



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI ORANGE SERVICE S.R.L.

(ex D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001)

PARTE GENERALE



[Handwritten signature]

Gestione del documento (Parte Generale)				
Data	Ed.	Rev.	Descrizione	Pagine e/o
31/03/2026	1	0	Approvazione CdA – Prima emissione	Intero documento

PARTE GENERALE

INDICE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231, IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA.....	4
1.1 La Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche	4
1.2 Le Persone soggette al D.Lgs. 231/2001	4
1.3 I Reati Presupposto	5
1.4 Le Sanzioni previste nel Decreto	7
1.5 Le Condotte Esimenti	10
1.6 Le Linee Guida	11
2. PROFILO, GOVERNANCE E STRUTTURA DELLA SOCIETÀ.....	14
2.1 Storia e profilo del Gruppo	14
2.2 Orange Service s.r.l.	15
2.3 Governance di Orange Service s.r.l.	16
2.4 Organizzazione di Orange Service s.r.l.	19
3. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO DI ORANGE SERVICE....	22
3.1 Il Modello	22
3.1.1 Finalità del Modello	22
3.1.2 Costruzione del Modello	22
3.1.3 Prima adozione del Modello	24
3.2 Articolazione del Modello	24
3.3 Diffusione e aggiornamento del Modello	26
3.3.1 Destinatari	26
3.3.2 Formazione ed Informazione del Personale	27
3.3.3 Informazione ai Terzi e diffusione del Modello	28
3.3.4 Aggiornamento del Modello	29
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	31
4.2 Caratteristiche e composizione dell'Organismo di Vigilanza	31
4.3 Durata dell'incarico e cause di cessazione	32
4.4 Casi di ineleggibilità e di decadenza	32
4.5 Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	33
4.6 Risorse dell'Organismo di Vigilanza	34
4.7 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza	35
4.7.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	35
4.7.2 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza	39

5. SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE MODELLO E DELLE NORME-DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE.....	41
5.1 Premessa	41
5.2 Principi generali del Sistema sanzionatorio	41
5.3 Definizione di “Violazione”	42
5.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	42
5.5 Sanzioni per il personale non dirigente	42
5.6 Sanzioni per il personale dirigente	44
5.7 Amministratori	45
5.8 Soggetti esterni	45

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231, IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA

1.1 La Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito, per brevità, anche **“D.Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia.

Il Decreto stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità da “colpa dell’organizzazione”) a carico delle persone giuridiche¹ che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, le società o gli enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. Tale responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente elencati nel medesimo D.Lgs. 231/2001.

L’articolo 4 del Decreto precisa, inoltre, che in alcuni casi ed alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice penale, sussiste la responsabilità amministrativa delle società o degli enti che hanno sede principale nel territorio dello Stato per i reati commessi all’estero dalle persone fisiche (come di seguito meglio individuate) a condizione che nei confronti di tali Enti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto criminoso.

1.2 Le Persone soggette al D.Lgs. 231/2001

I soggetti che, commettendo un reato nell’interesse o a vantaggio della società o dell’ente, ne possono determinare la responsabilità sono di seguito elencati:

- (i) persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o dell’ente o di una sua unità

¹ L’art.1 ha delimitato l’ambito dei soggetti destinatari della normativa agli *“enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Alla luce di ciò, la normativa si applica nei confronti degli:

- enti a soggettività privata, ovvero agli enti dotati di personalità giuridica ed associazioni “anche prive” di personalità giuridica;
- enti a soggettività pubblica, ovvero gli enti dotati di soggettività pubblica, ma privi di poteri pubblici (c.d. “enti pubblici economici”);
- enti a soggettività mista pubblica/privata (c.d. “società miste”).

Sono invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., etc.).

organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo: di seguito, per brevità, anche “Soggetti Apicali”),

- (ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, per brevità, anche “Soggetti Sottoposti”).

A questo proposito, giova rilevare che non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con la società o l'ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche *“quei prestatori di lavoro che, pur non essendo < dipendenti > dell'ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'ente medesimo: si pensi, ad esempio, agli agenti, ai partner in operazioni di joint-venture, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori”*².

Infatti, secondo l'indirizzo dottrinale prevalente, assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa della società o dell'ente quelle situazioni in cui un incarico particolare sia affidato a collaboratori esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione o il controllo di Soggetti Apicali.

È comunque opportuno ribadire che la società o l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (articolo 5, comma 2, del Decreto), se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. In ogni caso, il loro comportamento deve essere riferibile a quel rapporto “organico” per il quale gli atti della persona fisica possono essere imputati alla società o all'ente.

1.3 I Reati Presupposto

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato (di seguito, per brevità, anche “Reati Presupposto”):

- (i) reati contro la Pubblica Amministrazione), introdotti dal Decreto, con gli artt. 24 e 25, successivamente modificati dalla L. 190/2012, dalla L. 161/2017, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. n. 137/2023, dalla L. n. 112/2024, dalla L. n. 114/2024;
- (ii) delitti informatici e trattamento illecito dei dati, introdotti dalla L. 48/2008 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-*bis*, modificato dai D.Lgs. 7-8/2016 e dal D.L. n. 105/2019;
- (iii) delitti di criminalità organizzata, introdotti dalla L. 94/2009, che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-*ter*, modificato dalla L. 69/2015;
- (iv) delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dalla L. 409/2001 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*bis*, successivamente integrato dalla L. 99/2009 e modificato dal D.Lgs. n. 125/2016;
- (v) delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dalla L. 99/2009 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*bis.1*;

² Così testualmente: Circolare Assonime, in data 19 novembre 2002, n. 68.

- (vi) reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*ter*, successivamente integrato dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. 38/2017;
- (vii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti dalla L. 7/2003 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*quater*;
- (viii) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti dalla L. 7/2006 che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*quater*.1;
- (ix) delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla L. 228/2003 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*quinqies*, modificato dalla L. 199/2016;
- (x) reati di abuso di mercato, previsti dalla L. 62/2005 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*sexies* e, all'interno del TUF, l'art. 187-*quinqies* "Responsabilità dell'ente";
- (xi) reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, introdotti dalla L. 123/2007 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*septies*, modificato dalla L. 3/2018;
- (xii) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, introdotti dal D.Lgs. 231/2007 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*octies*, modificato dalla L. 186/2014 che ha inserito il reato di autoriciclaggio e dal D.Lgs. 195/2021;
- (xiii) reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, introdotti dal D.Lgs. n. 184/202, modificato dalla L. n. 137/2023;
- (xiv) altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotte dal D.Lgs. n. 184/2021;
- (xv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla L. 99/2009 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*novies*;
- (xvi) delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dalla L. 116/2009 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*decies*;
- (xvii) reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*undecies*, modificato dalla L. 68/2015, dal D.Lgs. 21/2018 e dalla L. n. 137/2023;
- (xviii) delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare, introdotto dal D.Lgs. 109/2012 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*duodecies*, modificato dalla L. 161/2017 e dal D.L. n. 20/2023;
- (xix) reati di razzismo e xenofobia, introdotti dalla L. 167/2017 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*terdecies*, modificato dal D.Lgs. 21/2018;
- (xx) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, reati introdotti dalla L. 39/2019 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*quaterdecies*;
- (xxi) reati tributari introdotti dalla L. 157/2019 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*quinguedecies*, modificato dal D.Lgs. 75/2020;
- (xxii) reati di contrabbando introdotti dal D.Lgs. n. 75/2020 che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*sexiesdecies* modificato dal D.Lgs. 141/2023;
- (xxiii) delitti contro il patrimonio culturale introdotti dalla L. n. 22/2022 che ha inserito

- nel D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*septiesdecies*, modificato dalla L. n. 6/2024;
- (xxiv) delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici introdotti dalla L. n. 22/2022 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*duodevicies*;
- (xxv) delitti contro gli animali introdotti dalla L. n. 82/2025 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-*undevicies*;
- (xxvi) responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, introdotta dalla art. 12 della L. 9/2013 "*Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini*";
- (xxvii) reati transnazionali, introdotti dalla L. 146/2006, "*Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale*".

1.4 Le Sanzioni previste nel Decreto

Il Decreto prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili alle società ed agli enti destinatari della normativa:

- (a) sanzioni amministrative pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive;
- (c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza.

(a) **La sanzione amministrativa pecuniaria**, disciplinata dagli artt. 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione "base" del cui pagamento risponde la società o l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche della società o dell'ente.

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero di quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille)³ tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità della società o dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Tale importo è fissato "*sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione*" (artt. 10 e

³ Con riferimento ai reati di *market abuse*, il secondo comma dell'articolo 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001 prevede che: "*Se in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto*".

11, comma 2, D.Lgs. 231/2001).

Come affermato al punto 5.1. della Relazione al Decreto, *“Quanto alle modalità di accertamento delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione sul mercato. (...) Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l'ausilio di consulenti, nella realtà dell'impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente”*.

L'articolo 12 del D.Lgs. 231/2001 prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta. Essi sono schematicamente riassunti nella seguente tabella, con indicazione della riduzione apportata e dei presupposti per l'applicazione della riduzione stessa.

Riduzione	Presupposti
1/2 (e non può comunque essere superiore ad Euro 103.291,00)	- L'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; <u>ovvero</u> - il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.
da 1/3 a 1/2	[Prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado] - L'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; <u>ovvero</u> - è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
da 1/2 a 2/3	[Prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado] - L'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; e - è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

(b) Le seguenti **sanzioni interdittive** previste dal Decreto si applicano solo ed esclusivamente in relazione ai reati previsti a catalogo:

- interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Affinché le sanzioni interdittive siano comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 231/2001 ossia:

- *“l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”*; ovvero
- *“in caso di reiterazione degli illeciti”*⁴.

Inoltre, le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate alla società o all'ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità della società o dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- la società o l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e la società o l'ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che la società o l'ente abbia posto in essere le condotte riparatrici previste dall'art. 17 del D.Lgs. 231/2001 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

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

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *“tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso”* (art. 14, D.Lgs. 231/2001).

