interni ed esterni;
- ✓ favorire la gestione e l’organizzazione delle attività dell’impresa, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- ✓ dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione italiana, dalle Leggi e dalla normativa di settore;

L’osservanza del Codice persegue, infine, la politica di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati-presupposto di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

### ARTICOLO 2 - DESTINATARI DEL CODICE

I Destinatari del Codice Etico hanno l’obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti diretti con la Società che nei loro rapporti reciproci e in nessun caso, l’intenzione di agire nell’interesse e/o a

vantaggio della Società, giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal presente Codice.

Sono destinatari del presente Codice:

- ✓ gli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Organo Amministrativo);
- ✓ i procuratori;
- ✓ il Personale della Società (dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi;
- ✓ i Consulenti e i Fornitori di beni o servizi e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto di CRC POST;
- ✓ i Partner che collaborano, a diverso titolo, con la Società;
- ✓ i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della Società).

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico di CRC POST, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Motivo per cui la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione, mettendo in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

### **ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO**

CRC POST riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel presente Codice.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra CRC POST e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice Etico di CRC POST costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile.

Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa dal Personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci e agli Organi sociali (amministratori, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione.

Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

### **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Una volta che i destinatari saranno stati informati circa la vigenza del presente Codice essi saranno personalmente responsabili della sua corretta attuazione; non potendo quindi invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice.

CRC POST si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i Destinatari del Codice Etico di CRC POST mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice.

Il Codice sarà inoltre disponibile sul sito web di CRC POST. L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'Amministratore Unico, che ne cura anche

l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa.

Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico di CRC POST nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

Qualora si verifichino inadempimenti e violazioni del Codice, gli stessi Destinatari potranno segnalare il comportamento all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Unico, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

## **ARTICOLO 5 - VALORI**

Con l'adozione del Codice Etico, la Società si impegna a rispettare e a far rispettare dai Destinatari, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi vigenti e non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei regolamenti interni vigenti nella Società, nella misura applicabile al loro operato.

Nel rispetto del principio di legalità sopra enunciato, i rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere ispirati da criteri e comportamenti di lealtà, onestà collaborazione, reciproco dialogo e finalizzati ad una crescita sostenibile del valore creato. In particolare, la Società impronta la propria attività al rispetto dei seguenti parametri di valore:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione od incarico dai Destinatari siano ispirati alla assunzione di responsabilità individuali, vincolando ogni destinatario a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e ad agire in modo tale da tutelare la reputazione e il buon nome della Società.
- **Oonestà:** l'adesione a principi morali, universalmente riconosciuti come validi, di rettitudine, probità e lealtà nei rapporti con gli operatori commerciali, nei rapporti reciproci tra i destinatari e verso tutti gli stakeholder, costituisce valore prioritario ed essenziale della buona gestione aziendale.
- **Correttezza:** il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. I Destinatari devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dai contratti in essere con la Società. I comportamenti dei soggetti apicali (amministratori, sindaci, ecc.), devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti.
- **Concorrenza leale:** nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee-guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, CRC POST s'impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese od enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato. È infatti riconosciuto come di primaria importanza il principio di corretta e leale competizione sul mercato.
- **Prevenzione del riciclaggio:** La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i propri partner in affari, nel pieno rispetto della normativa in materia di lotta al riciclaggio e ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna alla Società.
- **Rispetto delle attività dei destinatari:** I Destinatari devono agire con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività lavorativa/professionale di ognuno, al fine di garantire la più ampia collaborazione, favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nei processi di lavoro.

- **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro:** la Società ha quale obiettivo primario la garanzia della sicurezza di tutti i lavoratori e pertanto, investe, tutte le risorse necessarie per garantire un’organizzazione e una gestione della sicurezza idonea a prevenire qualsiasi infortunio, nel rispetto della normativa in materia, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. La Società garantisce, inoltre, che ogni incarico attribuito in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, a soggetti terzi, siano essi consulenti esterni o aziende, venga assegnato esclusivamente in base a comprovate ed adeguate competenze ed esperienze in materia. La Società è certificata OHSAS 18001.
- **Tutela dell’ambiente:** la Società riconosce l’importanza del rispetto dell’ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell’impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi. Programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali;
- **Imparzialità:** la Società basa i propri rapporti verso tutti i portatori di interesse/stakeholders sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **Trasparenza:** nella consapevolezza dell’importanza di una corretta informazione sulle proprie attività, la Società si impegna a garantire l’assenza di equivoco, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni relative alle attività aziendali, nella piena tutela della riservatezza dei dati personali eventualmente utilizzati.
- **Verificabilità:** la Società si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi “portatore di interesse”, pubblico o privato, a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente
- **Omaggistica:** Ogni regalia può essere effettuata esclusivamente dai soggetti espressamente autorizzati dalla Società e non deve eccedere le normali prassi commerciali. Non è inoltre consentito ricevere o effettuare regalie aventi quale unica finalità l’alterazione dell’imparzialità nello svolgimento dell’attività svolta o ricevuta. In ogni caso, la Società vieta l’offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari.

## **ARTICOLO 6 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE**

CRC POST riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell’azienda, ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo. Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell’integrità fisica e morale del lavoratore, CRC POST assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti ed i collaboratori, siano essi “reali”, ossia “effettivi”, o “potenziali”, ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l’esistenza. In linea di massima esiste un conflitto di interessi quando il perseguitamento dell’interesse della società da parte di un soggetto a ciò preposto (amministratore, dipendente, collaboratore, etc.) configge con uno o più interessi personali, facenti capo al medesimo, di modo che non è possibile adottare un comportamento che consenta di soddisfare contemporaneamente l’interesse personale e quello sociale.

Le risorse umane sono considerate da CRC POST un patrimonio aziendale, e la Società investe nella crescita del proprio personale attraverso formazione e aggiornamento costanti.

## **ARTICOLO 7 - RAPPORTI INTERPERSONALI**

CRC POST richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell’ambito di tale cultura aziendale, CRC POST s’impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate

alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

#### **ARTICOLO 8 - TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI**

Tutti i Destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. La Società si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il Personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

Le retribuzioni e i benefit riconosciuti ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, CRC POST si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

#### **ARTICOLO 9 - LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO**

CRC POST non impiega alcuna forma lavoro di minorile o di lavoro forzato e non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o forzato, come sopra definiti.

#### **ARTICOLO 10 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Il know-how, i diritti di proprietà intellettuale e le altre informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da CRC POST, costituiscono una risorsa fondamentale che ogni Amministratore, altro Dipendente ovvero altro destinatario del Codice deve tutelare.

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

Il personale dipendente è tenuto a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera.

CRC POST si impegna altresì a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica delle strumentazioni hardware, dei software e delle procedure di salvataggio dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di password personali di accesso.

#### **ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)**

I rapporti che CRC POST intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di CRC POST, nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi.

CRC POST non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- ✓ non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro coniugi o parenti a titolo strettamente personale;

- ✓ non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore (es. libri, agende, penne, calendari, ecc. di importo non superiore a € 30,00 ca);
- ✓ non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

CRC POST collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

Nei rapporti con i rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; inoltre, è vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici, dipendenti delle istituzioni pubbliche, per loro stessi o per i loro parenti e familiari. Nei rapporti con i funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'amministrazione stessa.

E' vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o alla Società indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio di istituzioni pubbliche, dello Stato o della Regione.

È severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione italiana e/o del paese in cui di volta in volta l'impresa opera, inclusa l'Unione Europea, contributi, finanziamenti ovvero erogazioni della stessa natura concessi o erogati sulla base di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute. I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti correttamente ottenuti non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

#### **ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON I CLIENTI**

I rapporti con la Clientela vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. A tali fini, i Destinatari del presente Codice devono:

- ✓ attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico di CRC POST, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- ✓ porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
- ✓ comunicare in tempi brevi alla Clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- ✓ comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente e in mala fede.

#### **ARTICOLO 13 - RAPPORTI CON I FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI**

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, CRC POST si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa sia direttamente o indirettamente trarne vantaggio.

Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della Società.

A tutti i fornitori e partner, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice e attenersi alle procedure interne.

È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a una ottimizzazione del rapporto con CRC POST.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, CRC POST verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

#### **ARTICOLO 14 - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

La comunicazione ai media svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti CRC POST devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea, soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i media, rispettando rigorosamente le politiche della Società.

