

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO*

## 8 GIUGNO 2001, N. 231

### Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale
0	28.09.2013	Prima emissione
1	03.09.2015	Aggiornamento Modello per recepimento nuovo reati di adescamento dei minorenni, autoriciclaggio e nuovi ecoreati
2	22.10.2019	Aggiornamento Modello per modifiche della governance e per i nuovi reati presupposto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, modifica al reato di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, razzismo e xenofobia, traffico di influenze illecite

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ADOZIONE E APPLICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. VARIAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. EFFICACIA DEL MODELLO DI FRONTE A DIPENDENTI E SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>6</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>6</b>
<i>1.1 Inquadramento normativo .....</i>	<i>6</i>
<i>1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della         responsabilità amministrativa .....</i>	<i>7</i>
<i>1.3 Le Linee Guida di Confindustria.....</i>	<i>8</i>
<b>2 LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>9</b>
<b>3 DESTINATARI DEL MODELLO.....</b>	<b>11</b>
<b>4 IMPEGNO DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>12</b>
<b>5. REVISIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>12</b>
<b>6 RAPPORTI CON SOCIETÀ CONTROLLATE.....</b>	<b>13</b>
<b>7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>13</b>
<i>7.1 Formazione del personale.....</i>	<i>13</i>
<i>7.2 Informativa a collaboratori e partners.....</i>	<i>14</i>
<b>8 IL SISTEMA DI GOVERNO ED IL SISTEMA AUTORIZZATIVO .....</b>	<b>14</b>
<i>8.1 Sistema di governo .....</i>	<i>14</i>
<i>8.2 Sistema autorizzativo e poteri di firma .....</i>	<i>14</i>
<b>9 CODICE ETICO: INTEGRAZIONI.....</b>	<b>15</b>
<b>10. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>24</b>
<i>10.1. Principi Generali.....</i>	<i>24</i>
<i>10.2. Soggetti.....</i>	<i>24</i>
<i>10.3. Sanzioni nei confronti dei dipendenti.....</i>	<i>24</i>
<i>10.4. Misure nei confronti dei dirigenti e procuratori.....</i>	<i>26</i>
<i>10.5. Misure nei confronti di amministratori e sindaci.....</i>	<i>27</i>
<i>10.6. Misure nei confronti di collaboratori esterni, partners e fornitori .....</i>	<i>27</i>
<i>10.7. Sistema di "reporting" sul sistema disciplinare 231 .....</i>	<i>27</i>
<b>11 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>27</b>
<i>11.1 Nomina e composizione dell'OdV.....</i>	<i>27</i>

<i>11.2 Requisiti soggettivi e di eleggibilità .....</i>	<i>28</i>
<i>11.3 Durata in carica, cessazione e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>28</i>
<i>11.4 Obbligo di riservatezza .....</i>	<i>29</i>
<i>11.5 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>30</i>
<i>11.6 Poteri e mezzi dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>31</i>
<i>11.7 I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>31</i>
<i>10.8 Attività di riporto dell'Organismo di Vigilanza agli organi sociali .....</i>	<i>34</i>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE SPECIALE PRIMA: REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE SPECIALE SECONDA: REATI SOCIETARI .....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE SPECIALE TERZA: REATI RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE SPECIALE QUARTA: ALTRI REATI .....</b>	<b>35</b>

## INTRODUZIONE

### 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è redatto in adozione alle indicazioni contenute nel D. Lgs. 231/01 (nel seguito Decreto) e costituisce il riferimento di gestione finalizzato all'istituzione di un sistema di prevenzione e controllo aziendale atto a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal decreto. L'originale del documento è stato approvato dall'amministratore unico di RANA DIVING SpA, con delibera del 04/11/2019, in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile in ogni tempo.