Il Legislatore si è, poi, preoccupato di precisare che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

(c) Ai sensi dell'art. 19, D.Lgs. 231/2001, è sempre disposta, con la sentenza di

⁴ Ai sensi dell'art. 20 del Decreto, *“si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva”*.

condanna, la **confisca** - anche per equivalente - del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

(d) La **pubblicazione della sentenza di condanna** in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Giudice competente ed a spese dell'Ente.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui la società o l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto).

1.5 Le Condotte Esimenti

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa della società o dell'ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti (come definiti al precedente paragrafo 1.2).

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero qualora la società o l'ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, per brevità, anche "**Modello**" o "**MOGC231**");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società o dell'ente (di seguito, per brevità, anche "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l'art. 7 del Decreto prevede l'esonero della responsabilità nel caso in cui la società o l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'esonero della responsabilità della società o dell'ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del MOGC231, bensì dalla sua efficace attuazione da realizzarsi attraverso l'implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati che la società o l'ente intende scongiurare. In particolare, con

riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del MOGC231 stesso:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società o dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.6 Le Linee Guida

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La predisposizione del presente Modello è ispirata a più linee guida e prassi di mercato consolidate nel tempo. In particolare, alle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" approvate da Confindustria in prima battuta in data 7 marzo 2002 e, in ultimo, aggiornate a giugno 2021 (di seguito, per brevità, cumulativamente definite le "Linee Guida").

Il percorso indicato dalle Linee Guida per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò, soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate - su indicazione del vertice apicale - dal *management* e dai consulenti, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto dalle Linee Guida sono, per quanto concerne la prevenzione dei reati dolosi:

- *il Codice Etico*: l'adozione di principi etici, ovvero l'individuazione dei valori aziendali primari cui l'impresa intende conformarsi è espressione di una determinata scelta aziendale e costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo;

- *il sistema organizzativo*: deve delineare chiaramente l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- *le procedure manuali ed informatiche*: devono essere tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- *i poteri autorizzativi e di firma*: devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. In particolare, l'attribuzione di deleghe e poteri di firma deve essere formalizzata, indicare con chiarezza le competenze e i poteri assegnati, prevedere limitazioni, sanzioni e meccanismi di controllo dei poteri, rispondere al principio di segregazione ed essere coerente con i regolamenti aziendali;
- *il sistema di controllo e gestione*: deve considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- *la comunicazione al personale e la sua formazione*: sono due importanti requisiti del Modello ai fini del suo buon funzionamento e devono essere diversamente modulati in base ai destinatari: i dipendenti nella loro generalità, quelli che operano in specifiche aree di rischio/attività sensibili, i componenti degli organi sociali e gli altri soggetti.

Con riferimento ai reati colposi (reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e la maggior parte dei reati ambientali), le componenti più rilevanti individuate sono:

- *il Codice Etico (o di comportamento)*: è espressione della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro o per il rispetto dell'ambiente e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito. Serve pertanto a definire la direzione, i principi d'azione e gli obiettivi a cui tendere nella materia;
- *la struttura organizzativa*: con riferimento ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è necessaria una struttura organizzativa con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa;
- *la formazione e l'addestramento*: sono componenti essenziali per la funzionalità del Modello; lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, che va verificata ed alimentata attraverso la formazione e l'addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello;
- *la comunicazione ed il coinvolgimento*: la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli;
- *la gestione operativa*: dalla analisi dei processi aziendali e delle loro interrelazioni e dai risultati della valutazione dei rischi (siano essi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro o rischi ambientali) deriva la definizione delle modalità per il corretto svolgimento delle attività che impattano in modo significativo su tali tematiche;
- *il sistema di monitoraggio della sicurezza*: la gestione della salute e sicurezza sul lavoro deve prevedere una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche,

organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda devono essere sottoposte a monitoraggio pianificato.

Il sistema di controllo deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e dei protocolli previsti dal Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - ✓ autonomia ed indipendenza,
 - ✓ professionalità,
 - ✓ continuità di azione;
- obbligo, da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio reato”, di fornire informazioni all’Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili.

2. PROFILO, GOVERNANCE E STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

2.1 Storia e profilo del Gruppo

Da 2 camion a più di 600: le origini dell'Azienda risalgono a metà degli anni '70 quando all'Ortomercato di Milano i due fondatori, noti per la loro serietà e professionalità, entrano in contatto con il responsabile della Distribuzione del Gruppo Unes, che allora contava otto punti vendita.

Il Gruppo nasce così dall'iniziativa di Luigi Brivio e Giovanni Viganò e la sua storia è strettamente legata al sodalizio con Unes e il suo progetto di sviluppo di una rete capillare di supermercati di prossimità, basati su una formula innovativa, in grado di coniugare la qualità e l'assortimento della Grande Distribuzione con il servizio e la familiarità con la clientela, tipici dei negozi di quartiere.

La storia ed il successo di Brivio & Viganò coincidono con la fase di sviluppo della Grande Distribuzione Organizzata (GDO): cambiano i modelli distributivi, nascono i primi trasportatori specializzati, che nel tempo si sono trasformati negli attuali leader di mercato. Una crescita supportata da un lato, dall'esplosione del fenomeno, che vede almeno un moderno supermercato per ogni città ed il diffondersi dei primi ipermercati e, dall'altro, dalla lungimiranza della gestione di Brivio & Viganò, che negli oltre 40 anni di attività ha affiancato, per soddisfare ogni esigenza della Clientela, numerosi servizi di Logistica Integrata alla pura attività di Trasporto.

Oggi il Gruppo riveste un ruolo di primaria importanza nel settore ed è riconosciuto in qualità di *partner* serio ed affidabile in grado di offrire un servizio completo.

Brivio & Viganò si posiziona tra i più importanti *player* italiani, nel settore della Distribuzione e della Logistica Integrata di prodotti alimentari, offrendo soluzioni chiavi in mano, per massimizzare l'efficienza della *Supply Chain* degli Operatori della GDO e dell'Industria.

“Il cliente deve avere fiducia”: questo il principio che ha ispirato i due fondatori e la filosofia che unisce e guida ogni giorno tutte le persone che fanno parte del Gruppo per rispondere al meglio alle esigenze del mercato. L'affidabilità, infatti, per Brivio & Viganò non si improvvisa ma è basata su una programmazione meticolosa, svolta da personale qualificato grazie all'ausilio di una flotta di automezzi sempre efficiente, per un servizio puntuale e curato nei minimi dettagli.

Combinando *expertise* e competenze uniche nei trasporti con un costante impulso verso l'innovazione, Brivio & Viganò è in grado di offrire un'ampia gamma di servizi *tailor made*, che oltre ad ottimizzare tempi e costi, garantiscono la massima efficienza lungo tutta la filiera: dallo stoccaggio, alla gestione logistica, fino al trasporto e alla consegna.

“Organizzare trasporti e trasportare organizzazione”, questo è infatti il valore aggiunto del Gruppo che nel corso degli anni ha effettuato ingenti investimenti in un sistema informativo proprietario, integrato nei processi aziendali e in tecnologia applicata agli automezzi ed alle strutture.

Solidità, responsabilità ed etica nel lavoro, flessibilità, estrema attenzione verso la creazione di plusvalore per il Cliente e la ricerca di nuove opportunità di crescita sono i capisaldi che hanno condotto Brivio & Viganò a consolidare positive relazioni con le più importanti insegne della GDO, i maggiori Produttori alimentari, i *Partner* e i suoi Collaboratori che, negli oltre trent'anni di attività, hanno sviluppato un forte senso di appartenenza e fedeltà al Gruppo.

Brivio & Viganò opera nell'assoluta convinzione che il rispetto dell'ambiente non sia solo un valore fondamentale ma un fattore strategico di competitività e sostenibilità del modello di *business*: la sua costante attenzione verso la prevenzione in materia di riduzione degli impatti ambientali ed energetici dei suoi siti aziendali e della flotta ne è una concreta dimostrazione.

Infine, una particolare e rigida attenzione è prestata dal Gruppo all'organizzazione dell'intera filiera integrata, in particolare l'utilizzo e la gestione di vettori esterni, di dipendenti con contratti di lavoro in somministrazione e di subappalti a cooperative di lavoro esterne. Attenzione e controlli che intendono evitare alla fonte qualsiasi distorsione dei normali rapporti di lavoro che possano incidere sulla dignità, la sicurezza e la salute dei lavoratori, in particolare qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro che il Gruppo contrasta con qualsiasi forma e mezzo e considera pratica da rifiutare in modo assoluto.

Anche dalla volontà di presidiare un settore importante per il Gruppo quale quello della manutenzione dei mezzi utilizzati per il trasporto pesante e leggero, nasce nel Gruppo Orange Service s.r.l.

2.2 Orange Service s.r.l.

Orange Service - Partita Iva 12104590968 - (di seguito, per brevità, anche "**Società**" o "**Orange**"), costituita il 18/11/2021 è una società a responsabilità limitata a socio unico che fa parte del Gruppo Brivio & Viganò (di seguito, per brevità, anche "**Gruppo**" oppure "**Gruppo B&V**"). La Società opera principalmente nel settore della manutenzione dei mezzi di trasporto compreso il lavaggio, la gestione delle pratiche, il noleggio di autovetture e di mezzi di trasporto sia per conto proprio sia per conto terzi, la gestione di officine di manutenzione e riparazione di mezzi, stazioni di lavaggio, parcheggi, autostazioni.

La Società è controllata al 100% dalla Capogruppo B&V Holding S.r.l. (di seguito, per brevità, anche "**Capogruppo**" o "**Holding**") che, in forza del rapporto di controllo totalitario del suo capitale sociale, esercita attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 Codice civile nei confronti di Orange.

