

M O R R O W
S O D A L I

MORROW SODALI S.p.A.

**Modello di organizzazione e gestione
(ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231)**

PARTE GENERALE

<ul style="list-style-type: none">• Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 22 Marzo 2023
<ul style="list-style-type: none">• Adozione 22 Marzo 2019
<ul style="list-style-type: none">• Primo aggiornamento 26 Marzo 2020
<ul style="list-style-type: none">• Secondo aggiornamento 29 Settembre 2021
<ul style="list-style-type: none">• Terzo aggiornamento 30 Settembre 2022

1. MORROW SODALI S.p.A. - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Morrow Sodali S.p.A. nasce nel 2006 su impulso di Morrow Sodali Global LLC - Leader mondiale operante nel campo della consulenza strategica fin dagli anni '70.

Morrow Sodali S.p.A. presta la propria attività nel medesimo campo della consulenza strategica (cd. *corporate governance*) e presta altresì servizi a favore di azionisti.

In particolare, offre consulenza e servizi a favore di Aziende italiane ed estere, in relazione a fusioni e acquisizioni (M&A), assemblee annuali e speciali, attività degli azionisti, transazioni transfrontaliere e ristrutturazioni del debito.

L'oggetto sociale prevede, tra l'altro, lo svolgimento delle seguenti attività:

- la prestazione di attività di consulenza, di assistenza e di prestazioni di servizi in favore di società nazionali ed estere, quotate e non presso la Borsa italiana e le Borse internazionali, per quanto attiene la gestione dei rapporti tra le società e gli azionisti, istituzionali e retail, in ordine alle problematiche e alle esigenze afferenti alla gestione, le attività, le strategie, i programmi e quant'altro di interesse delle società, sia in ambito ordinario che straordinario;
- la prestazione di attività di consulenza, di assistenza e di prestazioni di servizi in favore degli azionisti di società quotate e non in relazione alle problematiche e alle esigenze connesse con lo status di azionista sia nei rapporti con le società emittenti sia nei rapporti con i mercati finanziari italiani e internazionali anche per la partecipazione alle assemblee di società nazionali ed estere quotate e non presso la Borsa italiana e le Borse internazionali
- la prestazione di attività di consulenza, di assistenza e di prestazioni di servizi in favore di società nazionali ed estere quotate e non presso la Borsa italiana e le Borse internazionali per quanto attiene alle attività di comunicazione e relazione con i mercati finanziari, mezzi di comunicazione, autorità di vigilanza e qualsiasi altro ente preposto al controllo e alla vigilanza della società.

In particolare la Società, sempre restando nel settore dei servizi in favore di società nazionali ed estere, potrà realizzare l'attività e lo sviluppo in Italia e all'estero di servizi legati alla telefonia, alla telematica e alle telecomunicazioni, più specificatamente attività di telemarketing, di customer care, campagne telefoniche in entrata o in uscita per la vendita e la commercializzazione di prodotti, ricerche di mercato, sondaggi, statistiche e raccolta di fondi anche per associazioni senza scopo di lucro.

M O R R O W S O D A L I

Per il conseguimento dell'oggetto sociale e comunque in via non prevalente, la Società può compiere qualsiasi operazione immobiliare, industriale, finanziaria e mobiliare, sia in Italia che all'estero, qualora venga ritenuta necessaria o anche solo opportuno (es. acquistare, vendere, permutare, ristrutturare, prendere e dare in locazione immobili; contrarre mutui attivi e passivi; emettere, scontare, girare e avvallare cambiali; fare e accettare donazioni; prestare fidejussioni e garanzie personali o reali; assumere direttamente interessenze e partecipazioni in altre imprese o società, a scopo di investimento e non di collocamento e, comunque, non nei confronti del pubblico; procedere a concentrazioni, fusioni, scissioni e incorporazioni).