### 2. ADOZIONE E APPLICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Allo scopo di attribuire un margine di dinamicità collegato alla possibile evoluzione della normativa, il Modello è stato strutturato nel modo seguente:

- 1) Parte generale:
  - a) Inquadramento normativo, identificazione dei destinatari del modello, impegno della società nell'applicazione, nella diffusione e nella revisione dello stesso, la formazione del personale e la diffusione del Modello;
  - b) Integrazione del Codice etico;
  - c) Sistema disciplinare;
  - d) Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
- 2) Parti speciali:
  - a) Elencazione dei reati previsti nel decreto
  - b) individuazione delle aree che si presentano a rischio di reato
  - c) identificazione dei protocolli, ossia delle misure relative alla prevenzione del rischio di commissione dei reati individuati nel decreto, delle procedure operative che regolano i processi delle attività a rischio di reato
  - d) Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

### 3. VARIAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Saranno sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico tutte le modifiche del modello che esponano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi di compimento dei reati di cui al d.lgs. 231/2001. A titolo esemplificativo e non esaustivo saranno rimesse alla competenza del AU:

- a) la revisione delle attuali "*parti speciali*" a seguito di nuove previsioni normative;
- b) l'introduzione di ulteriori "*parti speciali*" relativamente a misure preventive volte a contrastare il compimento di altre tipologie di reati che risultino inserite nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01;
- c) i cambiamenti organizzativi che determinino una variazione significativa della "mappa dei rischi" aziendali in relazione ai "reati rilevanti".

Non saranno considerate modifiche – e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del AU – tutte le variazioni di carattere meramente formale nonché le variazioni che recepiscono cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali che non esponano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

Si precisa, inoltre, che l'aggiornamento dei seguenti documenti non è vincolato dall'iter procedurale previsto dal d.lgs. 231/2001 e non è rimessa alla competenza esclusiva del AU:

- Organigramma;

- Procedure del sistema di gestione integrato e relative certificazioni;
- Mansionari e Job description;
- DVR ed altri documenti previsti nel sistema di gestione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per tali documenti, la procedura di aggiornamento è disciplinata nell'ambito dei documenti medesimi.

Inoltre, l'OdV di RANA, ha la facoltà di proporre all'amministratore unico della Società eventuali modifiche delle Aree a Rischio e/o altre integrazioni al presente Modello, da sottoporre all'approvazione del.

#### *4. EFFICACIA DEL MODELLO DI FRONTE A DIPENDENTI E SOGGETTI TERZI*

RANA DIVING si impegna a dare adeguata diffusione al modello, mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale in modo da:

- 1) diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, soprattutto nell'ambito delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un comportamento illecito perseguibile a norma di legge e passibile di sanzioni anche nei confronti dell'azienda;
- 2) evidenziare che comportamenti illeciti sono decisamente condannati in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui la Società intende attenersi nella conduzione dei propri affari

Il Modello Organizzativo descritto nel presente documento entra in vigore con la sua approvazione e da quel momento assume natura formale e sostanziale di "regolamento interno" e come tale ha efficacia cogente. Eventuali violazioni delle norme di comportamento disciplinate nel Modello e/o nelle procedure allo stesso collegate costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare. L'applicazione di sanzioni disciplinari, riferendosi alla violazione di un "regolamento interno", prescinde dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte dal presente Modello Organizzativo è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono adottati in ottemperanza del principio della gradualità e proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione commessa e in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento giuridico e alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Un estratto del documento Modello Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 è inoltre divulgato all'esterno tramite i siti internet commerciali dei prodotti commercializzati dalla RANA DIVING.

## PARTE GENERALE

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

#### 1.1 Inquadramento normativo

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231 (il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

(i) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché

(ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di inasprimenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La prima tipologia di reati cui, secondo il Decreto, consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente è quella dei **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto.

Successivamente il Legislatore ha introdotto l'art. 24 bis al D. Lgs. 231/01, per la punibilità dell'Ente in relazione ai **delitti informatici e al trattamento illecito dei dati**, l'articolo **24-ter** riguardante **i delitti di criminalità organizzata** e l'art. 25-*bis* che mira a punire il reato di **falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo**.

L'art. 25-*bis* è stato modificato nel corso del 2009 con interventi normativi che hanno modificato la rubrica dell'art. 25-bis in reati "falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo, strumenti e segni di riconoscimenti" ed hanno introdotto l'art. 25-bis.1 per **i delitti contro l'industria e il commercio**.

Nel 2002 nell'ambito della riforma del diritto societario, è stato introdotto l'art. 25-*ter*, che estende la responsabilità amministrativa degli Enti anche ai c.d. **reati societari**.

Successivamente è stato introdotto il nuovo art. 25-quater che dispone la punibilità dell'Ente per **delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali ed è stata estesa la responsabilità degli enti per alcuni **reati aventi carattere transnazionale**.