L'atto costitutivo della Società definisce l'oggetto sociale, più nello specifico e principalmente:

- attività di autotrasporto di merci per conto terzi;

- manutenzione di mezzi di trasporto e altre attività connesse o affini alla gestione dei mezzi di trasporto, compreso lavaggio, gestione delle pratiche, noleggio di autovetture e di mezzi di trasporto sia per conto proprio sia per conto terzi, deposito di merci e di automezzi per conto terzi;
- gestione di officine di manutenzione e riparazione di mezzi, depositi, stazioni di lavaggio, parcheggi, autostazioni di ogni genere e tipo connesse all'attività di trasporto merci;
- commercio sia all'ingrosso sia al dettaglio di autoveicoli di qualsiasi genere, motoveicoli, sia nuovi che usati nonché dei relativi ricambi, accessori, lubrificanti, pneumatici;
- esecuzione di tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari ed immobiliari ritenute utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Per l'attività, la Società opera presso la sede ubicata a Usmate Velate dove ha la sede legale.

La Società ha in organico il Preposto alla Gestione Tecnica ai sensi dell'art. 7 della L. 122/1992, al contempo nominato Procuratore Speciale e Datore di Lavoro Delegato ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

La Società è regolarmente iscritta alla C.C.I.A.A. di competenza territoriale (Camera di Commercio di Milano, Monza, Brianza, Lodi), nella sezione ordinaria del Registro delle Imprese (iscrizione del 25/11/2021) con numero di repertorio MB-2640840. E' altresì iscritta all'Albo degli Autotrasportatori (MI890187U) dal 27/01/2023 ed è autorizzata dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti all'esercizio della professione di trasportatore su strada di merci ex art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 ed è iscritta al Registro Elettronico Nazionale (REN) con n. M0148880.

2.3 Governance di Orange Service s.r.l.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito, per brevità, anche "CdA") costituito da n. 3 persone: un Presidente e due Consiglieri.

Il CdA, ai sensi del Codice civile e dello Statuto/Atto Costitutivo, è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione alcuna, per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali. Sono di spettanza dei Soci e dell'Assemblea le decisioni di cui all'art. 11 dello Statuto/Atto Costitutivo.

Con delibera del 29/04/2024 sono stati nominati i tre Consiglieri dei quali il primo Presidente e Amministratore Delegato, il secondo Amministratore Delegato (di seguito, per brevità, anche "AD"), entrambi con poteri delegati dal CdA del 30/10/2024, ed il terzo Consigliere.

Al Presidente, legale rappresentante di Orange, sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- ogni più ampio potere per l'ordinaria amministrazione e per la straordinaria amministrazione, limitatamente alle operazioni riguardanti mezzi di trasporto e fino ad euro 250.000,00 per operazione e nel quadro del budget approvato dalla capogruppo e socio univo B&V Holding;

- ogni più ampio potere con firma singola senza limiti di importo per il versamento di assegni e ogni più ampio potere per compire ogni tipo di disposizione di pagamento con firma congiunta con l'altro Amministratore Delegato per importi superiori a euro 250,000,00, per apertura e chiusura di conti correnti, per la sottoscrizione di contratti di online banking/servizi bancari, per il rilascio di fidejussioni di qualunque importo.

Restano di competenza del Consiglio di Amministrazione le operazioni relative a nuovi finanziamenti o rinegoziazione degli esistenti e tutte le operazioni di straordinaria amministrazione o di importo unitario superiore al limite indicato.

Con successiva delibera del CdA del 15/11/2025, il Presidente del CdA è stato individuato come Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

All'Amministratore Delegato sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- ogni più ampio potere con firma singola senza limiti di importo per il versamento di assegni e ogni più ampio potere per compire ogni tipo di disposizione di pagamento con firma congiunta con l'altro Amministratore Delegato per importi superiori a euro 250,000,00, per apertura e chiusura di conti correnti, per la sottoscrizione di contratti di online banking/servizi bancari, per il rilascio di fidejussioni di qualunque importo.

Restano di competenza del Consiglio di Amministrazione le operazioni relative a nuovi finanziamenti o rinegoziazione degli esistenti e tutte le operazioni di straordinaria amministrazione o di importo unitario superiore al limite indicato.

Con atto notarile del 10/06/2016, è stato nominato un procuratore speciale, incarico a titolo oneroso avente ad oggetto la gestione del trasporto merci su strada su tutto il territorio nazionale, con i seguenti poteri:

- definire e monitorare lo stato di manutenzione degli automezzi di proprietà e definirne gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- stabilire i fornitori tramite i quali effettuare detti interventi e convenirne le condizioni economiche;
- garantire, con il supporto dell'ufficio acquisti, l'approvvigionamento dei materiali di consumo e della ricambistica;
- effettuare previsioni per l'acquisto di automezzi della Società stabilendone caratteristiche ed equipaggiamento;
- il tutto con un limite di spesa per ogni singola operazione pari ad euro 30.000,00.

Con atto notarile del 18/11/2025, è stato nominato procuratore speciale il Responsabile operativo dell'officina di Usmate Velate con i seguenti poteri:

A. Funzioni operative

1. stipulare, modificare e risolvere, in Italia, contratti per gli acquisti di beni e servizi per conto della società inerenti alle attività oggetto dei poteri delegati;
2. firmare la corrispondenza ordinaria e gli atti ufficiali della società ed ogni documento relativo all'esercizio delle attività oggetto dei poteri delegati.

B. Sicurezza e igiene sul lavoro: funzioni delegate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

C. Facoltà di delega e nomina di procuratori

D. Autonomia decisionale e poteri di spesa

Per le attività di cui al punto A) poteri di spesa con firma singola sino a 50.000,00 euro per singolo atto o contratto, anche ad esecuzione frazionata, nell'ambito del budget annuale di previsione.

Per le attività di cui ai punti B) e C) al Delegato sono conferiti i poteri di spesa nell'ambito dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, destinando autonomamente, le somme necessarie e con autorizzazione ad effettuare le relative spese, con promessa fin d'ora di rato et valido e con la facoltà, in casi di giustificate esigenze urgenti e improcrastinabili, di superare i limiti di budget, dandone tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro.

E. Poteri di firma e potere di rappresentanza

Il Delegato potrà firmare per la società gli atti conseguenti ai poteri di competenza, facendo precedere la firma personale dalla denominazione sociale e dalla qualifica.

Il Delegato, in relazione ai poteri ad esso delegati, in forza del presente atto, rappresenta la Società presso tutte le autorità, uffici, enti pubblici o privati aventi autorità, o comunque competenti.

F. Impegni del Delegante-Conferente la Procura

In ogni caso l'azienda si impegna (per fatti commessi nell'esercizio delle funzioni delegate) a mantenere indenne lo stesso da:

- danni derivanti da responsabilità civile;
- sanzioni pecuniarie (amministrative o penali) irrogate dalle autorità amministrative o giudiziarie, e da danni per responsabilità civile derivanti da procedimenti penali o amministrativi;
- spese di assistenza legale connesse a procedimenti penali, amministrativi o contenziosi civili.

Per ulteriori dettagli, si rinvia al Protocollo Operativo *"PRO_02_MOGC_ORA_Protocollo Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti"*.

L'attività di revisione legale del Bilancio è affidata ad una società specializzata munita delle apposite autorizzazioni di legge.

Completa il quadro dei controlli interni volti alla mitigazione e gestione dei rischi aziendali:

- l'OdV di cui al presente Decreto per come si dettaglierà nella parte 4 del presente documento;

- l'Area Legale e Compliance di Holding che riporta al Chief Human Resource Quality Officer di Holding;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (di seguito, per brevità, anche "RSPP") e l'Area Qualità, Ambiente e Sicurezza di Holding (di seguito, per brevità, anche "QAS") che riporta al Chief Human Resource Quality Officer (di seguito, per brevità, anche "CHRQO") di Holding;
- l'Area Controllo di Gestione di Holding che riporta al Chief Financial Officer (di seguito, per brevità, anche "CFO") di Holding;
- in generale, tutte le funzioni di Holding che esercitano, quali referenti della capogruppo Holding, attività di direzione e coordinamento.

2.4 Organizzazione di Orange Service s.r.l.

La Società ha una struttura organizzativa di tipo funzionale articolata in tre Aree:

- Area Manutenzione Automezzi;
- Area Gestione Automezzi
- Area Acquisti Automezzi.

L'Area Manutenzione garantisce, con la sua articolazione organizzativa ed il suo Responsabile Operativo (Procuratore Speciale), l'officina ed i fornitori di riferimento, gli appalti dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria e riparazione degli automezzi e dei veicoli di proprietà (o nella disponibilità) delle società facenti parte del Gruppo oppure di proprietà (o nella disponibilità) di clienti esterni al Gruppo.

L'Area Gestione Automezzi garantisce, con la sua articolazione organizzativa, gli appalti dei servizi accessori gli automezzi come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attivazione e la gestione delle schede carburante, la gestione delle revisioni, l'acquisto, l'installazione e la gestione dei dispositivi satellitari da collocare sugli automezzi, la programmazione della manutenzione, la gestione di dispositivi come il telepass, gestione delle sanzioni ricevute in relazione alle violazioni del Codice della Strada, la gestione delle attività di noleggio degli automezzi e dei veicoli aziendali, la gestione delle coperture assicurative, dei sinistri e delle pratiche assicurative e dei rapporti con le compagnie assicurative.

L'Area Acquisti Automezzi garantisce, infine, con la sua articolazione organizzativa, l'acquisto degli automezzi e di ogni ricambio necessario ai fini dell'intervento di manutenzione e riparazione necessario all'ottimale stato di conservazione e utilizzo degli automezzi e dei veicoli.

Per la qualificazione dei Soggetti Apicali ed i Soggetti Sottoposti, si rinvia al Protocollo Operativo "PRO_02_MOGC_ORA_Protocollo Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti". Per i dettagli relativi all'articolazione di ciascun responsabile, si rinvia all'**Allegato 1 "Organigramma aziendale"**.

La Società possiede un ampio parco mezzi di proprietà oppure noleggiati costituito da trattori, motrici, semirimorchi, furgoni, mule, autoveicoli.