In particolare, i rapporti con i mass-media devono essere improntati a principi di trasparenza, verità e corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la mission di CRC POST, avendo cura di garantirne l'immagine e la reputazione.

#### **ARTICOLO 15 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

CRC POST non promuove e concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse. Tutte le relazioni intrattenute con le cd. "organizzazioni di tendenza" sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione, del presente Codice e ponendo in essere tutte le azioni necessarie a evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

#### **ARTICOLO 16 - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ**

CRC POST adotta un sistema conforme alle regole di una completa e trasparente contabilizzazione in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i dipendenti di CRC POST devono garantire sempre e comunque:

- ✓ la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- ✓ l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione;
- ✓ che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

CRC POST previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

#### **ARTICOLO 17 - BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- ✓ rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- ✓ facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- ✓ presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;

- ✓ fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

## **ARTICOLO 18 - PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE**

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società prevede l'adozione di apposite procedure e/o prassi operative, ispirate dal presente Codice e predisposte secondo regole organizzative interne coerenti all'analisi preliminare del contesto aziendale. Le procedure e/o le prassi operative consolidate vanno rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi. Le competenze di costoro sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

## **ARTICOLO 19 - TUTELA DELLA PRIVACY**

CRC POST assicura il pieno rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679), con particolare riguardo ai dati particolari attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda. La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, etc.) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

## **ARTICOLO 20 - SISTEMI INFORMATIVI E RISPETTO DEL DIRITTO D'AUTORE**

Il sistema informatico ed in generale la tecnologia all'interno della Società deve sempre essere utilizzata solo in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa e nel rispetto della normativa vigente. La Società vieta qualsiasi condotta finalizzata a scaricare sui sistemi informativi in uso presso la Società, software presi a prestito o non autorizzati o comunque duplicare programmi privi della necessaria licenza, in violazione del diritto d'autore. È inoltre vietato un utilizzo dei sistemi informatici e comunicativi che non sia rispettoso delle persone e della loro dignità ed è altresì proibito l'accesso o il download di immagini o file da siti con contenuti offensivi o indecorosi che violano la dignità umana. La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la segnalazione di eventuali anomalie, accessi a siti vietati o non autorizzati o altri comportamenti in violazione del diritto d'autore.

## **ARTICOLO 21 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Codice Etico di CRC POST è portato a conoscenza dei Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, la creazione di sezioni dedicate nell'intranet aziendale, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, etc.). Tutti i Destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

## **ARTICOLO 22 - ATTUAZIONE DEL CODICE**

CRC POST è costantemente impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di eccellenza relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti di tutti i soggetti cui si riferisce la propria attività. Allo stesso modo e a condizione di reciprocità, il presente Codice definisce le aspettative della Società nei confronti degli amministratori e degli altri dipendenti e di terze parti con cui la Società ha rapporti di affari. Ne deriva che tutti i Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di

attività di monitoraggio e controllo sull’osservanza del Codice Etico di CRC POST devolute a uno specifico organismo aziendale, nonché coscienti del contributo che tali attività apportano al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

#### **ARTICOLO 23 - ORGANISMO DI VIGILANZA**

L’organo aziendale istituzionalmente deputato a vigilare sull’effettiva attuazione del Codice Etico e a verificarne l’applicazione e il rispetto da parte dei Destinatari, accertando e promuovendo lo sviluppo di comportamenti conformi ai principi ivi sanciti od eventualmente aggiornandone i contenuti, è l’Organismo di Vigilanza istituito in conformità ai Modelli di Organizzazione, gestione e controllo implementati ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001. Tale Organismo è indipendente dall’Amministratore Unico, distinto da tutti gli altri organi e funzioni societarie e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, anche in relazione all’attuazione del presente Codice. In ordine all’attuazione effettiva del Codice, all’Organismo di Vigilanza sono devoluti i seguenti compiti:

- ✓ verificare l’applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell’etica nell’ambito della Società;
- ✓ fornire supporto alle funzioni aziendali nell’interpretazione ed attuazione del Codice;
- ✓ predisporre programmi di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni;
- ✓ ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- ✓ accertare le violazioni del Codice e proporre l’attivazione del procedimento sanzionatorio agli organi aziendali all’uopo deputati;
- ✓ proporre all’Amministratore Unico le modifiche ed integrazioni da apportare al Codice.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

#### **ARTICOLO 24 - SISTEMA SANZIONATORIO**

La trasgressione delle seguenti disposizioni viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall’instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un’ipotesi di reato. In particolare, l’osservanza del Codice costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali – che sono possibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell’inoservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, in conformità alla legislazione del lavoro vigente. È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell’eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01. Ciò posto, oltre all’applicazione delle sanzioni disciplinari, CRC POST si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l’azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva. Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l’adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati e della legislazione del lavoro applicabile. Relativamente all’organo amministrativo, al Sindaco e/o ad eventuali procuratori speciali (cd. “apicali”), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l’adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell’inoservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell’incarico per giusta causa. L’accertamento dell’infrazione e l’eventuale determinazione delle sanzioni nei confronti degli anzidetti soggetti “apicali” sono affidati all’Assemblea dei Soci. Per quanto riguarda gli altri Destinatari del presente Codice, la violazione delle disposizioni comporta l’adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

#### **ARTICOLO 25 – DIRITTO DI DIFESA**

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l’interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa

disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

#### **ARTICOLO 26 – DECADENZA**

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall’organo deliberante.

#### **ARTICOLO 27 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni eventuale inosservanza del medesimo di cui abbiano conoscenza all’Organismo di Vigilanza secondo le modalità da questi indicate (e-mail, posta ordinaria, ecc.) – che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate, così come già chiarito nell’articolo 6 del presente Codice. In particolare, nell’ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice impartiti al personale dipendente dai rispettivi responsabili e/o superiori gerarchici, gli organi deputati hanno l’obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima.

#### **ARTICOLO 28 - POLITICA DI WHISTLEBLOWING**

I dipendenti, collaboratori, amministratori, sindaco nonché chiunque, nell’ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della CRC POST che possano danneggiare l’organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo tramite la seguente piattaforma informatica <https://whistleblowing-crcpost.digimog.it/#/>

Le segnalazioni saranno gestite dall’organo gestorio interno, in conformità al D.lgs. 24/2023.

L’azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, la CRC POST applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.

# CRC Post S.r.l.

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

*(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)*



## **PARTE GENERALE**

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 30 novembre 2018  
e ratificato dall'assemblea dei soci in pari data*

<i>Ultimo aggiornamento</i>	
<i>Data ultima approvazione</i>	<i>Approvato da</i>
<b>19/12/2023</b>	<i>Amministratore Unico</i>

## SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E DEL MODELLO 231.....	3
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	3
2.1 IMPATTO SANZIONATORIO A CARICO DEGLI ENTI .....	4
2.2 ESIMENTE PREVISTA A BENEFICIO DEGLI ENTI .....	4
2.2.1 ONERE DELLA PROVA: SOGGETTI APICALI E SOTTOPOSTI.....	5
3. TIPOLOGIE DI REATO ANALIZZATE NEL MODELLO .....	6
4. SISTEMA ORGANIZZATIVO IN CRC Post .....	6
4.1 CORPORATE GOVERNANCE .....	6
4.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	6
4.3 STRUMENTI DI GOVERNANCE .....	7
4.4 ORGANI DI CONTROLLO .....	7
5. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	8
5.1. MODALITÀ DI NOMINA DEL DIFENSORE DELL' ENTE NEI CASI IN CUI IL LEGALE RAPPRESENTANTE SIA INDAGATO PER UN REATO PRESUPPOSTO 231 .....	9
6. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX. D. LGS. 231/2001 .....	9
6.1 FINALITÀ E OBIETTIVI DEL MODELLO .....	10
6.2 LA FASE DI RISK ASSESSMENT .....	10
6.3 DESTINATARI DEL MODELLO.....	11
6.4 WHISTLEBLOWING: PRINCIPI GENERALI .....	11
7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	13
8. LICENZE E AUTORIZZAZIONI MINISTERIALI.....	14
9. PARTNERSHIP .....	14
10. ARMONIZZAZIONE DEL MODELLO 231 CON IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE .....	15
10.1 CERTIFICAZIONE ISO 9001 .....	15
10.2 CERTIFICAZIONI ISO 45001 .....	16
10.3 CERTIFICAZIONE ISO 14001 .....	16
10.4 CERTIFICAZIONI ISO/IEC 27001 .....	16
11. ARMONIZZAZIONE DEL MODELLO 231 CON IL CODICE ETICO .....	16
12. SISTEMA DISCIPLINARE .....	17
13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	17
13.1 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE .....	17
13.2 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE .....	18
14. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
14.1. COSTITUZIONE DELL'O.D.V. E SUE CARATTERISTICHE INTRINSECHE .....	18
14.2 REQUISITI DI INCOMPATIBILITÀ ALLA CARICA DI OdV .....	19
14.3 NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
14.4 DURATA IN CARICA .....	20
14.5 REVOCÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
14.6 DIMISSIONI DA MEMBRO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
14.7 FUNZIONI E POTERI DELL'OdV .....	20
14.8 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE AZIENDALE E IL SINDACO UNICO (FLUSSI "DA" L'ORGANISMO DI VIGILANZA) .....	21
14.9 REPORTING DELLE FUNZIONI AZIENDALI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (FLUSSI "VERSO" L'ORGANISMO DI VIGILANZA) .....	22
14.10 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	22