L'art. 25-*quinquies* ha esteso la responsabilità amministrativa dell'Ente ai **reati contro la personalità individuale**. Inoltre, il D. Lgs. 39/2014 ha esteso l'ambito applicativo della

responsabilità amministrativa degli enti ad un ulteriore fattispecie incriminatrice: il **reato di adescamento di minorenni**.

Nel 2005 è stato inserito l'art. 25 sexies **sui reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato** e nel 2007 si è avuta l'introduzione dell'articolo 25-septies sui reati di **Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Sempre nel 2007 sono stati introdotti i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e successivamente l'art. 25-octies è stato ampliato con il **delitto di autoriciclaggio**.

Il Legislatore nel 2009, è intervenuto nuovamente sul D.Lgs. 231/01 introducendo gli articoli:

- 25-*novies* concernente **i delitti in materia di violazione del diritto di autore**;
- 25-*decies* in merito ai delitti di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**.

Inoltre la responsabilità amministrativa dell'ente può sorgere anche in relazione ad alcuni **reati ambientali**. In particolare il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 aveva determinato l'inserimento nel D.Lgs. n. 231/2001 dell'art. **25-undecies** riguardante i **Reati ambientali**, che è stato modificato dall'entrata in vigore della Legge n. 68/2015.

Per effetto dell'entrata in vigore del **D.Lgs. n. 109/2012**, avvenuto il 9 Agosto 2012, il novero dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa degli enti, si è arricchito con il **reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** richiamato dalla disposizione di cui all'art. 25-duodecies.

La legge europea 2017 inserisce nel D. Lgs. 231 l'**art. 25-terdecies, Razzismo e xenofobia**.

L'elenco dei reati che compongono le suddette categorie è riportato nelle parti speciali del presente modello.

### 1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

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

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;

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

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i Reati. E' infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

### 1.3 Le Linee Guida di Confindustria

Per adempiere alla previsione di cui all'art. 6 Confindustria ha predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Nell'elaborare il presente Modello 231 si è tenuto conto delle Linee Guida sviluppate da Confindustria.

In definitiva si possono identificare due ambiti di intervento:

- identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in forma quali/quantitativa la possibilità di verificarsi dei reati previsti;
- progettazione di un sistema di controllo (nella legge identificati come "protocolli") ossia il sistema organizzativo dell'Ente in grado di prevenire e contrastare efficacemente i rischi identificati, in modo tale che possa essere aggirato solo in modo fraudolento.

Il sistema di controllo definito da Confindustria prevede:

- l'adozione di un Codice Etico;
- un sistema organizzativo adeguato sotto il profilo della definizione dei compiti, delle deleghe e delle procure;
- un sistema di procedure manuali ed informatiche;
- un sistema di controllo di gestione che possa segnalare tempestivamente situazioni di criticità, con particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- una efficace comunicazione del modello al personale e la sua formazione.

Una parte qualificante del modello riguarda, infine, l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, un organismo di controllo, che deve vigilare sull'effettivo funzionamento del modello e che, in caso di inadeguatezza, deve proporre alle funzioni interessate i cambiamenti necessari.

## **2 LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO**

Nel predisporre il proprio sistema di controllo in grado di prevenire il rischio di commissione Reati ed in linea con i requisiti del 231/2001, RANA DIVING S.p.A ha svolto una serie di attività adottando il flusso per la Gestione del rischio riportato qui di seguito:

1. Mappatura delle aree/ processi a rischio
2. Identificazione dei rischi potenziali
3. Analisi del sistema di controllo preventivo esistente(protocolli/procedure)
4. Valutazione di rischi residui

### **1) MAPPATURA DELLE AREE/PROCESSI A RISCHIO E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI**

Per la mappatura delle aree e dei processi a rischio, RANA DIVING S.p.A. ha effettuato un'analisi preliminare del contesto aziendale per individuare quali aree/processi aziendali potessero risultare interessati dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto.

L'analisi è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale (es. statuto, bilanci di esercizio, procure e deleghe, organigramma, ecc.), le interviste svolta agli amministratori ed ai responsabili delle aree aziendali risultati dall'Organigramma della società.