1.1. Il modello di *governance*

Morrow Sodali è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza alcuna limitazione, eccetto le determinazioni che sono - per legge - riservate all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri e, nel suo novero, sono stati individuati:

- il Presidente;
- un Amministratore Delegato che riveste il ruolo di CEO, cui sono stati attribuiti, a titolo esemplificativo - rinviando alla visura camerale per l'elencazione di dettaglio, i seguenti poteri:

1. attività commerciale

- gestire interamente lo sviluppo strategico e commerciale della società;
- stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi rientranti nell'oggetto sociale;

2. attività promozionale;

3. attività di esecuzione dei mandati ricevuti;

4. rapporti con il personale ed enti assicurativi e previdenziali:

- stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti con dirigenti, quadri, dipendenti e lavoratori in genere, determinandone le mansioni, le retribuzioni e le altre condizioni di impiego, nonché' stipulare contratti di collaborazione con terzi non vincolati da rapporti di dipendenza con la società;
- provvedere a quanto richiesto dalle disposizioni in materia di lavoro, segnatamente per quanto concerne assicurazioni, indennità, contributi, imposte, tasse, tributi o altro;

M O R R O W S O D A L I

- mantenere tutti i rapporti della società con le organizzazioni sindacali, ad ogni livello e in ogni sede, stipulando accordi e contratti collettivi e risolvendo le vertenze individuali;
 - rappresentare la società nei confronti dell'istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, dell'istituto nazionale previdenza sociale, del servizio sanitario nazionale, e di altri enti assicurativi e previdenziali, del ministero del lavoro e delle politiche sociali e tutte le relative suddivisioni, con l'espressa facoltà di transigere e conciliare;
5. controversie:
- rappresentare la società in giudizio in Italia e all'estero in ogni causa e procedura, avanti a qualsivoglia autorità giudiziaria, in ogni grado di giurisdizione, addivenire a transazioni e deferire ad arbitri la definizione di controversie, fare ricorso ad arbitrati irrituali, aderire a conciliazioni, provvedendo a quanto necessario ai fini delle cause e procedure medesime;
6. contratti:
- acquistare, vendere, fornire, ricevere, cedere e permutare beni, anche beni mobili registrati, attrezzature, materie prime, forniture d'ufficio, forniture in generale; determinare termini, condizioni, prezzo ed eventuali interessi di queste transazioni;
 - stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti di locazione e affitto di qualsiasi tipo, e stabilirne termini e condizioni;
 - stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti di assicurazione;
 - stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti di trasporto e spedizione nazionale ed internazionale;
7. finanziamenti, conti correnti, pagamenti:
- porre in essere le seguenti operazioni:
 - concludere contratti di mutuo, di apertura di linee di credito, di concessione di prestiti e finanziamenti e di credito in generale, nonché' richiedere l'utilizzazione delle linee di credito concesse; concludere operazioni allo scoperto; concludere contratti di leasing operativi finanziari ed in generale qualsiasi contratto bancario;
 - aprire e chiudere conti correnti, sia di corrispondenza che di deposito, anche vincolati, presso uffici postali, banche o istituti di credito;
 - rilasciare garanzie reali e personali, inclusi avalli di cambiali e assegni, nonché' concedere altre forme di garanzia, quali lettere di patronage e cessioni di crediti in garanzia, a favore di società controllate e partecipate dalla società;

M O R R O W S O D A L I

- stipulare, modificare, terminare o risolvere contratti di carta di credito;
- dare disposizioni di pagamento, effettuare prelievi da conti correnti bancari e postali della società, emettere assegni, a valere sul conto corrente della società ovvero sulle concessioni di credito, nei limiti degli affidamenti concordati, effettuare lo sconto fatture;
- effettuare girate di cambiali, assegni, vaglia cambiari e documenti all'incasso;
- costituire depositi cauzionali;
- costituire depositi di titoli a custodia o in amministrazione, anche se estratti o favoriti da premi, con facoltà di esigere capitali e premi;
- emettere tratte sui debitori, eseguire depositi di titoli e valori presso qualunque istituto;

8. altro:

- tenere i libri sociali o far sì che vengano tenuti da terzi, all'uopo selezionati;
- rappresentare la società presso, ed in generale trattare con, qualsiasi ufficio pubblico o privato, compresi i ministeri, le amministrazioni governative, provinciali, regionali e comunali, le tesorerie, le camere di commercio, il registro delle imprese, gli uffici ferroviari, doganali, postali e telegrafici, le compagnie di trasporto e di navigazione, aeree e marittime, nonché' sottoscrivere e trasmettere ogni comunicazione e dichiarazione necessaria a tal fine;
- rappresentare la società presso, ed in generale trattare con, tutti gli uffici delle imposte e gli uffici del fisco, il ministero dell'economia e delle finanze, tutte le amministrazioni fiscali e finanziarie, nonché' firmare documenti e rendiconti, emettere fatture e presentare domande di qualsiasi genere;
- rappresentare la società presso, ed in generale trattare con, gli uffici competenti ad accertare l'imposta sul valore aggiunto (ufficio iva), firmare tutti i documenti relativi all'imposta sul valore aggiunto e le relative dichiarazioni, emettere fatture e presentare domande;
- stipulare, modificare, terminare o risolvere tutti i contratti e porre in essere tutte le operazioni, transazioni e attività finanziarie connesse, strumentali, integrative o comunque consequenziali ai poteri concessi nei punti precedenti;
- rappresentare la società in tutte le assemblee ordinarie e straordinarie delle sue controllate.

➤ un Amministratore Delegato cui sono stati attribuiti i seguenti poteri:

M O R R O W S O D A L I

1. intraprendere ed avviare, in Italia e all'estero, qualsiasi attività finalizzata a far conoscere la società al mercato, ivi incluse, a titolo meramente esemplificativo, organizzazione, realizzazione e partecipazione ad eventi, convegni, seminari, comunicazioni a mezzo stampa, pubblicità e sponsorship;
2. svolgere qualsiasi attività strumentale e/o connessa a quelle di cui al punto che precede;
3. intraprendere ed avviare qualsiasi attività che si renda necessaria per garantire la corretta e puntuale esecuzione dei mandati ricevuti, ivi incluse le verifiche ed i controlli sull'attività svolta da altri;
4. stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi rientranti nell'oggetto sociale, in firma congiunta con quella del CEO;
5. sottoscrivere tutti i documenti che impegnino la società nei confronti dei terzi, con riferimento alla fornitura dei beni e/o servizi rientranti nell'oggetto sociale, quali offerte, quotazioni, proposte, conferme di ordini, fatture e la relativa corrispondenza, in firma congiunta con quella del CEO.

L'organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. La Società ha un Socio Unico, ovvero la Morrow Sodali Global LLC.

1.2. La struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali

Morrow Sodali è articolata in diverse Funzioni, che gestiscono l'operatività della Azienda.

Rinviando all'Organigramma aziendale per un maggiore dettaglio, sinteticamente l'organizzazione della Società individua le seguenti funzioni:

- **Finance**, cui sono demandati i compiti di rilevazione, determinazione e controllo della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
- **IT**, che ha la responsabilità della gestione del sistema informativo aziendale;
- **HR**, cui sono attribuiti i compiti di attuare e presidiare dal punto di vista normativo, operativo e di relazioni, tutto il processo di gestione HR, ovvero la definizione dei fabbisogni di personale, la ricerca e selezione, l'assunzione, inserimento e gestione dello stato di servizio, nonché la cessazione del rapporto di lavoro;
- **Office Management**, con compiti di segreteria generale;
- **Sales Operations**, che gestisce i processi di vendita.

M O R R O W S O D A L I

Inoltre, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato individuato quale CEO è stato nominato il COO - *Chief Operating Officer*, ovvero il cosiddetto 'direttore operativo', cui è conferita la responsabilità di coordinamento e ottimizzazione delle seguenti aree di business della Società:

- Account Management
- Project Management
- Retail

Infine, a fare data dal 24 febbraio 2022 fino ad eventuale revoca, è stato nominato un Procuratore a cui sono stati conferiti i seguenti poteri:

compiere stipulare e sottoscrivere tutti gli atti e adempimenti sotto elencati, inerenti all'attività della società e delle sue filiali; in particolare, è stata concessa la procura a firma singola per:

- Stipulare, modificare, rinnovare, terminare o risolvere contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi rientranti nell'oggetto sociale;
- Sottoscrivere tutti i documenti che impegnino la società nei confronti dei terzi, con riferimento alla fornitura dei beni e/o servizi rientranti nell'oggetto sociale, quali offerte, quotazioni, proposte, conferme di ordini, fatture e la relativa corrispondenza.
- Porre in essere le operazioni relative a finanziamenti, conti correnti e pagamenti;
- Concludere contratti di mutuo, di apertura di linee di credito, di concessione di prestiti e finanziamenti e di credito in generale, nonché richiedere l'utilizzazione delle linee di credito concesse; concludere operazioni allo scoperto; concludere contratti di leasing operativi finanziari ed in generale qualsiasi contratto bancario;
- Aprire e chiudere conti correnti, sia di corrispondenza che di deposito, anche vincolanti, presso uffici postali, banche o istituti di credito ;
- Rilasciare garanzie reali e personali, inclusi avalli di cambiali e assegni, nonché concedere altre forme di garanzia, a favore di coetà controllate e partecipate dalla società;
- Stipulare, modificare, terminare o risolvere contratti di carta di credito;
- Dare disposizioni di pagamento, effettuare prelievi da conti correnti bancari e postali della società, emettere assegni, a valere sui conti correnti della società ovvero sulle concessioni di credito, nei limiti degli affidamenti concordati, effettuare lo sconto fatture;
- Effettuare girate di cambiali, assegni, vaglia cambiari e documenti all'incasso;
- Costituire depositi cauzionali;
- Costituire depositi di titoli a custodia o in amministrazione, anche se estratti o favoriti da premi, con facoltà di esigere capitali e premi;
- Emettere tratte sui debitori, eseguire depositi di titoli e valori presso qualunque istituto.

- Al procuratore sono conferiti i poteri sopra elencati per tutti i territori i cui la società opera, ivi inclusa la seguente sede secondaria della società: Morrow Sodali SPA German Branch.

1.3. Rapporti Infragruppo

La Società italiana appartiene al Gruppo Internazionale Morrow Sodali e, pertanto, coopera ed interagisce con diverse Legal Entities operanti non solo sul territorio europeo, ma anche a livello globale, ciò sia in relazione ad aspetti di carattere meramente finanziario e tecnico-economico sia per quanto riguarda il *know how*, l'esperienza e la prospettiva globale di gestione dei servizi erogati ai clienti.

Pertanto, Morrow Sodali S.p.A. ha sottoscritto alcuni contratti di servizi con altre Società del Gruppo, volti a definire la gestione unitaria di alcune attività, quali:

- servizi di natura amministrativa, tra cui, ad esempio, l'esecuzione di pagamenti tramite Istituti bancari o carte di credito, i servizi legati a pagamenti e fatturazione, l'assistenza in materia contrattuale, ecc.;
- servizi di consulenza e di comunicazione rivolti ai clienti, tra cui, ad esempio, identificazione e analisi degli Azionisti, incontri con gli Azionisti e consulenza in occasione delle cd "proxy fight", comunicazioni agli Azionisti per operazioni finanziarie straordinarie, ecc.;
- operazioni intercompany come l'accordare prestiti e/o mutui e/o finanziamenti l'un l'altra.

1.4. Normativa interna

Nell'ambito delle finalità esplicative della presente Parte Generale occorre considerare che Morrow Sodali S.p.A., in virtù della sua appartenenza all'omonimo Gruppo internazionale, applica un sistema di policy e procedure di valenza globale che, vengono, poi, effettivamente, calate all'interno dell'operatività quotidiana di ciascuna Società del Gruppo.

Inoltre, la Società ha ottenuto la certificazione ISO/IEC 27001 (Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti) per la sicurezza delle informazioni.

1.5. Il sistema informatico

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Rinviando per maggiore dettaglio alla Parte Speciale B, in questa sede si può sinteticamente indicare che il Sistema Informativo utilizzato da Morrow Sodali è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client - server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

La Società dispone di una rete aziendale intranet che collega e interagisce con le varie Unità Operative collegate.

1.6. Il Codice Etico

Sin dalla prima approvazione del Modello, Morrow Sodali ha adottato un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello stesso (Allegato II).