15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO..... 22

#### **PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E DEL MODELLO 231**

La **CRC POST S.r.l.** (di seguito “**CRC POST**” o anche semplicemente “la Società”) nasce nel 2008 come piccola organizzazione dedita al settore dei servizi postali, in particolare accettazione e recapito della corrispondenza.

Nel tempo la società ha stabilito un nucleo di obiettivi duraturi che hanno guidato tutte le sue iniziative strategiche di sviluppo e miglioramento continuo dei servizi offerti.

La missione aziendale è fornire servizi di alta qualità ai suoi clienti grazie ai software specializzati utilizzati per la gestione del materiale affidato e al personale altamente qualificato.

Il grado di specializzazione raggiunto e il possesso delle licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'attività hanno, inoltre, consentito a CRC POST di diventare partner esclusivo, per la Campania, di NEXIVE per conto del quale gestisce servizi di recapito della corrispondenza in tutto il territorio campano.

In tutte le attività svolte, la Società, pone particolare attenzione alla conformità con quanto previsto a livello normativo nonché alla ricerca del giusto equilibrio tra responsabilità sociale e successo economico.

Per questo motivo, la Società, nella persona dell'Amministratore Unico, sig. Giancarlo Mondiello ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, che rappresenta per la stessa un atto di responsabilità sociale da cui scaturiscono benefici per la molteplicità dei suoi stakeholders (clienti, fornitori, partner, ecc.) legati alla vita dell'impresa.

Il presente Modello – da intendersi quale nuova versione revisionata ed aggiornata - è stato preceduto da un aggiornamento della mappatura dei rischi e nella conseguente integrazione/revisione delle schede che compongono il documento di Risk Assessment; tale documento è stato condiviso e approvato dall'Organo Amministrativo.

Pertanto, il Modello attuale costituisce il risultato finale del processo di aggiornamento progressivo ed organico del sistema aziendale di conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, di cui è garante l'Organismo di Vigilanza.

#### **1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, in attuazione della legge delega 300/2000, ha introdotto in Italia la responsabilità diretta degli enti, in sede penale, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

1. soggetti in posizione apicale [art. 5 lett. a) del decreto], i.e. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
2. soggetti in posizione subordinata (art. 5 lett. b) del decreto) i.e. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Rientrano in quest'ultima categoria non solo i soggetti legati alla Società da un vincolo organico, ma anche coloro che, pur non essendo sottoposti a un vero e proprio potere di direzione in forza di un rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale, appaiono comunque assoggettati all'esercizio di un potere di vigilanza da parte dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa è ravvisabile se il reato è posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5, comma 1) e si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato.

Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare parallelamente, tanto la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato, quanto la responsabilità dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso. In proposito, va osservato che il Decreto chiama l'ente a rispondere del fatto illecito a prescindere dalla concreta punibilità dell'autore del reato, che potrebbe non essere individuato o non essere imputabile, ovvero beneficiare di specifiche cause estintive del

reato o della pena (ad es. prescrizione o indulto), senza che tali eventi abbiano effetto anche sul procedimento a carico dell'Ente<sup>1</sup>.

Per questo motivo, la responsabilità dell'ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'azienda nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo orientato alla prevenzione dei reati (c.d. "colpa in organizzazione"): in altri termini, sia che il reato scaturisca da una deliberata politica aziendale dedita al crimine, ovvero si manifesti, più semplicemente, come conseguenza di negligenze o lacune nello svolgimento quotidiano delle attività aziendali, la rimproverabilità dell'ente consiste nell'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza e in particolare nel non aver adottato un proprio sistema di organizzazione e controllo del rischio reato, verificabile nella sua idoneità ed efficacia preventiva dal giudice chiamato a pronunciarsi sulle responsabilità penali delle persone fisiche e su quella – conseguente alle prime – delle persone giuridiche che dal reato abbiano tratto beneficio.

## **2.1 IMPATTO SANZIONATORIO A CARICO DEGLI ENTI**

L'impianto sanzionatorio introdotto dal Decreto mira non soltanto a colpire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietandone e/o limitandone l'esercizio dell'attività. In particolare, l'art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:

1. pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;
2. interdittive, applicabili, di regola su base temporanea, nelle ipotesi di maggiore gravità o nell'eventualità di reiterazione di reati secondo una graduazione di intensità afflittiva che prevede:
  - a. l'interdizione dall'esercizio dell'attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
  - b. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - c. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
  - d. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - e. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Preme inoltre evidenziare che le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare – prima della definizione del giudizio di merito a carico dell'Ente, ove sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'ente stesso, ovvero pericolo di reiterazione del reato – sin dalla fase delle indagini preliminari.

Inoltre, sono previste, a titolo di sanzione accessorie:

- la confisca del prezzo o del profitto del reato, applicabile senza limitazione, al fine di evitare che l'ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione di reati;
- la pubblicazione della sentenza di condanna, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

## **2.2 ESIMENTE PREVISTA A BENEFICIO DEGLI ENTI**

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l'esonero dalla responsabilità da reato per la Società che riesca a dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima del fatto-reato occorso, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati della specie di quello in concreto verificatosi.

Onde poter beneficiare dell'esenzione di responsabilità, l'Ente dovrà provare:

- a. di aver adottato e attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 8 comma 1 del Decreto «La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, ovvero il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia».

- b. di aver vigilato sull'effettiva operatività e osservanza del modello, costituendo al suo interno apposito Organismo di Vigilanza.

Il decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio criminale debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazioni nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (c.d. "Linee-Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati e avallati dal Ministero della Giustizia (art. 6, comma 3, del Decreto).

Infine, il profilo dell'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia nei confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

### **2.2.1 ONERE DELLA PROVA: SOGGETTI APICALI E SOTTOPOSTI**

Il Decreto prevede espressamente che, pur in presenza di reati presupposto di sanzione 231, al ricorrere di determinate condizioni la Società possa beneficiare di un meccanismo "esimente" dalla propria responsabilità. Tale esimente varia in funzione del soggetto che abbia compiuto il reato. In particolare, laddove il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell'Ente sarà esclusa se l'impresa riesce a dimostrare:

- di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza e Controllo, di seguito OdV);
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel secondo caso, laddove il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa sussiste nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali mantengono verso tali persone. Si prevede, però, all'art. 7 comma II, che: *"in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'impresa, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La responsabilità dell'Ente è, infine, esclusa (art. 5 comma II del Decreto) se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Tuttavia, il ricorrere, accanto all'interesse o al vantaggio dell'ente, di un interesse personale dell'autore della condotta illecita o di terzi soggetti, non vale di per sé

a escludere la sussistenza della responsabilità dell'ente che, come già rilevato, è autonoma rispetto a quella delle persone fisiche.

### **3. TIPOLOGIE DI REATO ANALIZZATE NEL MODELLO**

Nella costruzione del Modello, al fine di garantirne l'effettiva adozione da parte della Società, è molto importante effettuare un'analisi delle modalità di attuazione dei reati presupposto 231, considerando soprattutto la "storia" della Società, la particolarità del contesto economico in cui opera, nonché le dimensioni e la struttura organizzativa con cui svolge la propria attività.