La Società riceve servizi dalla Capogruppo regolati da apposito contratto di *service intercompany*. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- servizi di assistenza contabile, amministrativa e finanziaria;
- servizi di gestione delle risorse umane e del personale;
- servizi di controllo di gestione;
- servizi informatici, telematici e di telefonia aziendale;
- servizi nel campo della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- servizi di segreteria;
- servizi di consulenza in tema di gestione ambientale;
- servizi di *compliance* 231;
- servizi legali e gestione del contenzioso;
- servizi di gestione sindacale;
- servizi di assistenza nell'ambito del rapporto con la PA;
- servizi di segreteria per gli affari societari;
- servizi di manutenzione tecnica e servizi generali.

Unitamente ai servizi *intercompany*, sotto la regia della Capogruppo, con la specifica finalità di beneficiare di economie di scala, dunque minori costi, la Società riceve servizi operativi dal Consorzio STL (di seguito, per brevità, anche “STL”) cui è consorziata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i servizi operativi ricevuti dal Consorzio STL sono:

- amministrazione, contabilità ed elaborazione dati;
- ricerca convenzioni commerciali;
- selezione e gestione del personale;
- elaborazione dei cedolini paga ed attività connesse;
- legale e contrattuale;
- sindacale e gestione HR;
- qualità, sicurezza del lavoro, sicurezza ambientale, sicurezza alimentare e supporto alle certificazioni (inclusi servizi di audit, safety, sicurezza alimentare e qualità);
- servizi IT con particolare riferimento a consulenza informatica, assistenza hardware / software, attività di help desk, servizi di networking, servizi di sicurezza informatica;
- centralino / reception;
- acquisti materiale hardware e DPI.

In relazione agli elevati profili di rischio (operativi, economico-finanziari, tributari, 231, reputazionali, ...) presenti in un settore esposto ad infiltrazioni di operatori economici poco inclini al rispetto delle norme e delle regole, si tratta di servizi ricevuti dalla Capogruppo direttamente o per il tramite di STL, comunque sempre sotto la regia di Holding.

Questa caratteristica consente di tenere sotto costante controllo il *business*, pur nel rispetto dell'autonomia giuridica e funzionale di Orange, a garanzia non soltanto del soddisfacimento delle esigenze dei Clienti, grazie a specifici e rigorosi *standard* qualitativi, ma anche della piena sostenibilità generale sotto il profilo economico-finanziario, della trasparenza, della legalità, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente, in definitiva di tutto ciò che concorre a creare valore e mantenere alta la reputazione del *brand* “Brivio & Viganò”.

Questa modalità di gestione è ritenuta la più idonea, da un lato, a segregare i rischi 231 in capo alle singole entità giuridiche ed a mitigarne i rischi e dall'altro, a mantenere saldo il controllo del *business* sempre attraverso l'incessante opera di Holding che assicura conformità legislativa, controllo dell'esecuzione dei contratti, prevenzione di qualsiasi patologia, potenzialmente sempre presente nel settore nel quale opera il Gruppo.

3. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO DI ORANGE SERVICE

3.1 Il Modello

3.1.1 Finalità del Modello

Il MOGC231 ha le finalità di:

- creare un sistema di assunzione delle decisioni, di gestione finanziaria e di gestione operativa finalizzato a prevenire e ridurre il rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa della Società;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, in particolare quelli impegnati nelle “Aree di attività più a rischio”, di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano con e per la Società dell’assoluto divieto di violare le disposizioni del Modello;
- informare tutti coloro che operano con e per la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni disciplinari ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- confermare che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l’attività imprenditoriale della Società.

3.1.2 Costruzione del Modello

Il Modello è stato sviluppato tenendo presente che la Società opera nel settore nell’ambito dei servizi di manutenzione e riparazione di automezzi e veicoli di proprietà o nella disponibilità di terzi nonché nei vari servizi di gestione degli automezzi dettagliati nel capitolo che precede.

L’orientamento al *business* ed ai risultati economici e finanziari deve risultare sostenibile nel tempo laddove per sostenibilità si intende garantire che gli obiettivi economici, finanziari e patrimoniali siano raggiunti all’interno di un perimetro di azioni e di attività in linea con le norme di legge, le regole interne, la trasparenza nel rapporto con il mercato e gli *stakeholder*. Ciò postula l’esigenza che l’agire imprenditoriale e manageriale sia controbilanciato da misure in grado di garantire adeguati processi decisionali e controlli interni che accompagnino lo sviluppo societario senza ostacolarne la crescita. Nella pratica, definire disposizioni che rafforzino le autorizzazioni ed i livelli di controllo interno delle diverse attività aziendali, considerando la peculiarità del contesto organizzativo di Gruppo con una Capogruppo che esercita attività di direzione e coordinamento ed eroga servizi alla Società, caratterizzate da attività particolarmente delicate sotto tanti profili operativi.

Sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, la costruzione del Modello (e la successiva redazione del presente documento) si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- esame preliminare del contesto organizzativo attraverso l'analisi della documentazione rilevante e lo svolgimento di approfondimenti con gli amministratori, i responsabili, i loro collaboratori diretti informati sulla struttura e le attività della stessa, al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie unità organizzative/funzioni aziendali, nonché i processi nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- individuazione delle aree di attività, delle principali funzioni esposte e dei processi aziendali valutati "a rischio" o - limitatamente ai reati contro la Pubblica amministrazione - "strumentali" alla commissione di reati, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto aziendale (di seguito, per brevità, le "**Aree a Rischio Reato**");
- analisi di dettaglio delle attività per ciascuna Area a Rischio Reato e, in via di ipotesi, delle principali modalità di commissione dei Reati Presupposto con identificazione dei Reati Presupposto per categoria e singoli;
- analisi della situazione organizzativa alla data e identificazione del *set* minimo di controlli preventivi da inserire nel Modello;
- per la valutazione del livello di rischio di ciascun gruppo di reato presupposto, dal punto di vista metodologico, è stata utilizzata una modalità "semplificata" incrociando in una griglia *excel* le attività sensibili, le funzioni aziendali ed i reati presupposto;
- in relazione agli esiti della valutazione, grazie ad un processo iterativo e di *fine tuning*, sono stati definiti i codici di comportamento ed i presidi di controllo preventivo da inserire nel Modello attraverso lo sviluppo di Protocolli Operativi (di seguito, per brevità, i "**Protocolli**") condivisi dal *management* di riferimento;
- il risultato così ottenuto è stato oggetto di valutazione del CdA;
- laddove lo si sia ritenuto opportuno, sono stati rinforzati alcuni codici di comportamento e controlli preventivi previsti dai Protocolli per prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- una volta consolidato il quadro, si è proceduto ad effettuare un'analisi dei *gap* tra Modello e situazione dell'organizzazione alla data;
- infine, si è predisposto un piano di attuazione delle azioni che la Società deve effettuare successivamente all'approvazione del Modello per rendere operativi tutti i suoi contenuti.

Il Modello di Orange prende spunto e recepisce i principali presidi di controllo previsti dalle Linee Guida di Confindustria. Di seguito, si riportano le peculiarità dei presidi di controllo della Società:

- il *Codice Etico*: si tratta del Codice Etico di Gruppo adottato dal CdA in prima versione il 24 febbraio 2021 e, successivamente, oggetto di revisione con delibera del CdA di Holding del 21 febbraio 2025, recepito dal CdA di Orange il 31/03/2025;
- il *sistema organizzativo*: è stato analizzato l'organigramma funzionale della Società del 6 ottobre 2025; in funzione delle valutazioni aziendali, le evoluzioni del *business* e del

Gruppo, la crescita dimensionale della Società si potranno registrare esigenze di modifica del richiamato organigramma e, dunque, l'esigenza di aggiornamento del MOGC231;

- *i poteri autorizzativi e di firma*: i poteri, determinati entro esplicite soglie, sono attualmente concentrati nella figura di un Presidente, un Amministratore Delegato, un Consigliere non esecutivo ed un Procuratore Speciale; in relazione allo sviluppo della Società, il sistema di deleghe e procure potrà maggiormente articolarsi per rispondere a nuove esigenze organizzative; anche in questo caso si potranno registrare conseguenti esigenze di aggiornamento del MOGC231;
- *i regolamenti e le procedure informatiche e manuali*: le procedure aziendali sono incentrate nel Sistema di Gestione Integrato e nei regolamenti e procedure di ciascuna funzione; il MOGC231 ha utilizzato le procedure ed i regolamenti vigenti ma l'evoluzione dell'organizzazione e le modifiche alle procedure operative potranno comportare l'aggiornamento dei Protocolli allegati al Modello;
- *il sistema di controllo interno*: l'Organismo di Vigilanza rappresenta il cuore del sistema di controllo interno; a queste funzioni si affiancano le attività del Revisore Legale, le attività di autocontrollo di linea e di controlli di 2° livello delle funzioni addette, in particolare il QAS di Holding, le funzioni di *compliance* e controllo di gestione di Holding nonché i controlli di Terze Parti;
- *la comunicazione al personale e la sua informazione e formazione*: la predisposizione del Modello è stata l'occasione per avviare momenti strutturati di formazione sul Decreto e sulla *compliance* 231 che hanno rappresentato il punto di partenza di un percorso formativo ai dipendenti che sarà ulteriormente articolato a valle dell'adozione del Modello al fine di ulteriormente accrescere la sensibilità dei Destinatari sulla materia e contestualizzare le attività da porre in essere ai fini del rispetto e l'effettività del Modello.

3.1.3 Prima adozione del Modello

L'approvazione e l'adozione del presente Modello è di competenza del CdA della Società, al quale è altresì attribuito, attraverso gli Amministratori con delega, il compito di attuare tutte le disposizioni previste.

3.2 Articolazione del Modello

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incide sul funzionamento operativo della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con i soggetti esterni;
- regola la diligente e trasparente gestione delle Aree a Rischio Reato, finalizzata a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati previsti dal Decreto;
- supporta la costruzione di adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili, obbligo degli amministratori ai sensi e per gli effetti del co. 2 dell'art. 2086 c.c.;
- contribuisce alla gestione efficiente ed efficace della Società garantendo processi decisionali lineari ed allocazione trasparente e controllata delle risorse finanziarie a

disposizione.

Per assicurare un approccio metodologico omogeneo, sono state sviluppate Linee Guida 231 di Gruppo che, deliberate da Holding, sono state successivamente recepite dalla Società quale espressione dell'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo.