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale e, come tale, illustra i diritti e i doveri, nonché le responsabilità della Società nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano.

In particolare, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di Morrow Sodali.

In tale prospettiva i principi contenuti nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello, infatti, risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di una specifica proceduralizzazione.

L'efficacia del sistema di controllo interno dipende anche dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Per tale ragione è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico, in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale. Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 231/01 (si veda l'Allegato III - Documento di sintesi dei principi normativi), Morrow Sodali ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con lo scopo di predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera di Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2019 e oggetto di aggiornamento con delibere del 26 marzo 2020, 29 settembre 2021, 30 settembre 2022.

La presente versione, approvata con delibera di Consiglio del 22 marzo 2023, costituisce, quindi, il quarto aggiornamento del Modello.

Questo ha riguardato la struttura del Modello, con una razionalizzazione dei documenti e degli argomenti trattati, ed il completamento dell'aggiornamento in relazione agli interventi normativi che hanno riguardato il Decreto, ovvero le modifiche introdotte dal d.lgs. 75/2020.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente condannati e contrari agli interessi di Morrow Sodali anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'Azienda;

- consentire alla Società, grazie a un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. Ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i dirigenti della Società;
- i quadri e tutti i dipendenti;
- i collaboratori, i rappresentanti, i fornitori e i partner commerciali, ovvero tutte le persone fisiche e giuridiche legate a Morrow Sodali da rapporti contrattuali diversi dal rapporto di lavoro subordinato o altro rapporto a esso equiparabile, qualora essi si trovino a operare nelle aree di attività cosiddette sensibili.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione e applicazione del Modello, anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo a identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di governance;
- la struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo;
- i rapporti infragruppo.

M O R R O W S O D A L I

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di Morrow Sodali al fine di individuare, tra i “reati presupposto” previsti dal decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica e astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

In questo contesto, si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di “rischio accettabile”, come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato “accettabile” quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi e alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione e il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati e analizzati nelle Parti Speciali del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni

operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e delle modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'Azienda e valutarne quindi l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci e idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4. La struttura del modello organizzativo di Morrow Sodali

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- la **Parte Generale**, che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- Allegato I: Organigramma;
- Allegato II: Codice Etico;
- Allegato III: Principi normativi del d.lgs. 231/01;
- Allegato IV - Mappatura e *Gap Analysis*.

In caso di aggiornamento, l'Allegato I, ovvero l'"Organigramma aziendale", è sostituito senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo l'Organigramma un documento ufficiale di portata generale già oggetto di delibera *ad hoc*.

Invece, per l'aggiornamento degli Allegati II, III e IV, trattandosi di aggiornamento del Modello, è necessaria l'approvazione da parte del CdA (vd. Paragrafo 2.5).

- Le singole **Parti Speciali**, che illustrano e approfondiscono le attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto, laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:

- A. reati contro la Pubblica Amministrazione;
- B. reati informatici;
- C. reati societari;
- D. reati di corruzione tra privati;
- E. reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;

- F. reati di omicidio e lesioni personali colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - G. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
 - H. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
 - I. reati tributari.
- Le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i “processi sensibili” in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente in azienda.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà a un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

2.5. Aggiornamento del Modello

Il Modello Organizzativo è “*atto di emanazione dell'organo dirigente*”, ai sensi dell'art. 6 comma I, lett. a) del D.lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare e integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;

- modifiche dell'assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di Morrow Sodali e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei reati presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma I, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte da Morrow Sodali, identifica e segnala all'Organo Amministrativo l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate all'esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Morrow Sodali promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2..

Pertanto, il Modello, con tutti i suoi Allegati, è pubblicato sulla rete intranet della Società.

3.1. Formazione e informazione dei dirigenti e dei dipendenti

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei principi del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione può avvenire in occasione dell'inizio del rapporto di lavoro, oppure nell'ambito della formazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro o, ancora, attraverso corsi di aggiornamento.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune, consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati contemplati dal decreto.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa D.Lgs. 231/01 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

3.2. Informazione ad Amministratori e Sindaci

Il Modello viene consegnato a ciascun Consigliere di Amministrazione al momento della formale adozione del medesimo.