Ai fini della predisposizione del presente Modello sono state prese in considerazione, con riserva di approfondire le altre tipologie di reato richiamate dal Decreto nelle successive fasi, le fattispecie di seguito riportate:

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 e 25-decies D.lgs. 231/01);
- II. Reati informatici (art. 24-bis D. Lgs. 231/01);
- III. Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter D. Lgs. 231/01);
- IV. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 D. Lgs. 231/01);
- V. Reati societari (art. 25-ter D. Lgs. 231/01);
- VI. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D. Lgs. 231/01);
- VII. Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25-septies D. Lgs. 231/01);
- VIII. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 - opties D. Lgs. 231/01);
- IX. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- X. Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D. Lgs. 231/01);
- XI. Reati ambientali (art. 25-undecies D. Lgs. 231/01);
- XII. Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D. Lgs. 231/01)
- XIII. Reati tributari (art. 25-quinquesdecies D. Lgs. 231/01).

Dette fattispecie saranno oggetto di puntuale trattazione nelle parti speciali del presente Modello, oltre a essere il punto di riferimento normativo degli specifici protocolli "diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire" ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

### **4. SISTEMA ORGANIZZATIVO IN CRC Post**

#### **4.1 CORPORATE GOVERNANCE**

La società è amministrata da un Amministratore Unico investito dei più ampi poteri per la gestione senza eccezioni di sorta, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, nei limiti di quanto consentito dalla legge, con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, degli Enti pubblici e, in generale, dei Terzi.

Ha, difatti, la legale rappresentanza della società di fronte a terzi ed in giudizio davanti a qualsiasi autorità.

#### **4.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Società ha adottato un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità (c.d. *segregation of duties* – separazione dei compiti), al fine di garantire:

- a. la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
- b. l'adozione di un sistema di deleghe e procure, in modo da individuare e contrapporre per ogni processo:
  - Chi fa – che cosa – quando;
  - Chi autorizza – che cosa – quando;

- Chi controlla – che cosa – quando;
- Chi ha potere di firma – come (congiunta/disgiunta) – per che cosa.

La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio-cardine del “sistema 231”, secondo cui **nessuno può gestire in autonomia un intero processo, rendendo effettiva la separazione tra chi esegue materialmente un’attività, chi l’autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.**

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l’accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello: la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti “231” (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell’ente.

Il rispetto di un sistema coerente di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce altresì presidio primario di trasparenza, lealtà e correttezza del nuovo governo societario nell’espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini di salvaguardia dell’immagine, del buon nome aziendale e del rapporto di fiducia instaurato con i clienti e con i terzi in generale.

L’assetto organizzativo aziendale prevede al vertice aziendale l’Amministratore Unico dal quale dipendono gerarchicamente e funzionalmente le seguenti aree/direzioni:

- Direzione operativa
- Direzione Risorse Umane e sedi dirette
- Direzione commerciale, gare e certificazioni
- Direzione amministrativa, acquisti e fornitori

#### ***CONSULENTI ESTERNI***

In funzione di staff all’organo amministrativo si collocano anche i consulenti esterni in materia di sicurezza e IT. Le funzioni di staff costituiscono il supporto all’organo amministrativo e ai responsabili di filiale nelle attività da svolgere, relativamente alla propria competenza, per tutte le funzioni aziendali.

#### ***4.3 STRUMENTI DI GOVERNANCE***

I principali strumenti di *governance*, di cui la Società si è dotata, sono:

- lo **Statuto sociale** che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell’attività di gestione;
- il **Codice Etico** che esprime i principi etici e di deontologia della Società e del Gruppo;
- l’**Organigramma** che consente di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l’individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate;
- Il **Manuale integrato qualità, sicurezza e ambiente** che esprime la politica, gli obiettivi, la struttura organizzativa, le interazioni tra i processi del sistema e le logiche gestionali che devono essere attuate all’interno dell’Azienda per realizzare il corretto funzionamento del Sistema di Gestione Integrato, qualità, sicurezza e ambiente.
- Il **Mansionario** che descrive, in sintesi, funzioni e compiti di ciascuna funzione presente nell’organigramma aziendale.
- il **Documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro** (DVR), che identifica, valuta e gestisce i rischi ai quali risultano esposti i lavoratori, in conformità alla normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).
- **Certificazione ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 27001.**

L’insieme degli strumenti di *governance* adottati dalla Società (sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengono formate ed attuate le decisioni dell’Ente, in ossequio a quanto disposto dall’art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 231/01.

#### ***4.4 ORGANI DI CONTROLLO***

La società ha attivi come presidi di controllo interno:

- il **Sindaco Unico** che ha il compito di vigilare (con atti di ispezione e controllo) sull'osservanza della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, nonché di controllare l'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo e contabile della società. Inoltre, il Sindaco Unico vigila sull'adeguatezza e funzionalità del sistema di controlli interni, nonché del sistema di gestione e controllo dei rischi;
- l'**Organismo di Vigilanza** (OdV), monocratico, che svolge tutte le attività connesse al suo ruolo nell'ambito del Modello ovvero vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne il relativo aggiornamento;
- il **Data Protection officer** (DPO), con il compito di valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali della CRC POST.

## 5. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Si ritiene opportuno dare, prima di descrivere i criteri di attribuzione di deleghe e procure adottati dalla Società, una definizione degli stessi.

Per “**delega**” si intende quell’atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job description* e viene riversato nel modello di organizzazione aziendale.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (art. 16 D. Lgs. 81/2008), secondo i quali:

- a. la delega risulta da atto scritto recante data certa;
- b. il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c. la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d. il delegato deve essere provvisto dell’autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e. la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f. alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l’obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l’atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse a un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a) le procure generali – preordinate alla cura di tutti gli affari dell’ente rappresentato (o ad una categoria di affari) - vengono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell’azienda;
- b) le procure speciali – che riguardano il compimento di specifici atti - descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza e i limiti del potere di firma e/o di spesa.

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del procuratore, degli atti per cui era stata conferita la procura; con la morte del procuratore o del rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del procuratore o con il fallimento del rappresentato.

Allo stato attuale, il sistema procuratorio adottato dalla Società è incentrato essenzialmente sulle seguenti figure:

- Amministratore Unico, sig. Giancarlo Mondiello, al quale spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ai sensi e nei limiti di legge, nonché la rappresentanza sociale;

- procuratore speciale, sig. Vincenzo Mondiello, che ha il potere di rappresentare la società nei rapporti con i dipendenti della società e, precisamente, nei rapporti di lavoro e nei rapporti instaurati o da instaurarsi con i sindacati di categoria, con le rappresentanze sindacali dei lavoratori, con le “R.S.U. - Rappresentanze sindacali unitarie” e con la “R.S.A. – Rappresentanza sindacali aziendali” nonché di rappresentare la società:
  - nei procedimenti disciplinari a carico dei lavoratori,
  - nelle procedure di composizione dei conflitti tra azienda e lavoratori, tra azienda e sindacati,
  - nelle procedure di confronto, di trattative e di negoziazione con i sindacati, per la disciplina dei diritti riguardanti il rapporto di lavoro,
  - nella sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi aziendali,
  - nelle vertenze e/o nelle conciliazioni innanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Inoltre, al procuratore è stato riconosciuto anche il potere di comminare sanzioni disciplinari.

#### **5.1. Modalità di nomina del difensore dell' ente nei casi in cui il legale rappresentante sia indagato per un reato presupposto 231**

In linea al consolidato orientamento giurisprudenziale (Cass. Pen. n. 32110/2023; 41398/2009), qualora la Società si trovi nella situazione di incompatibilità prevista dall' art. 39 d.lgs 231/01 (ovvero il caso in cui il legale rappresentante ricopre la qualità di imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo), se non ci sono altri legali rappresentanti non imputati e/o indagati, lo stesso deve nominare un rappresentante legale con poteri limitati alla sola partecipazione al procedimento (procura ad item), affinché possa legittimamente nominare ed investire di poteri il difensore della Società.

### **6. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX. D. LGS. 231/2001**

Il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 si compone di una parte “generale”, una parte “speciale” e una serie di allegati. Tale suddivisione risponde all'esigenza di un più efficiente futuro aggiornamento, posto che i vari documenti sono aggiornabili separatamente, ciascuno contraddistinto da un codice e da una data di edizione che consentirà di mantenerne traccia e di salvaguardare la riservatezza di alcune sezioni (es. le fattispecie di attività sensibili al rischio di reato che saranno dettagliate nella Parte Speciale del documento).