Formano parte integrante e sostanziale del Modello i seguenti documenti:

- **“Parte Generale”**: contenente le caratteristiche cardine del Decreto, la metodologia di lavoro e l'articolazione del Modello, le prerogative e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare ed il relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello.
- **“Parte Speciale”**: contenente l'esito della valutazione dei rischi ed i principi e protocolli generali da applicare e rispettare nelle Aree a Rischio Reato l'indicazione delle Aree a Rischio Reato ed il rimando ai Protocolli che dettano le regole di comportamento e di controllo preventivi cui i Destinatari del Modello si devono attenere al fine di prevenire la commissione di tali reati.
- **Allegato 1 “Codice Etico di Gruppo”**: fonte regolamentare generale della gestione valida per tutte le società del Gruppo B&V: il Codice rappresenta la stella polare per i comportamenti ed il modus operandi del Gruppo, carta valoriale in grado di dare una guida solida al personale e minimizzare devianze in corsa, inosservanze delle norme e violazioni dei regolamenti interni. Il Codice è stato deliberato inizialmente dalla Capogruppo e successivamente dalla Società.
- **Allegato 2 “Organigramma aziendale”**: rappresentazione grafica della struttura organizzativa di Orange con i relativi riporti gerarchici; per la costruzione del Modello si è fatto riferimento al documento del 6 ottobre 2025.
- **Allegato 3 “Mappatura e valutazione dei rischi”**: documento in formato *excel* articolato in numerosi fogli di lavoro dei quali il primo riportante l'incrocio delle Aree a Rischio Reato con le principali funzioni ed i Soggetti Apicali più esposti, le attività sensibili ed reati a catalogo, i successivi con l'esame per ciascuna Area a Rischio Reato, dei reati presupposto più rilevanti nonché la sintesi delle analisi effettuate riportando le principali fonti di regolamentazione, i livelli di segregazione, tracciabilità/controllabilità e le deleghe di responsabilità e poteri previsti e l'ultimo con la valutazione dei rischio reale partendo dal rischio teorico e dalla valutazione dei protocolli operativi in vigore.
- **Allegato 4 “Lista dei reati presupposto”**: documento tabellare che riporta la lista di tutti i reati presupposto organizzata per articolo del Decreto con disamina di ciascun reato, la fonte legislativa e le sanzioni previste in caso di colpevolezza dell'ente.
- **Allegato 5 “Protocolli Operativi”**: n. 21 documenti codificati che, tra l'altro, dettagliano per Area di Attività a Rischio, oltre allo scopo, le attività sensibili, i reati presupposto, i codici di comportamento, i controlli preventivi, le attività di formazione e informazione, la gestione del canale di segnalazione delle violazioni (*whistleblowing*), la gestione del documento, il richiamo alle sanzioni in caso di violazione del Modello. I Protocolli di Orange sono i seguenti:

PROTOCOLLO OPERATIVI	
PRO_01_MOGC_ORA_Protocollo	gestione flussi informativi all'OdV
PRO_02_MOGC_ORA_Protocollo	Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti
PRO_03_MOGC_ORA_Protocollo	gestione dei rapporti con la PA e verifiche ispettive
PRO_04_MOGC_ORA_Protocollo	gestione personale
PRO_05_MOGC_ORA_Protocollo	gestione approvvigionamenti
PRO_06_MOGC_ORA_Protocollo	gestione beni aziendali
PRO_07_MOGC_ORA_Protocollo	gestione sistemi informatici
PRO_08_MOGC_ORA_Protocollo	gestione tesoreria
PRO_09_MOGC_ORA_Protocollo	gestione sicurezza sui luoghi di lavoro
PRO_10_MOGC_ORA_Protocollo	gestione amministrativa, contabilità e formazione del bilancio
PRO_11_MOGC_ORA_Protocollo	gestione contenzioso
PRO_12_MOGC_ORA_Protocollo	gestione spese di rappresentanza e rimborsi spese
PRO_13_MOGC_ORA_Protocollo	gestione ambientale
PRO_14_MOGC_ORA_Protocollo	gestione formazione MOGC 231
PRO_15_MOGC_ORA_Protocollo	gestione sovvenzioni, contributi, sussidi e agevolazioni fiscali
PRO_16_MOGC_ORA_Protocollo	gestione operazioni straordinarie e sul capitale
PRO_17_MOGC_ORA_Protocollo	gestione attività commerciale
PRO_18_MOGC_ORA_Protocollo	gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni
PRO_19_MOGC_ORA_Protocollo	gestione servizi per i mezzi di trasporto
PRO_20_MOGC_ORA_Protocollo	gestione adempimenti fiscali
PRO_21_MOGC_ORA_Protocollo	gestione servizi generali, opere e lavori

3.3 Diffusione e aggiornamento del Modello

3.3.1 Destinatari

Il presente Modello tiene conto della particolare realtà operativa della Società e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti che di seguito, per brevità, sono indicati come i “Destinatari”.

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell’espletamento delle proprie attività, specifiche regole procedurali e comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire e mitigare i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

I principali Destinatari del Modello e del Codice Etico di Gruppo sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente esecutivo;

- Amministratore Delegato;
- Procuratore Speciale;
- Revisore Legale;
- OdV
- RSPP;
- Responsabili Aree;
- Responsabile operativo manutenzione automezzi;
- Referenti di Holding;
- Dipendenti del Consorzio STL;
- Consulenti e collaboratori;
- Fornitori;
- *Stakeholder* ovvero portatori di interessi a vario titolo.

In generale, i Destinatari sono tenuti a:

- applicare nell'ambito delle loro procedure i principi, i codici di comportamento, i controlli preventivi contenuti nel MOGC231 e negli Allegati;
- in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società, rispettare con la massima diligenza le disposizioni del Modello.

3.3.2 Formazione ed Informazione del Personale

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e degli obblighi derivanti dal medesimo.

Si fa riferimento, in particolare, agli Amministratori, Procuratori, Responsabili di Area, Responsabile Operativo, loro collaboratori diretti, dipendenti e consulenti.

Ai fini dell'efficace attuazione del MOGC231, la sua formazione e la sua diffusione è garantita dall'Area Legale e Compliance di Holding a riporto del CHRQO di Holding, in stretto coordinamento con le Aree di Holding deputate all'organizzazione della formazione, all'Organismo di Vigilanza della Società e con i responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione ed informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono la specifica informativa all'atto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

Quanto alla formazione, è prevista:

- Attività di formazione generale: nella fase successiva al primo aggiornamento del MOGC231 sono previsti alcuni appuntamenti formativi sui contenuti generali del Decreto e del Modello indirizzata ai Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti per come definiti nel documento denominato "PRO_02_MOGC_ORA_Protocollo Soggetti Apicali e

Soggetti Sottoposti”.

Attività di formazione specifica: l'attività di formazione prevede, in fase di attuazione del MOGC231, nei passaggi più rilevanti e negli ulteriori interventi di aggiornamento, nuovi incontri e appuntamenti volti a garantire allineamento e “continuità” di azione; la formazione sarà condotta con approccio differenziato, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della tipologia di Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire la consultazione del Modello, è predisposta un repository della Intranet aziendale alla quale tutti potranno avere accesso per acquisire i documenti che compongono il Modello. Per garantire l'accesso a coloro che non sono collegati con *personal computer*, copia cartacea del Modello, appositamente firmata dal rappresentante legale della Società, è depositata presso l'Area Legale e Compliance di Holding cui i dipendenti potranno avere liberamente accesso.

Ciascun dipendente riceverà una lettera nella quale la Società comunicherà l'adozione del MOGC231 riferendosi alla copia cartacea disponibile negli uffici ed alla copia elettronica presente nella *repository* aziendale. Il soggetto avrà cura di acquisire il MOGC231 e rilasciare apposita dichiarazione nella quale, oltre a comunicare l'acquisizione del MOGC231, dichiarerà di impegnarsi a rispettare i suoi contenuti nonché a segnalare comportamenti difformi riscontrati nelle attività aziendali, comunque violazioni del MOGC231. Medesima procedura deve essere eseguita ai nuovi assunti con eventuale formazione *ad hoc*.

Per garantire l'effettivo ed efficace funzionamento della *compliance* 231, quindi corretta prevenzione della commissione dei reati presupposto, ed assicurare il coordinamento e l'omogeneità di applicazione del Decreto tra le società del Gruppo, Holding ha emanato Linee Guida di Gruppo approvate in CdA e recepite successivamente dal CdA di Orange con delibera del 31 marzo 2025. In quest'ottica, il ComEx di Holding ha il compito di valutare su base periodica l'andamento della *compliance* 231 di Gruppo, fornendo indicazioni alla Società volte a garantire efficacia operativa al MOGC231. Alle riunioni di Comitato, oltre ai componenti stabili, partecipano, in relazione alle materie da trattare, ulteriori figure professionali facenti parte della Società nonché l'OdV di Holding e quello della Società.

3.3.3 Informazione ai Terzi e diffusione del Modello

La Società prevede la diffusione del Modello ed appositi controlli e cautele contrattuali nei confronti di soggetti che intrattengono con la Società rapporti commerciali, rapporti quindi di consulenza, di agenzia, di appalto, di affidamento ed altro ancora che si concretizzino in una fornitura di beni o prestazione di servizi, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale. La Società prevede la diffusione del Modello ed appositi controlli e cautele contrattuali anche nei confronti dei soggetti che richiedono i servizi della Società, qualificandosi quindi come Clienti di Orange (di seguito, per brevità, i “Terzi”).

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai soggetti Terzi idonea informativa in relazione all'adozione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Modello, invitando a prendere visione di quanto pubblicato nel sito della Società

(www.brivioevignano.it).

A tal fine, la Società creerà nel sito aziendale una specifica area dedicata nella quale:

- informare i Terzi dell'applicazione del Decreto;
- inserire il nominativo del componente dell'OdV;
- inserire l'indirizzo della casella di posta elettronica dedicato all'OdV;
- pubblicare il Codice Etico di Gruppo e la Parte Generale del Modello.