Dell'avvenuta adozione viene data notizia al Collegio Sindacale.

3.3 Informazione a clienti e fornitori

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Modello anche tra i Soggetti esterni, con i quali intrattiene rapporti di varia natura.

M O R R O W S O D A L I

Morrow Sodali, pertanto, prevede l’inserimento, nei contratti dalla stessa sottoscritti, di una clausola specifica in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, sulla scorta della seguente (indicata a titolo esemplificativo e non tassativo):

“Decreto Legislativo N. 231/2001

Morrow Sodali, nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Modello Organizzativo e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse.

All’accettazione delle presenti condizioni, il (...fornitore/cliente...) si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. del quale dichiara di conoscere i contenuti.

Il (...fornitore/cliente...) prende inoltre atto che Morrow Sodali ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.. A tale scopo la Società ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

(...fornitore/cliente...) si impegna ad operare in linea anche con i principi e le regole di tale documento.

*Il (...fornitore/cliente...) si impegna, inoltre, a fornire all’OdV segnalazioni, anche di natura ufficiosa, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto succitato, utilizzando l’indirizzo e-mail ***odv@morrowsodali.com***.*

La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (...fornitore/cliente...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà Morrow Sodali a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente”.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello per essere rispondente ai requisiti previsti dal Decreto legislativo 231/01 deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma II, lett. e) e 7 comma IV, lett. b), un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello, da parte di un lavoratore dipendente e/o dei dirigenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato. L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 5.5. e alla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

4.1. Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale

La violazione da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di Morrow Sodali costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

M O R R O W S O D A L I

Le infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 48 del CCNL applicato:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento, senza preavviso.

In particolare, si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- a) incorre nei provvedimenti dell'ammonizione verbale o scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adotti, nell'espletamento della sua attività, ovvero che tenga un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- b) incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);
- c) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un Reato;
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di gestione del procedimento di irrogazione della sanzione previsto dai CCNL citati, tra cui:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo - salvo per il richiamo verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

4.2. Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione da parte dei dirigenti delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato/CEO la notizia della violazione commessa. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, comma II, c.c..

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Alla luce dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'Organismo di Vigilanza questo deve possedere i seguenti requisiti:

a) **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali.

b) **Professionalità**

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale.

c) **Onorabilità**

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs 231/01 ovvero la condanna a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

d) **Continuità di azione**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Morrow Sodali garantisce il rispetto di tali requisiti identificando l'OdV in un Organismo collegiale composto da soggetti interni ed esterni alla Società, con comprovata esperienza e competenza professionale rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV di un fondo spese, approvato - nell'ambito del complessivo *budget* aziendale - dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico e ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, *ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento*), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto 231 o, comunque, a una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto a informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

5.3. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA. In accordo alle attuali *best practices*, è conferito all'ODV un incarico di durata triennale, ferma la facoltà di rinnovare il mandato ad ogni scadenza per un periodo corrispondente. Nelle more della nuova nomina,

ovvero del rinnovo, i componenti dell'OdV cessato dalla carica continuano a svolgere *ad interim* le proprie funzioni.

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

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa a una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma I, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti la "omessa o insufficiente vigilanza".

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma I del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.;
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate finalizzate all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure e i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, si prevede che l'OdV possa:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione;

- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire e a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti alle attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

5.5. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza e Whistleblowing

Il D.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello ovvero relative a eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, tentativi o deroghe alle sue procedure, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso

formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle “aree a rischio”;
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente **odv@morrrowsodali.com**.

Inoltre, è possibile inviare la segnalazione, anche anonima, all'indirizzo della sede legale della Società, indicando sulla busta “Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza”.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.6. Il reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

È assegnata all'OdV una linea di *reporting* su base periodica - annuale - nei confronti del CdA, tramite invio di una relazione informativa, salvo assumere carattere d'immediatezza in presenza di problematiche o gravi rilievi tali per cui si renda necessario darne urgente comunicazione.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dal CdA e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli Organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.