La Parte Generale del Modello di seguito formalizzata, si compone delle seguenti sezioni: a) riferimenti normativi; b) sistema di *corporate governance*; c) organizzazione aziendale interna; d) organi di controllo; e) sistema di deleghe e procure f) obiettivi del Modello 231 e criteri seguiti per la sua redazione; g) destinatari del modello; h) modalità di gestione delle risorse finanziarie; i) armonizzazione del Modello 231 con il sistema qualità e sicurezza sul lavoro; l) armonizzazione del Modello 231 con il Codice Etico; m) sistema disciplinare; n) sistema di comunicazione infra-aziendale del Modello e criteri di formazione del personale sui protocolli comportamentali da esso prescritti; o) istituzione dell'Organismo di Vigilanza e descrizione dei suoi tratti costitutivi e dei relativi compiti; p) aggiornamento del modello. Costituisce parte integrante della Parte Generale anche il Codice Etico posto a specifico presidio delle prescrizioni del Modello.

La Parte Speciale del Modello – formalizzata in un documento separato rispetto alla presente Parte Generale - dettaglia i presidi organizzativi adottati per la gestione del rischio nelle singole aree oggetto di rilevazione nella fase di *risk assessment*, evidenziando in particolare:

- i reati astrattamente perpetrabili;
- le fattispecie di attività sensibili al rischio reato;
- le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle fattispecie di attività sensibili;
- i principi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre e, ove possibile eliminare, il rischio di commissione dei reati;

- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

#### **6.1 FINALITÀ E OBIETTIVI DEL MODELLO**

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di prescrizioni, protocolli e istruzioni di lavoro nonché di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplati dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la loro proceduralizzazione, il Modello si propone le seguenti finalità:

1. determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
2. ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto – anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio – sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali ed organizzativi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
3. consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati attraverso un'azione costante di monitoraggio delle aree di attività a rischio.

Punti essenziali del Modello, oltre ai principi già indicati, sono:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e dei presidi istituiti per finalità di prevenzione dei reati e il coinvolgimento degli operatori aziendali nell'attuazione degli stessi;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'Azienda, con evidenza delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- l'applicazione ed il rispetto, in tutte le attività aziendali, del principio della separazione delle funzioni (*segregation of duties*) in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri autorizzativi e dispositivi coerenti con le responsabilità assegnate e le mansioni in concreto disimpegnate da ciascun operatore;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché dell'efficace attuazione del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

#### **6.2 LA FASE DI RISK ASSESSMENT**

Il lavoro di aggiornamento del documento di *risk assessment* è stato condotto da un *team* di lavoro integrato, formato da referenti interni e consulenti esterni, nel rispetto della seguente metodologia operativa:

- intervista diretta al/i referente/i aziendale/i nell'area dipartimentale considerata;
- esame della documentazione aziendale acquisita;
- evidenza dei possibili incroci tra l'area di riferimento e le varie ipotesi di reato richiamate dal decreto 231, con la descrizione delle modalità di attuazione dei reati che potrebbero implicare una responsabilità dell'Ente da reato e delle specifiche attività esposte a tale rischio (c.d. "attività sensibili");
- aggiornamento delle schede tecniche di *risk management* e attribuzione del livello di rischiosità all'Area dipartimentale esaminata, sulla base dei seguenti parametri *standard* di adeguatezza del sistema di controllo interno:

- **autoregolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili (procedure formalizzate, prassi di lavoro e controlli esistenti);
- **tracciabilità:** verificabilità, *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività sensibili;
- **segregazione di ruoli e funzioni:** suddivisione delle attività e dei relativi privilegi per i vari processi aziendali, tra più utenti, al fine di ottenere la contrapposizione di ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla l'attività;
- **sistema deleghe e procure:** coerenza tra i poteri autorizzativi e di firma eventualmente conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali assegnate a ogni funzione/direzione;
- **rapporti con la P.A. e Autorità di Vigilanza;**
- Condivisione della mappatura delle aree e dei processi sensibili con i referenti aziendali intervistati;
- Condivisione delle priorità identificate rispetto ai *gap* rilevati e pianificazione delle azioni correttive che saranno rappresentate nella Parte Speciale.

### **6.3 DESTINATARI DEL MODELLO**

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dal personale dipendente, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono, quindi, considerati “Destinatari” del presente Modello:

- a. Organi sociali (Soci, Amministratore Unico nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- b. Personale dipendente formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
- c. Consulenti non inquadrati in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o comunque sotto il Suo controllo.

A tutti i destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

### **6.4 WHISTLEBLOWING: PRINCIPI GENERALI**

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 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”, finalizzato a creare uno strumento di segnalazione per contrastare e prevenire la corruzione, la cattiva amministrazione e, più in generale, le violazioni di legge, nel settore pubblico e privato.

Alla luce di tali premesse, CRC POST, nello spirito di dare concreta attuazione alla stessa, procederà all'implementazione di un sistema Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni di illeciti, individuando un organo gestorio interno (diverso dall'OdV), autonomo e indipendente, adeguatamente istruito e formato che garantirà la gestione delle segnalazioni nei tempi e secondo le tempistiche definite dal D. Ig. 24/2023 nonché la riservatezza e la tutela del segnalante (e degli altri soggetti eventualmente coinvolti).

Le segnalazioni potranno essere inviate accedendo al seguente link: <https://whistleblowing-crcpost.digimog.it/#/>

L'organo gestorio, a sua volta, invierà flussi informativi all'OdV circa le segnalazioni ricevute al fine di permettere a quest'ultimo di valutarne eventuali impatti 231.

Il sistema Whistleblowing è formalizzato nella “procedura whistleblowing”, che costituisce parte integrante del presente Modello.

Tale sistema - c.d. “whistleblowing” - da un lato contribuirà ad individuare e contrastare possibili illeciti, dall’altro servirà a creare un clima di trasparenza in cui ogni destinatario è stimolato a dare il suo contributo alla cultura dell’etica e della legalità aziendale, senza timore di subire ritorsioni da parte degli organi sociali, dei superiori gerarchici o dei colleghi eventualmente oggetto delle segnalazioni.

Al contempo, la società adotterà uno specifico sistema disciplinare mirato alla tutela a) della riservatezza e non discriminazione dei segnalanti in buona fede e b) della reputazione e dignità dei soggetti segnalati in mala fede.

L’Organo Gestorio della CRC POST, in qualità di responsabile della gestione e dell’istruttoria delle segnalazioni di illeciti pervenute sulla piattaforma “whistleblowing” implementata dalla Società, invierà all’Organismo di Vigilanza le segnalazioni aventi ad oggetto fatti e/o eventi significativi ai fini 231.

L’Organismo di Vigilanza – in quanto soggetto preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello organizzativo 231 vigilerà:

- sulla tempestiva adozione dei canali di segnalazione interna e sulla loro rispondenza al D.Lgs. 24/2023,
- sull’avvenuta adozione della procedura interna sul Whistleblowing;
- sulla formazione, informazione e diffusione di quanto previsto nel Modello organizzativo e nella procedura sul Whistleblowing (in particolare ex art. 5, lett. e) D.Lgs. 24/2023);
- sull’effettivo funzionamento e sull’osservanza di quanto previsto nel Modello organizzativo e nella procedura sul Whistleblowing.

#### **6.4.1 AMBITO OGGETTIVO (TIPOLOGIA DI ILLICITI SEGNALABILI)**

La segnalazione può essere effettuata ove il segnalante abbia il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto precisi e concordanti – di comportamenti, in violazione di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea, che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società, di cui sia venuto a conoscenza nel “contesto lavorativo”. Tale ultima locuzione va intesa in senso ampio. Si ritiene dunque sufficiente l’esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e la Società che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate. Possono, quindi, essere segnalate anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Possono essere oggetto di segnalazione anche eventuali condotte volte ad occultare le violazioni (ad esempio occultamento o distruzione di prove circa la commissione della violazione).

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

Le segnalazioni devono essere fatte in buona fede, con spirito di responsabilità, avere carattere di interesse per il bene comune, rientrare nelle tipologie di non conformità per cui il sistema è stato implementato.

#### **6.4.2 AMBITO SOGGETTIVO**

È legittimata a segnalare ogni persona che opera nel contesto lavorativo della Società, in qualità di:

- dipendenti (non solo della società, ma anche dei partners commerciali), lavoratori subordinati, collaboratori
- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti;
- stagisti e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La segnalazione può essere effettuata:

quando il rapporto giuridico è in corso;

- durante il periodo di prova, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

#### **6.4.3 TUTELA DEL SEGNALANTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023, la Società prevede misure di tutela (riservatezza, anonimato e divieto di atti di ritorsione) sia per il “segnalante” che per gli altri soggetti che, pur non avendo effettuato direttamente la segnalazione, sono comunque ritenuti meritevoli di protezione.