Si sottolinea che è possibile rilasciare copia completa del Modello a chi lo richiedesse, dietro formalizzazione dell'obbligo di riservatezza e vincolo di diffusione.

Infine, nei testi contrattuali che regolano i rapporti con i fornitori della Società dovranno essere sempre inserite specifiche clausole relative all'adozione del Modello da parte della Società. I contratti e gli accordi formalizzati dovranno riportare la clausola risolutiva espressa con la quale la controparte dichiara di:

- aver preso visione e conoscenza;
- obbligarsi a rispettare le disposizioni del Modello;
- essere a conoscenza che qualsiasi violazione del Modello produrrà quale conseguenza la risoluzione immediata del rapporto contrattuale.

3.3.4 Aggiornamento del Modello

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione di testi sia come loro modifica, è volta a garantire il mantenimento nel tempo dell'adeguatezza e dell'idoneità del Modello, valutate rispetto alla finalità di prevenire e mitigare la commissione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001.

I fattori che determinano aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello sono:

- modifiche ed integrazioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- variazioni dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- identificazione di nuove Aree di Attività a Rischio e/o attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione di reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 da parte dei Destinatari o, più in generale, di significative violazioni del Modello che abbiano evidenziato carenze o lacune di controlli;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo e/o di autovalutazione della Società.

Come la versione iniziale, anche i successivi aggiornamenti devono essere formalmente approvati dal Consiglio di Amministrazione di Orange.

La delibera del CdA di recepimento degli aggiornamenti, al pari della delibera di prima adozione, è il punto di arrivo di un percorso che vede l'Area Legale e Compliance e l'Area QAS di Holding impegnati nella predisposizione dei documenti oggetto di revisione che, successivamente sono sottoposti alle funzioni di riferimento per le loro valutazioni ed integrazioni.

Prima dell'atto deliberativo del massimo organo di gestione, l'OdV procede all'esame dei documenti al fine di verificarne la loro capacità di prevenire e mitigare i rischi di commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. A quel punto, i documenti sono trasmessi al CdA per il loro esame finale e la deliberazione di approvazione e adozione del MOGC231 aggiornato.

La Società, intendendo garantire costante tensione sull'aggiornamento e l'adeguata funzionalità del Modello, ha articolato il Modello con numerosi Allegati che consentono di rendere più agevole l'attività, di revisione. A titolo esemplificativo, procedendo all'aggiornamento di uno o più Protocolli, oggetto dei più frequenti interventi di modifica, miglioria e/o integrazione ed evitando così di dover aggiornare l'intero corpo del MOGC231.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di assolvere al suo mandato istituzionale deve essere connotato dai seguenti requisiti:

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

Autonomia: l'OdV ha piena autonomia nelle iniziative di vigilanza e controllo e non deve subire alcuna forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque rappresentante della Società e, in particolare, dell'organo dirigente. Secondo gli indirizzi giurisprudenziali più recenti, va dato particolare rilievo all'effettiva autonomia esercitata durante il mandato di vigilanza, piuttosto che alle valutazioni di autonomia *ex ante* che possono risultare non sufficienti ai fini del buon assolvimento del mandato. Per la sua autonomia operativa deve essere previsto un *budget* annuale da assegnare al momento della sua nomina da parte del CdA della Società.

Indipendenza: al fine assicurare l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello, l'OdV non svolge compiti operativi e gestionali, ma vigila sull'adeguatezza, la concreta attuazione ed il rispetto del Modello. L'OdV svolge una attività periodica di *reporting* verso il CdA.

Professionalità: l'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare, sulle tematiche di *risk management*, *auditing* e gestione d'impresa. Questa caratteristica, unita all'indipendenza, garantisce l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione: l'OdV è un ufficio interno alla Società e deve svolgere in modo continuativo e con adeguato impegno le attività necessarie per la vigilanza dell'adeguata attuazione ed efficacia del Modello.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che i componenti dell'OdV posseggano, oltre alle caratteristiche sopra descritte, anche requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (onorabilità, assenza di conflitti di interessi, assenza di relazioni di parentela e cointeressenza con gli organi sociali ed il vertice aziendale). Requisiti che devono essere dichiarati in occasione dell'accettazione dell'incarico.

4.2 Caratteristiche e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Sulla base delle caratteristiche e dimensioni della Società, il CdA ritiene che la soluzione ideale per la Società sia costituire un OdV collegiale a due con un professionista esterno

quale presidente ed un componente interno, identificato nel referente dell'Area Legale & Compliance della Capogruppo B&V Holding. Alla luce delle caratteristiche richieste dal precedente par. 4.1, il professionista esterno deve possedere specifiche e qualificate competenze e consolidate esperienze in tema di *compliance* del D.Lgs. 231/2001, maturate in precedenti incarichi di componente di Organismi di Vigilanza e/o di consulenza professionale sul tema.

L'indipendenza di funzionamento della vigilanza della Società è assicurata dalla circostanza che, in caso di differente valutazione tra i due componenti, quindi sostanziale parità, ha prevalenza la decisione del presidente rispetto a quella del componente interno.

4.3 Durata dell'incarico e cause di cessazione

L'OdV resta in carica per la durata indicata nell'atto di nomina (solitamente tre anni) ed alla scadenza può essere rinnovato. In ogni caso, l'OdV continuerà a svolgere *ad interim* le sue funzioni fino alla nuova nomina.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- nomina dei nuovi componenti;
- revoca da parte del CdA;
- rinuncia del componente, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Presidente del CdA;
- sopraggiunta decadenza di cui al successivo paragrafo 4.4.

La revoca dell'OdV può essere disposta dal CdA solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un reato presupposto o altro reato particolarmente riprovevole;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia di un componente, il CdA nomina senza indugio alcuno il nuovo componente dell'OdV.

4.4 Casi di ineleggibilità e di decadenza

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV:

- a) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una pena che

comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;

- b) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti degli organi statutari e dei soggetti apicali aziendali.

L'OdV al momento della nomina deve sottoscrivere apposita dichiarazione scritta con la quale dichiara di non trovarsi in condizioni di ineleggibilità e incompatibilità con la carica, impegnandosi, altresì, a dare tempestiva comunicazione al Presidente del CdA nel caso di modifica dello *status* iniziale.

4.5 Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello deliberato dal CdA;
- verificare l'efficacia di funzionamento del Modello e la sua reale capacità di prevenire e mitigare la commissione dei reati presupposto;
- individuare e proporre al CdA le modifiche del Modello in relazione alla mutata normativa e/o alle mutate necessità o condizioni della Società;
- verificare che le proposte di aggiornamento e modifica approvate dal CdA siano effettivamente recepite nel Modello ed operativamente attuate.

Nell'ambito delle funzioni sopra descritte, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei presidi di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura organizzativa. A questo scopo, i Destinatari del Modello devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato per l'OdV;
- effettuare periodicamente, sulla base del programma di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al paragrafo 4.7) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che le disposizioni previste dal Modello per le diverse tipologie di attività (clausole *standard*, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) siano effettivamente operative e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D.Lgs. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti;
- verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni e dei comportamenti del Modello;

- monitorare l'adozione ed effettiva implementazione delle azioni correttive che la Società ha pianificato di porre in essere al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti;
- verificare l'adozione ed il mantenimento di un sistema di deleghe e procure conforme ai principi dettati dal D.Lgs. 231/2001;
- verificare l'efficacia dei codici di comportamento e dei controlli preventivi e valutare eventuali modifiche ed integrazioni al Modello;
- favorire tramite attività continua di verifica e di informazione ai Destinatari la ricezione delle informazioni, in special modo nei casi di "fuori procedura" o di situazioni di particolare esposizione ai rischi, onde consentire all'OdV l'esame di tali fatti di gestione;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni al Modello pervenute attraverso il canale di segnalazione interna ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni;
- condurre incontri periodici con i responsabili delle funzioni per le tematiche più a rischio al fine di essere informato delle attività poste in essere, delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni e mantenere evidenza scritta di tali incontri;
- esaminare quanto emerso durante gli incontri periodici, in merito alla definizione e realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori e del rispetto dell'ambiente, in generale del rispetto della normativa di riferimento.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti della Società e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale instaurati dalla Società con terzi, anche attraverso accessi a sorpresa e verifiche non programmate;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie funzioni interne e degli organi sociali;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società utilizzando le risorse di cui al successivo paragrafo.

Le riunioni dell'OdV presso la sede della Società saranno effettuate con cadenza tendenzialmente bimestrale, con la possibilità di accessi ed incontri più frequenti laddove le circostanze e le attività di vigilanza lo dovessero richiedere. Gli accessi potranno avvenire anche attraverso l'uso delle piattaforme *on line* disponibili sul mercato. Gli accessi e gli incontri saranno verbalizzati ed inseriti in un apposito libro verbali vidimato e firmato dall'OdV e controfirmato per presa visione da un referente della Società.

In prima seduta, l'OdV approva il regolamento di funzionamento dell'ufficio e lo invia per conoscenza al CdA.

4.6 Risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, all'OdV sono attribuiti autonomi poteri di spesa e la facoltà di indicare anche soggetti professionali esterni a supporto della propria attività di vigilanza, dando indicazione dell'attività da svolgere e gli obiettivi dell'incarico. Per gli aspetti contrattuali ed amministrativi connessi all'incarico, l'OdV utilizzerà le procedure aziendali e si avvarrà dei poteri di firma assegnati internamente. Per facilitare l'attribuzione delle risorse, il CdA determina in sede di nomina iniziale un *budget* annuale destinato all'attività dell'OdV.