Rientrano nella categoria degli altri soggetti: le persone fisiche, parte del medesimo contesto lavorativo, che assistono il segnalante nel processo di segnalazione (i c.d. Facilitatori); (ii) le persone fisiche collegate al segnalante (i.e. colleghi) che potrebbero subire ritorsioni nel contesto lavorativo; (iii) persone del medesimo contesto lavorativo che siano legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; (iv) gli enti di proprietà della persona segnalante o per la quale essa ha lavorato nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

La Società prevede misure di tutela anche per coloro il cui rapporto di lavoro è terminato, se la segnalazione riguarda episodi accaduti in corso di rapporto, e per i candidati in vista di un’assunzione, che abbiano acquisito le informazioni sulle violazioni durante il processo di selezione o in altre fasi della trattativa precontrattuale, e che potrebbero subire ritorsioni.

In conformità ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, l’autore della segnalazione non può subire alcun pregiudizio, per la segnalazione effettuata in buona fede, anche nel caso in cui, a seguito del successivo approfondimento di indagine, essa risulti infondata. In particolare, la Società ha l’obbligo di proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente alla segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing e il licenziamento. Viceversa, sarà compito della Società attivare le procedure interne per la valutazione dell’applicabilità di sanzioni disciplinari a carico del segnalatore che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Allo stesso modo, la Società ha l’obbligo di tutelare la riservatezza dell’identità dei soggetti segnalati, salvi gli obblighi di legge, nonché di sanzionare chiunque violi le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante o del segnalato durante la fase di accertamento delle responsabilità. A tali fini, il sistema disciplinare allegato al presente Modello prevede una sezione dedicata specificamente alle sanzioni apprestate dalla Società a carico dei trasgressori del sistema di segnalazione di cui al presente Modello, cui si rinvia per la descrizione delle varie ipotesi di violazione formalizzate in quella sede.

#### **7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

L’art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto 231/2001 prevede l’obbligo di individuare specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati.

A tal fine, la Società opera in conformità ai principi di gestione delle risorse finanziarie, sulla base dei tre principi cardine individuati ed esplicitati dalle Linee Guida Confindustria:

1. **Principio della segregazione** – “Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”. In ossequio a tale principio, la società adotta, nella gestione delle risorse finanziarie, una prassi consolidata che assicura la separazione e l’indipendenza funzionale tra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa la corretta gestione delle risorse finanziarie impiegate; prevedendo inoltre il costante aggiornamento dell’organigramma affinché sia sempre in linea con la realtà operativa aziendale.

2. **Principio della tracciabilità** – “Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano l’utilizzazione o l’impegno di risorse finanziarie devono avere una causale espressa e verificabile ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere sempre verificabile e per nessuna ragione è consentito che i fondi della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati con documenti.
3. **Principio del controllo** – “Documentazione dell’attività di controllo”. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse finanziarie devono essere soggette ad un sistema di controllo, esercitato dall’OdV, idoneo a documentare – ad esempio attraverso la redazione di report o verbali – lo svolgimento di verifiche e/o attività di supervisione. In particolare, la Società attiva specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie, finalizzati a evitare lo stanziamento di provviste di fondi utili a perpetrare le diverse fattispecie di reato implicanti movimentazione di flussi di denaro (corruzione, riciclaggio, false comunicazioni sociali, ecc.).

## **8. LICENZE E AUTORIZZAZIONI MINISTERIALI**

CRC Post è un operatore postale autorizzato in possesso delle licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per l’espletamento dell’attività, ovvero:

- una **licenza individuale** che autorizza la società a svolgere i seguenti servizi rientranti nel servizio universale:
  - raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione degli invii postali fino a 2 kg;
  - raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione dei pacchi postali fino a 20 kg;
  - servizi relativi agli invii raccomandati ed agli invii assicurati che non siano attinenti alle notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1992, n.890, e s.m.i. e servizi inerenti alle notificazioni a mezzo posta di cui all’art.201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.
  - raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione degli invii postali fino a 2 kg;
- un’**Autorizzazione generale** che autorizza la società a svolgere i servizi non rientranti nel servizio universale tra i quali, ad esempio:
  - raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione degli invii postali oltre i 2 kg e pacchi oltre i 20 kg e non superiori ai 30 Kg;
  - raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione della pubblicità diretta per corrispondenza;
  - servizi a valore aggiunto (corriere espresso, consegna nelle mani del destinatario, garanzia di recapito ad una determinata ora, ritiro a domicilio, conferma dell’avvenuta consegna, possibilità di cambio di indirizzo, tracciamento elettronico, ecc.) anche per invii postali fino a 2 kg e pacchi fino a 20 kg;
  - raccomandata urgente;
  - recapito della posta elettronica a data o ora certa;
  - intermediazione con il Fornitore del Servizio Universale.
- la Licenza individuale speciale n.2 A2/2019 per la notificazione a mezzo posta degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada, in ambito regionale.

Inoltre, CRC Post è iscritta all’albo nazionale degli autotrasportatori di cose per conto terzi.

## **9. PARTNERSHIP**

Sin dall’inizio della propria attività, CRC Post ha considerato essenziale una stretta collaborazione con i propri partner.

Infatti, con i partner ritenuti dalla Società “primari” è in atto una stretta collaborazione per individuare soluzioni per il miglioramento della qualità e della produttività. I predetti partner, inoltre, collaborano, ove necessario, nella formazione del personale della CRC Post.

Attualmente, CRC Post collabora con la società NEXIVE di cui è esclusivista per i servizi di “recapito della corrispondenza” nell’ambito del territorio campano.

## **10. ARMONIZZAZIONE DEL MODELLO 231 CON IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE**

Al fine di evitare ridondanze e sovrastrutture atte a creare diseconomie che rischierebbero di appesantire le attività di gestione e controllo del Modello, sino a vanificarne potenzialmente le fondamentali finalità previste dalla norma, la Società ha deciso di operare un’armonizzazione del Modello 231 con i Sistemi di gestione Qualità Ambiente e Sicurezza sul lavoro, implementati all’interno dell’azienda.

Questa scelta strategica è idonea ad assicurare il corretto funzionamento del Modello nel tempo, in quanto consente di integrarne le prescrizioni e i protocolli di gestione delle attività sensibili, nel flusso dei processi aziendali correnti.

Pertanto, anche nella predisposizione e nei successivi aggiornamenti del Modello 231, si è tenuto conto di tali sistemi, integrandoli, ove giudicato necessario, in modo da renderli idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sulle fattispecie di attività sensibili.

Seguendo questa metodologia di apprezzamento dell’esistente, il Modello, ferma restando la sua funzione peculiare descritta ai paragrafi precedenti, mira a inserirsi armonicamente nel più generale processo aziendale di conformità ai sistemi di gestione già implementati.

Tra gli aspetti che costituiscono valore aggiunto ricavabile dall’introduzione del Modello 231 nella Società non va trascurata la possibilità di costruire, attraverso la sua integrazione con i sistemi di gestione adottati, un vero e proprio sistema di «governance aziendale»: il vantaggio deriva dal fatto che il Modello 231 è un sistema di controllo interno che può essere esteso anche agli aspetti operativi seguiti dagli altri sistemi.

L’integrazione si basa sui seguenti aspetti:

- redazione unificata dei documenti che illustrano le strategie e gli obiettivi di controllo;
- formalizzazione del sistema di organizzazione e ripartizione di ruoli e funzioni;
- sviluppo unificato dei documenti di pianificazione dei rischi;
- individuazione di istruzioni integrate per lo svolgimento delle mansioni;
- processi coordinati di monitoraggio e reporting.

Per questa ragione, la Società si propone, come obiettivo di medio periodo, l’armonizzazione del Modello 231 con i sistemi certificati già implementati.

### **10.1 Certificazione ISO 9001**

La governance, allo scopo di garantire la soddisfazione dei clienti ed aumentare e mantenere la competitività aziendale attraverso il continuo miglioramento dei servizi forniti, dei propri processi e dell’immagine, ha formalizzato ed introdotto il Sistema di Gestione per la Qualità, corredata di norme operative e metodologiche finalizzate alla gestione, al controllo ed al miglioramento continuo delle attività, al rispetto di tutte le prescrizioni cogenti e delle leggi in vigore, per mezzo del quale:

- sono identificati e controllati tutti i processi che portano al miglioramento delle prestazioni organizzative;
- sono stabilite le sequenze e le interazioni tra i processi;
- sono stabiliti criteri e metodi per assicurare l’efficace funzionamento e controllo dei processi, anche di quelli esterni;
- sono assicurate le risorse necessarie al fine di perseguire l’acquisizione di dati ed informazioni certe ed oggettive dai processi;

- le informazioni acquisite vengono analizzate ed utilizzate per il miglioramento continuo della gestione attraverso l'adozione di metodologie quali l'autovalutazione e riesame della Direzione.

La società lavora in regime di certificazione UNI EN ISO 9001 per le attività di: servizio di recapito corrispondenza, recapito corrispondenza a data e ora certa, notifica atti, stampa ed imbustamento, data entry, registrazione dati attraverso acquisizione ottico digitale ed elaborazione, imbustamento, abbinamento, recapito e postalizzazione di documenti cartacei per conto di enti pubblici e privati.

#### **10.2 Certificazioni ISO 45001**

La CRC POST S.r.l., al fine di controllare i rischi legati alla sicurezza e salute sul lavoro e di migliorare le sue performance in termini di garanzia delle misure di sicurezza, ha implementato ed applica un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro (SGSSL).

Seguendo, pertanto, le indicazioni dello standard ISO 45001, porta avanti una nuova visione del lavoro in cui i lavoratori diventano parte integrante di un sistema che consente agli stessi di vivere l'attività lavorativa senza preoccupazione e quindi un'attività lavorativa in sicurezza.

Quindi, grazie anche alla collaborazione dei suoi lavoratori e alle costanti attività di:

- informazione/formazione generale e specifica per mansione rischio medio
- informazione/formazione di preposti e addetti alle emergenze
- sorveglianza sanitaria
- continue verifiche al fine di accertarsi che le procedure previste siano correttamente eseguite
- sopralluoghi dell'RSPP per tutte le sedi societarie
- mantenimento della Certificazione ISO 45001

la Società è riuscita a creare un circolo virtuoso di miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori stessi che le consente di gestire in modo organico e sistematico la loro sicurezza e di minimizzare i rischi connessi alla sicurezza sul lavoro.

#### **10.3 Certificazione ISO 14001**

CRC POST assicura e promuove il rispetto della normativa in tema di tutela ambientale, al fine di assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso il conseguimento e mantenimento in vigore della certificazione UNI EN ISO 14001.

Pertanto, la Società ha predisposto e implementa costantemente un Sistema di Gestione ambientale conforme allo standard internazionale UNI EN ISO 14001, parte integrante del presente Modello.

#### **10.4 Certificazioni ISO/IEC 27001**

CRC POST, data la particolarità del suo business, al fine di proteggersi da potenziali minacce alla sicurezza delle informazioni da esse gestite e di rafforzare la fiducia dei propri Partner e clienti, ha implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (ISMS: Information Security Management System), conformemente a quanto definito dalla ISO 27001.

Tale sistema che assicura la riservatezza, la disponibilità e l'integrità dei dati, è parte integrante del Presente Modello.

#### **10.5 Certificazioni ISO 37001**

CRC POST ha implementato un sistema di gestione anticorruzione conforme agli standard della normativa ISO 37001. Con l'adozione di tale sistema la società mira a diffondere al suo interno una cultura della legalità e la promozione, anche in tema di corruzione, di un approccio basato sulla valutazione e sull'analisi dei rischi specifici della propria organizzazione.

Tale sistema è parte integrante del presente Modello.

### **11. ARMONIZZAZIONE DEL MODELLO 231 CON IL CODICE ETICO**

Il presente Modello viene a dare attuazione concreta e puntuale, nell'ambito dell'organizzazione aziendale della Società, ai precetti sanciti nel Codice Etico – che esprime la “Carta dei valori” della

Società – dove è stata riversata l’impostazione etica generale che la Società diffonde, nel concreto svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico ha lo scopo di esprimere quei principi di “deontologia aziendale”, che la Società è chiamata a riconoscere come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutto il personale aziendale, degli Organi Sociali, dei consulenti e partners: in quanto tale, il Codice Etico può essere considerato uno dei pilastri della “normativa” preesistente al proprio Modello Organizzativo che sono chiamati a invernarne la portata etico-precettiva, nella concreta dinamica di gestione del rischio reato.

Per questo, il Modello viene redatto in stretto collegamento con i principi etici, le regole e i protocolli comportamentali di base, vigenti nei rapporti tra la Società e i propri interlocutori (c.d. *stakeholders*) a condizione di reciprocità, al fine di creare un *corpus normativo* interno coerente, efficace e orientato all’etica.

Pertanto, le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando i due documenti finalità e portata diverse. Infatti, il Modello costituisce uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifici, mirando a prevenire la commissione dei reati. Il Codice Etico è adottato autonomamente dal Modello e ha lo scopo di esprimere i principi di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti i Destinatari.

## **12. SISTEMA DISCIPLINARE**

L’art. 6, comma 2, lett. e) e l’art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale, sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione), che l’esonero da responsabilità dell’ente è subordinato, tra l’altro, alla prova dell’avvenuta introduzione di “*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*”. Il Sistema disciplinare (allegato al presente documento) completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti), applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, rende efficace l’azione dell’Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l’effettività e la cogenza del 231 Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell’esimente rispetto alla responsabilità della Società. L’applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale eventualmente avviato dall’autorità giudiziaria a carico dell’autore della condotta criminosa, rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

## **13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono affissi nella bacheca aziendale e sono resi disponibili a tutti i Destinatari, attraverso la pubblicazione sull’intranet aziendale.

Il sistema di comunicazione e formazione è gestito sotto la supervisione dall’OdV e dei Responsabili di funzione coinvolti nell’applicazione del Modello.

### **13.1 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società è impegnata in una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell’attività d’impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione infra-aziendale del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto.

### **13.2 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

La Società considera la formazione un aspetto fondamentale per la crescita dei propri collaboratori. L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, prodotti e-learning, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

1. una formazione generale, che riguarda tutte le entità che collaborano con o il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;
2. una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L'OdV si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica e, in collaborazione con i Responsabili dei Area, di definire la struttura dei corsi di formazione.

## **14. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **14.1. COSTITUZIONE DELL'O.D.V. E SUE CARATTERISTICHE INTRINSECHE**

L'art.6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per vedere riconosciuta l'esimente della responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo della Società, dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle prescrizioni del Modello, nonché di vigilare sul suo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve essere caratterizzato dai seguenti requisiti:

- a. autonomia e indipendenza;
- b. professionalità;
- c. continuità d'azione.

L'**autonomia** richiesta dalla norma presuppone: a) che l'OdV non sia composto da soggetti appartenenti all'organo sociale di gestione e sia collocato nella posizione di unità di *staff* del predetto organo in modo tale da consentire l'esercizio dei propri poteri senza interferenze o limitazioni da parte di altri organi o funzioni dell'ente, ivi compreso l'organo gestorio che è uno dei soggetti controllati dall'organismo di vigilanza. Ed infatti va a questo proposito affermato che l'Organismo di Vigilanza, a seguito della nomina da parte dell'organo dirigente, esercita i poteri di iniziativa e controllo sull'applicazione e l'osservanza del Modello anche nei confronti dello stesso organo dirigente; b) che l'Organismo venga dotato di autonome risorse finanziarie da impegnare per l'esercizio delle proprie funzioni (ad es. per la richiesta di consulenze esterne su aree peculiari di controllo) salvo l'obbligo di rendicontazione all'Amministratore Unico. Pertanto, sarà attribuito all'OdV – in prima battuta all'atto di nomina e successivamente con cadenza annuale – un budget di spesa adeguato allo svolgimento dell'azione di vigilanza e di controllo, in coerenza con le dinamiche e le dimensioni dell'organizzazione aziendale di riferimento. Le modalità di utilizzo del budget da parte dell'Organismo andranno per contro previste nel regolamento di funzionamento di quest'ultimo. All'OdV è poi attribuita la facoltà di richiedere l'ampliamento del budget, per specifiche esigenze prospettate di volta in volta, allo scopo di essere sempre nella condizione di svolgere i propri compiti in piena autonomia economica e gestionale.

L'indipendenza dell'OdV richiede l'assenza di coinvolgimento dell'organo di controllo in compiti e mansioni tali da rendere i membri dell'Organismo partecipi di decisioni e attività che potrebbero condizionarne l'obiettività di giudizio in sede di monitoraggio e controllo sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, come nel caso in cui vi fosse sovrapposizione tra la figura del controllore e quella del controllato: per questo motivo, i compiti dell'Organismo di vigilanza esigono che il soggetto vigilato sia distinto dal componente dell'OdV.