4.7 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza

4.7.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di consentire l'attività di vigilanza sull'applicazione, il rispetto e l'efficacia del Modello, l'OdV deve essere informato dai Destinatari (e, ove del caso, dai Terzi) in merito ad eventi che potrebbero comportare rischi e responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In questo ambito, si distinguono le **segnalazioni di violazione del MOGC231 e di condotte illecite** e i **flussi informativi obbligatori** (informazioni generali e specifiche):

a) Segnalazioni di violazione del MOGC231 e di condotte illecite

Per le segnalazioni valgono le seguenti prescrizioni:

- i Destinatari sono tenuti a segnalare, attraverso il canale di segnalazione interna (*whistleblowing*), le notizie relative ad eventuali violazioni di disposizioni del Modello e di pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento emanate o che verranno emanate dalla Società; la segnalazione, a maggior ragione, dovrà riguardare eventuali notizie di reato presupposto commesso da uno dei Destinatari o fatti che per la loro gravità possono ipotizzare la perpetrazione di uno dei reati presupposto;
- i Terzi ed i Destinatari esterni sono tenuti ad effettuare eventuali segnalazioni sempre per il tramite del canale di segnalazione interna, oppure tramite la casella dedicata dell'OdV (odvorange@brivioevignano.it)

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 24/2023 che ha recepito la direttiva europea in materia di *whistleblowing*, la Società a fine 2023 ha attivato la piattaforma tecnologica di gestione delle segnalazioni interne, concessa in licenza da un fornitore specializzato, nonché effettuato tutti gli adempimenti previsti dalla normativa (predisposizione procedura, informazione alle sigle sindacali, formazione, pubblicazione della procedura sul sito, pubblicazione del link per accesso al canale di segnalazione interna sul sito, ...). La Società ha altresì nominato il Responsabile del canale di segnalazione interna ed il suo sostituto (vicario) in caso di segnalazione in conflitto di interessi con il responsabile. Il ruolo di Responsabile del canale di segnalazione interna, per la Società che avendo applicato il Decreto è obbligata ad applicare la normativa a prescindere dal numero di dipendenti in organico, è stato individuato nella figura del CHRQO di Holding, ossia il dirigente apicale della Capogruppo con responsabilità sul personale, l'area legale e l'area

della sicurezza, ambiente e qualità, che, dotato di autonomia e specifica autorizzazione al trattamento dei dati sensibili di cui alla normativa sulla *privacy*, gestirà le segnalazioni interne nel rispetto della *Procedura di gestione delle segnalazioni e di protezione del segnalante di violazioni del diritto dell'Unione e di violazioni delle normative nazionali* (d'ora in avanti per brevità la "**Procedura**"), approvata dal CdA il 31/07/2023, informando tempo per tempo, con obbligo a livello societario di piena riservatezza dell'identità del segnalante, il CdA della Società e l'OdV, quest'ultimo solo nel caso in cui si registri la violazione del MOGC231, la violazione con potenziali risvolti in termini di responsabilità amministrativa della Società e la commissione di reati presupposto della normativa in oggetto.

La Procedura specifica lo scopo, i destinatari della normativa, i principali attori, l'oggetto delle segnalazioni, la gestione del canale di segnalazione interna e dei canali di segnalazione esterna, la gestione delle eventuali ritorsioni, l'impatto del *whistleblowing* sul MOGC231 delle società, la riservatezza ed il trattamento dei dati, la formazione e l'informazione, l'emissione, l'aggiornamento e l'attuazione della Procedura nonché le sanzioni in caso di mancata o incompleta applicazione della normativa. In generale, la Procedura intende garantire un processo in grado di assicurare non solo l'assoluta riservatezza del segnalante ma anche la possibilità di difesa del segnalato. Rinviamo per maggiori dettagli al sito www.brivioevigano.com, la Società, oltre ai canali di segnalazione esterna previsti dalla normativa, mette a disposizione dei destinatari i seguenti canali di segnalazione interna:

- a) la piattaforma informatica con canale crittografato per la raccolta delle segnalazioni interne scritte da indirizzare al Responsabile del canale di segnalazione interna;
- b) la linea telefonica non registrata;
- c) l'incontro diretto con il Responsabile del canale di segnalazione interna su richiesta orale del segnalante;
- d) per le sole violazioni del MOGC231 e gli illeciti 231:
 - per i soggetti destinatari della Procedura, la medesima piattaforma informatica di cui al punto a) con segnalazione da indirizzare sempre al Responsabile del canale di segnalazione interna;
 - la casella di posta elettronica dedicata dell'OdV (odvorange@brivioevigano.it) per i clienti, fornitori e chiunque, soggetto esterno o interno, non dovesse rientrare tra i soggetti previsti dalla normativa;
 - in alternativa alla casella di posta elettronica, posta raccomandata indirizzata alla sede legale della Società, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, indicando sulla busta la dicitura "Personale e strettamente riservato - non aprire".

Poiché la scelta è caduta su un Responsabile di Holding, la piattaforma informatica ha previsto un secondo destinatario in modo tale da prevedere un'alternativa nel caso in cui la segnalazione abbia ad oggetto il Responsabile del canale di segnalazione interna o funzioni a lui riconducibili e, dunque, lo stesso si trovi in una posizione di conflitto di interessi. Il vicario è stato identificato nel CFO di Holding.

La segnalazione di un soggetto non può dar luogo ad atti ritorsivi e discriminatori nei confronti dello stesso per motivi collegati direttamente o indirettamente alla stessa segnalazione, dall'altro, il segnalante (*whistleblower*) deve essere opportunamente tutelato e ricevere piena e compiuta riservatezza circa la sua identità. Parimenti, l'autore della

segnalazione mai dovrà essere motivato da finalità di tipo diffamatorio, nel qual caso l'azione diffamatoria è da considerare violazione del MOGC231.

A garanzia della buona interpretazione e dell'efficace funzionamento del sistema delle segnalazioni, a tutela oltretutto della conformità, completezza e puntualità delle segnalazioni, la Società ha effettuato opportune azioni di:

- formazione e comunicazione sui contenuti del Decreto e le sue finalità;
- formazione e comunicazione sui contenuti del Codice Etico di Gruppo e del Modello;
- obbligo di riservatezza dell'OdV;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali per l'OdV.

Nel caso in cui l'attività di vigilanza dovesse far emergere la violazione del MOGC231 o fatti di tale gravità da ipotizzare la commissione di reati presupposto, l'OdV informerà con un circostanziato *report* il CdA per le opportune iniziative da intraprendere. Nel caso di violazione del MOGC231 o di ipotesi di reato a carico di uno o più Amministratori, l'OdV informerà il Collegio Sindacale di Holding e l'Assemblea dei Soci, nelle persone degli Amministratori della Capogruppo che non siedono nel CdA della Società.

L'OdV, infine, vigilerà sul prosieguo della procedura al fine di garantire la sua chiusura con la valutazione finale da parte del soggetto preposto in ordine all'eventuale provvedimento disciplinare da irrogare.

b) Flussi Informativi obbligatori (informazioni generali e specifiche)

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni generali e specifiche relative ai principali fatti aziendali relativi alle Aree a Rischio Reato, che forniscono gli elementi conoscitivi utili ai fini della vigilanza.

Rinviando per i dettagli alla procedura "*PRO_01_MOGC_ORA_Protocollo gestione flussi informativi all'OdV*", sono informazioni da mettere a disposizione dell'OdV, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i verbali dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione;
- le relazioni e la *management letter* del revisore legale;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la Società o i componenti degli organi sociali e dipendenti aziendali per reati presupposto;
- i verbali di accesso, verifica ed esito delle ispezioni degli enti pubblici preposti ai controlli (AdE, GdF, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, ...);
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari nonché le eventuali sanzioni irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le relazioni interne ed i report periodici dei responsabili aziendali;

- i cambiamenti organizzativi e gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato soprattutto qualora non siano state rispettate, per le motivazioni più varie, le procedure statuite internamente;
- i mutamenti procedurali delle attività nelle Aree a Rischio Reato;
- l'andamento periodico dei crediti e debiti aziendali;
- il contenzioso in essere e la sua evoluzione;
- le operazioni straordinarie, gli investimenti e disinvestimenti aziendali e la documentazione a supporto;
- gli incarichi a consulenti e società per servizi professionali;
- la sospensione, risoluzione, recesso di contratti con fornitori e clienti per causali riconducibili a rischi riferiti al Decreto;
- l'aggiornamento dell'*iter* di predisposizione e approvazione del Bilancio;
- la decisione di utilizzo del maggior termine previsto dal Codice civile per l'approvazione del Bilancio con la relativa motivazione;
- la documentazione relativa al fascicolo di Bilancio e le eventuali criticità rilevate dal Revisore Legale in sede di approvazione dello stesso;
- le modifiche all'organizzazione della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, ivi incluse le modifiche ai documenti principali quali il DVR;
- i verbali delle riunioni annuali con il Datore di Lavoro;
- i verbali, le osservazioni, i rilievi, gli interventi del RSPP;
- l'andamento periodico degli incidenti e *near miss* aziendali;
- le modifiche all'organizzazione e le procedure della gestione dell'ambiente;
- le non conformità e le osservazioni rilevate sul Sistema di Gestione Integrato anche a seguito di *audit* esterni di mantenimento e di rinnovo della certificazione;
- qualsiasi modifica ed evoluzione del Sistema di Gestione Integrato;
- il rinnovo delle certificazioni in essere;
- qualsiasi "fuori procedura" con le relative motivazioni e approvazioni del superiore gerarchico;
- qualsiasi informazione che per i suoi contenuti possa riferirsi alle Aree a Rischio Reato e che possa risultare sensibili ai fini della normativa in oggetto.

I flussi informativi, corredati dalla documentazione di supporto, devono essere indirizzati alla casella di posta elettronica dedicata dell'OdV: odvorange@brivioevignano.it.

Nel corso delle riunioni periodiche, l'OdV esaminerà i flussi informativi ricevuti e, se ritenuto necessario, procederà ad incontrare i referenti della Società per ulteriori approfondimenti.

Nel caso di problemi di natura tecnica che dovessero inibire il funzionamento della casella dedicata, la Società deve, senza indugio alcuno, darne comunicazione all'OdV al fine di provvedere all'attivazione di un canale di comunicazione alternativo, nelle more del ripristino del canale ufficiale.

Si segnala che l'invio dei flussi informativi e delle segnalazioni all'OdV è obbligo assunto con l'impegno del dipendente al rispetto del Codice Etico di Gruppo e del Modello. Il

mancato invio del flusso informativo o della segnalazione di violazione rappresenta violazione al Modello e dà pertanto luogo ad un provvedimento disciplinare da graduare in funzione della gravità della violazione.