Peraltro, è ovvio che se l'Organismo di vigilanza ha composizione collegiale mista, poiché vi partecipano anche soggetti interni all'ente, da questi ultimi non potrà pretendersi un'assoluta indipendenza. Dunque, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità<sup>2</sup>.

Il requisito della **professionalità** va inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di controllo assegnate all'Organismo.

Infine, per **continuità di azione**, si intende la capacità costante dell'OdV di monitorare nel tempo il rispetto del Modello Organizzativo adottato, in modo da garantirne l'idoneità a prevenire i reati e l'efficace attuazione.

#### **14.2 REQUISITI DI INCOMPATIBILITÀ ALLA CARICA DI OdV**

L'Amministratore Unico provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita determina che ne stabilisce anche la durata in carica.

Non possono essere nominati alla carica di OdV e, se già nominati, decadono automaticamente:

- coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- coloro che sono indagati o imputati per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001;
- coloro che siano stati condannati per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria, anche se la sentenza non è ancora passata in giudicato;
- coloro che sono imputati o sono stati condannati alla reclusione per un delitto non colposo, anche se la sentenza non è ancora passata in giudicato;
- coloro che siano incorsi in una delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al presente Modello;
- coloro che abbiano svolto funzioni di organismo di vigilanza in altra società che sia stata sottoposta alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, anche se applicate in via non definitiva;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dell'Amministratore Unico della società; a tali soggetti sono equiparati coloro che appartengono, anche di fatto, al nucleo familiare dei predetti amministratori;
- coloro che intrattengano, direttamente o indirettamente, fatta eccezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, professionali, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita o, comunque, rapporti costituenti cause di incompatibilità o da cui possano derivare situazioni di conflitto di interessi con la Società e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio;
- coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- coloro che abbiano svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- coloro che abbiano svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo della Società;

<sup>2</sup> In tal senso, cfr. Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, versione corrente aggiornata al marzo 2014, pag. 58.

- gli affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o di un'infermità che comunque determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

Al momento della nomina, l'OdV è tenuto a comunicare immediatamente all' Amministratore Unico l'insorgere di una delle condizioni ostantive di cui sopra in costanza di incarico.

Limitatamente al personale dipendente che fosse designato a far parte dell'OdV, ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sono:

- la cessazione, per qualsiasi causa del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

#### **14.3 NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza viene nominato dall'Amministratore Unico che decide circa la composizione monocratica o collegiale dell'organismo. Nella medesima determina di nomina, l'Amministratore Unico designa il soggetto a cui conferire l'incarico di OdV, stabilisce il compenso spettante allo stesso.

Alla data di redazione della presente versione del Modello, CRC POST ha già nominato un organismo di vigilanza monocratico, nella persona dell'avv. Vincenzo Adinolfi, garantendo tutte le prerogative di autonomia, professionalità e indipendenza sopra esplicate compreso il potere di spesa con dotazione di apposito budget.

#### **14.4 DURATA IN CARICA**

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il numero di anni definiti dalla determina di nomina, salvo diversa determinazione dell'Amministratore Unico; l'OdV è rieleggibile e rimane comunque in carica fino alla formale designazione del suo successore.

#### **14.5 REVOCÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza può essere revocato per i seguenti motivi:

1. insorgenza sopravvenuta di uno dei requisiti di incompatibilità di cui al precedente paragrafo 14.2;
2. gravi e accertati motivi che ne vanifichino l'indipendenza o comunque ledano il rapporto fiduciario con la Società, posto a fondamento dell'incarico.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza compete all'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico, nella stessa riunione nella quale delibera la revoca dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla sua sostituzione.

#### **14.6 DIMISSIONI DA MEMBRO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico provvede alla sostituzione alla prima adunanza utile.

L'OdV rimane in carica fino alla deliberazione di nomina di un nuovo OdV.

#### **14.7 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV**

All'OdV sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'effettività del Modello, e quindi sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute da parte degli amministratori, del management, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e contraenti della Società;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti in modo da salvaguardare la Società da possibili comportamenti illeciti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutare delle norme o delle condizioni aziendali;
- assicurare i flussi informativi di competenza.

Su un piano operativo, le attività che l'OdV è chiamato a compiere sono:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività della Società al fine di aggiornare la mappatura delle fattispecie di attività sensibili, in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e quindi di nuovi processi aziendali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere dalla Società nell'ambito delle Attività Sensibili, come definite nelle singole "Parti Speciali" del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (Codice Etico, istruzioni operative, procedure interne, circolari, ecc.);
- coordinarsi con le altre funzioni della Società (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;
- verificare che i protocolli di gestione delle fattispecie di attività sensibili previsti nell'ambito delle Parti Speciali per le diverse tipologie di reato siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento dei protocolli stessi;
- condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso, senza alcun tipo di limitazione, alle informazioni della Società per le attività di indagine, analisi e controllo. Durante la propria attività, l'OdV, osservando un comportamento eticamente corretto, dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

#### **14.8 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE AZIENDALE E IL SINDACO UNICO (FLUSSI "DA" L'ORGANISMO DI VIGILANZA)**

L'OdV mantiene una linea di reporting annuale, nei confronti dell'Amministratore Unico e del Sindaco Unico.

L'OdV presenta annualmente all'Amministratore Unico e al Sindaco Unico:

- I. il piano di attività per l'anno successivo, per una presa d'atto;
- II. il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività. Il reporting ha per oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone ai predetti organi, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

L'OdV dovrà segnalare ai predetti organi, con immediatezza e dopo aver raccolto tutte le informazioni ritenute necessarie, quelle violazioni del Modello Organizzativo accertate che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Gli incontri con gli organi aziendali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

L'Amministratore Unico e il Sindaco Unico hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha facoltà di partecipare alle riunioni degli altri organi collegiali, previa specifica richiesta formulata dall'Amministratore Unico o dal Sindaco Unico.

L'Assemblea dei soci è interlocutore istituzionale dell'OdV, nel caso in cui siano riscontrati rilievi critici e fatti anomali che coinvolgano l'Amministratore Unico o il Sindaco Unico.

#### **14.9 REPORTING DELLE FUNZIONI AZIENDALI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (FLUSSI "VERSO" L'ORGANISMO DI VIGILANZA)**

È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste provenienti dall'OdV in conformità alla procedura flussi informativi – parte integrante del presente Modello, ovvero immediatamente al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di controllo, identificate dal medesimo organismo con proprie determinazioni.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Codice Etico e del Modello, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i flussi informativi specifici individuati nell'ambito della Parte Speciale del presente Modello.

Il reporting delle funzioni aziendali verso l'OdV avrà luogo a mezzo della casella di posta elettronica [odv@crcpost.it](mailto:odv@crcpost.it) attivata dalla Società all'Organismo di Vigilanza sul dominio aziendale.

L'indirizzo della suddetta casella di posta elettronica è comunicata a tutti i Destinatari del Modello.

#### **14.10 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, previsti dal Modello, sono conservati dall'OdV in appositi archivi custoditi presso la propria segreteria tecnica, nel rispetto delle norme di legge e del presente Modello. Sarà cura dell'OdV assicurare la segregazione dell'archivio delle segnalazioni di cui al § 6.5, rispetto a quello relativo alle altre tipologie di flussi informativi acquisiti dalle funzioni aziendali.

### **15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto: quindi, la sua adozione e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni rientrano nelle competenze dell'Organo Amministrativo della Società, da esercitarsi con apposita determina, in cui l'Amministratore Unico dichiara di impegnarsi al rispetto del presente Modello. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

1. modifiche legislative che importino l'introduzione di nuovi reati nella sfera di responsabilità dell'ente rispetto a quelli considerati nella stesura originaria del Modello;
2. avveramento di eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sulla reale efficacia del medesimo;
3. cambiamenti della struttura organizzativa che derivino da operazioni straordinarie ovvero da mutamenti della strategia che aprano nuovi campi di attività della struttura societaria.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla norma (art. 6 co. 1, lett. b), l'Organismo di Vigilanza dovrà comunicare ai vertici aziendali ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01**

Il Modello sarà in ogni caso sottoposto a procedimento di revisione periodica al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'impresa.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, verranno sottoposte dall'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Unico per l'approvazione finale.