4.7.2 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello è dell'organo sociale e del *management* della Società, l'OdV riferisce in merito alle attività svolte, lo stato di attuazione del Modello, la sua efficacia di funzionamento e la presenza di eventuali criticità.

In particolare, l'OdV ha la responsabilità nei confronti del CdA di:

- comunicare, all'inizio di ciascun anno di vigilanza, il *piano delle attività* che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche o criticità connesse alle attività, laddove rilevate e rilevanti;
- relazionare, con *cadenza semestrale*, in merito all'attuazione del Modello ed allo stato di avanzamento del programma delle attività annuali.

L'attività di informazione e rendicontazione è svolta nei confronti del CdA. Per garantire la più efficace integrazione dei controlli, le comunicazioni sono estese per conoscenza al Collegio Sindacale ed il CdA di Holding.

L'OdV può richiedere di incontrare il CdA in qualsiasi momento ne senta l'esigenza per riferire in merito al funzionamento del Modello oppure a situazioni specifiche. Gli incontri sono verbalizzati ed inseriti nell'apposito libro custodito dall'OdV, a disposizione del CdA della Società e del CdA e del Collegio Sindacale di Holding.

Fermo restando quanto sopra, l'OdV può, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- (i) i risultati dei propri accertamenti ai referenti delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un *piano delle azioni*, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- (ii) segnalare al CdA comportamenti ed azioni non in linea con il Modello al fine di:
 - a) acquisire tutti gli elementi e gli approfondimenti necessari per effettuare eventuali valutazioni e proposte circa l'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - b) dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'OdV, infine, quale efficace momento di integrazione dei controlli, è previsto che incontri il Revisore Legale della Società almeno una volta l'anno, verosimilmente nell'*iter* di approvazione del Bilancio. Altri momenti di incontro possono essere promossi dall'OdV con il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale di Holding.

Infine, in ossequio alle Linee Guida della Capogruppo, sono promossi da parte dell'OdV di Holding momenti di approfondimento e di valutazione dell'andamento della *compliance* 231 con l'OdV della Società al fine di dare risposta all'esigenza di integrazione tra le diverse società facenti parte del Gruppo B&V e di coordinamento e controllo da parte di Holding.

5. SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE MODELLO E DELLE NORME-DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE

5.1 Premessa

La predisposizione della presente parte risponde all'esigenza di definire le principali violazioni cui i destinatari possono incorrere, fornendo, quindi, maggiori dettagli grazie ai quali contestare fatti e circostanze che prefigurano violazioni del Modello ed avviare, in linea con le norme di legge e le regole aziendali, la procedura volta all'irrogazione del relativo provvedimento disciplinare.

Orange intende confermare e connotare sempre più le sue scelte gestionali ed organizzative in linea con i valori fondanti e le esigenze di mantenere il giusto grado di equilibrio tra competitività e legalità. In particolare:

- a. il rifiuto di ogni forma di connivenza con la criminalità organizzata, di sfruttamento della forza lavoro e di impostazioni finalizzate alla realizzazione di qualsivoglia evasione fiscale o, peggio, frode fiscale;
- b. il rispetto delle leggi e la trasparenza dell'agire imprenditoriale;
- c. il rispetto delle regole, delle procedure e dei codici di comportamento statuiti internamente;
- d. la consapevolezza del ruolo sociale della Società e della responsabilità che ne proviene;
- e. l'adesione sempre più sentita ai principi *Environmental, Social, Governane* (di seguito per brevità anche "ESG") necessari per la salvaguardia dell'ambiente, la sicurezza, e la salute dei dipendenti e della popolazione del territorio di riferimento;
- f. l'attenzione massima all'adeguatezza degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili di cui al co. 2 dell'art. 2086 c.c., obbligo dell'imprenditore (*rectius* amministratori) di cui al Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza (di seguito per brevità anche "CCII");
- g. la prevenzione ed il contrasto di ogni forma di devianza, cattiva prassi, patologia a salvaguardia del valore del Gruppo, il suo patrimonio, la sua reputazione ed il buon nome del marchio B&V;
- h. la creazione di "sano" valore per i soci, i dipendenti, gli *stakeholder* e l'indotto economico.

5.2 Principi generali del Sistema sanzionatorio

La Società prende atto e dichiara che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme contenute nel MOGC231 è condizione essenziale per assicurare l'effettività ed efficacia dello stesso.

Al riguardo, infatti, lo stesso articolo 6 comma 2, lettera e), del Decreto prevede che il Modello deve introdurre *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dalle disposizioni del MOGC231 sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001 che le violazioni in questione possano determinare.

Più precisamente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Modello lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere tra la Società ed il soggetto che ha commesso la mancanza e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione disciplinare e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti.

5.3 Definizione di “Violazione”

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce “Violazione” del MOGC231:

- il mancato assolvimento del debito informativo nei confronti dell'OdV;
- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello, che comportino una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello che comporti una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
- la violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante e del divieto degli atti ritorsivi o discriminatori nei confronti dello stesso;
- la segnalazione di violazione infondata effettuata con dolo o colpa grave.

5.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel MOGC231 sono definiti illeciti disciplinari.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, per brevità, il “CCNL”) applicato al rapporto di lavoro e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300 del 1970 (di seguito, per brevità, lo “Statuto dei lavoratori”) ed eventuali normative speciali applicabili.

La Violazione da parte del personale dipendente, ai sensi del precedente paragrafo, può dar luogo, secondo la gravità della Violazione stessa, ai provvedimenti che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

5.5 Sanzioni per il personale non dirigente

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, potranno essere applicate le seguenti misure disciplinari. Nei casi non specificamente indicati, si applicheranno le sanzioni corrispondenti per analogia, a seconda della gravità.

A) Ammonizione verbale o scritta

Si ha lieve mancanza nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società. Si ha “inosservanza colposa” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

L'ammonizione verbale o scritta sarà comminata in caso di:

- lieve mancanza delle norme di comportamento del Codice Etico di Gruppo e dei Protocolli previsti dal Modello;
- lieve mancanza delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- tolleranza di lievi mancanze o irregolarità commesse da Soggetti Sottoposti o da altri soggetti ai sensi del MOGC231, dei Protocolli, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali;
- inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico di Gruppo e dei Protocolli previsti dal Modello;
- inosservanza colposa delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- tolleranza di inosservanze colpose commesse da Soggetti Sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali.

B) Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione

Il provvedimento della multa sarà adottato nei casi di:

- ripetizione di mancanze punibili con l'ammonizione scritta;
- inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico di Gruppo e del Modello per le attività a rischio di reato;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da Soggetti Sottoposti o da altro personale ai sensi del MOGC231;
- grave ritardo nell'adempimento a richieste di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza di riferimento o di esibizione di documenti allo stesso organismo, salvo giustificazioni motivate.

C) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni

Il provvedimento di sospensione dal servizio e dalla retribuzione sarà determinato in caso di inosservanze quali:

- mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico di Gruppo e dei Protocolli previsti dal Modello;
- inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse dai Soggetti Sottoposti o da altri soggetti ai sensi del MOGC231, dei Protocolli, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali;
- mancato adempimento a richieste di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza di riferimento o di esibizione di documenti allo stesso organismo, salvo giustificazioni motivate.

D) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori o delle lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in corso, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore o alla lavoratrice interessato/a e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il lavoratore o la lavoratrice allontanato/a dal servizio conserva, per il periodo relativo, il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

E) Licenziamento per giusta causa

Il licenziamento può essere deciso in caso di notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, comprensivo di Codice Etico di Gruppo, Protocolli e procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati ovvero, a titolo di esempio:

- infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del MOGC231 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello e dei Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la

fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

5.6 Sanzioni per il personale dirigente

In caso di violazione, da parte di un dirigente dei contenuti del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico di Gruppo e dei Protocolli, nonché delle procedure aziendali, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società ed il lavoratore con la qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. Pertanto, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui il comportamento del dirigente sia tale da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tale da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 commessi con dolo, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del Codice civile e del CCNL.

Ciò in quanto tali comportamenti devono considerarsi come posti in essere contro la volontà della Società e nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi. Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

5.7 Amministratori

Nel caso di Violazione delle regole da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza della Società informerà senza indugio alcuno il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, nelle persone degli Amministratori della Capogruppo che non siedono nel CdA della Società per le opportune valutazioni e le iniziative da intraprendere nell'ambito delle responsabilità loro affidate. Valgono, in questo caso, le considerazioni già svolte nel paragrafo 4.7. del MOGC231 in merito agli obblighi di segnalazione con le eventuali tutele introdotte dalla normativa sul *whistleblowing*.

Nell'eventualità in cui l'Autorità Giudiziaria dovesse notificare, per le medesime contestazioni di reato, avvisi di garanzia al rappresentante legale della Società, è fatto divieto - per difetto di legittimazione - al rappresentante legale sottoposto ad indagini di nominare il legale difensore della Società, anche per atti urgenti, come a titolo esemplificativo l'impugnazione di una misura cautelare reale. In tal caso, per l'individuazione del rappresentante legale si farà riferimento allo statuto della Società o, nel caso in cui lo stesso nulla preveda, alla delibera di nomina del rappresentante legale da parte del CdA convocato d'urgenza.

5.8 Soggetti esterni

Nel caso di Violazione delle regole da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, clienti, la Società, a seconda della gravità della violazione: (i) richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste; o (ii) avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

A tal fine, la Società ha previsto l'inserimento di apposite clausole nei contratti/incarichi/ordini che regolano il rapporto con i soggetti esterni e che prevedano: (a) l'informativa dell'adozione del Modello e del Codice Etico di Gruppo e la dichiarazione di aver preso visione dei documenti di riferimento, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge, del MOGC231 o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; (b) il diritto della Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

La Società avrà cura, infine, di tracciare in un apposito registro tutti coloro che abbiano commesso una Violazione ai sensi del precedente paragrafo.