Questa prima analisi ha condotto all'individuazione di alcune categorie di reati previsti dal Decreto, che date le caratteristiche del modello di business e dei processi gestionali dell'azienda, presentano una più bassa probabilità di accadimento vale a dire:

- i Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24), compreso il traffico di influenze illecite
- i Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)
- i Reati societari (art. 25-ter)
- i Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)
- i Reati contro la personalità individuale quali i delitti in tema di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, di tratta di persone, di acquisto e alienazione di schiavi e di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25-quinquies)
- i Reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 25-sexies)
- i Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 – septies);
- i Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro e beni di provenienza illecita (art. 25-octies);
- i Reati di Falsità in Strumenti o Segni di Riconoscimento (art. 25-bis);
- i Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis 1);
- i Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies);
- i Delitti di rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);

- i Reati ambientali (art. 25-undecies);
- il reato di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- i Reati transazionali ed il crimine organizzato;
- il reato di corruzione tra privati (modifica all'art. 25-ter);
- il reato di Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).

Per queste tipologie di reati si è provveduto a definire un sistema di controllo preventivo costituito da un complesso di regole di condotta descritte nella Parte Speciale "Altri reati".

Dall'analisi svolta è emerso che le seguenti categorie di reato presentano una probabilità di accadimento più elevata rispetto alle precedenti.

Nello specifico si tratta dei:

- i Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25);
- i Reati societari (art. 25-ter);
- i Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 – septies).

Per queste tre famiglie di reati, i protocolli sono descritti nelle Parti Speciali specificatamente dedicate a ciascuna categoria. Le altre tipologie di reati sono stati esaminati in termini aree esposte al rischio e di protocolli di controllo nella parte speciale 'Altri reati'.

Identificate quali aree e processi aziendali potessero essere coinvolti, si è proceduto ad analizzare le possibili modalità attuative dei Reati considerati.

## 2) ANALISI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO ESISTENTE

Per ogni area/processo sensibile individuato sono state prese in considerazione le modalità di gestione ed il sistema di controllo preventivo in essere. Quest'ultimo si compone di un insieme di elementi costituiti, a titolo esemplificativo da procedure, mansionari, attività di controllo, meccanismi di verifica, flussi informativi e di reporting, sistemi autorizzativi.

## 3) VALUTAZIONE DEI RISCHI RESIDUI

E' stata dunque oggetto di valutazione l'incidenza sul rischio di tali procedure e modalità operative considerando i seguenti parametri:

- a) la probabilità di accadimento dell'evento;
- b) l'impatto dell'evento stesso.

Nel valutare il rischio si è tenuto conto della soglia concettuale di accettabilità del rischio così come prevista dall'art. 6 del Decreto.

Con riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di Reato contemplate dal D.Lgs n. 231/2001, la soglia di accettabilità, al fine della esclusione dalla responsabilità amministrativa, è rappresentata da un sistema di prevenzione "tale da non potere essere aggirato se non fraudolentemente".

#### 4) PROGETTAZIONE/ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Sulla base del sistema esistente all'interno della struttura aziendale (procedure e controlli esistenti in relazione ai Processi Sensibili quali le procedure del sistema qualità, sicurezza ed ambiente) e delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/2001, sono state individuate le azioni di miglioramento e/o integrazione dell'attuale sistema di controllo preventivo.

Tale sistema, concorrendo alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal decreto, deve essere considerato parte integrante del presente Modello.

Pertanto si considerano ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO, oltre alla Parte Generale e alle 4 Parti Speciali, i seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- l'Organigramma aziendale e le disposizioni organizzative interne;
- le procedure aziendali e gli altri documenti previsti nel sistema di gestione integrato Qualità, Sicurezza ed Ambiente;
- le deleghe dei poteri;
- le procure esistenti;
- le attività formative del personale.

### 3 DESTINATARI DEL MODELLO

In base alle indicazioni contenute nel Decreto sono identificati come destinatari principali del modello, in relazione alla loro capacità di agire e ai poteri riconosciuti e formalizzati nelle procure, nelle deleghe, nel mansionario e/o nelle job description:

- soggetti apicali:** soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo sulla stessa
- soggetti sottoposti:** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali
- soggetti terzi alla società,** diversi da quelli individuati nei punti precedenti, nell'ambito delle relazioni di lavoro e/o d'affari instaurate con la società.

Al fine di garantire la trasparenza al processo decisionale e di identificare le responsabilità apicali, ferme restando le procedure necessarie per tutte le deleghe che richiedono atti notarili, si è stabilito che i poteri di delega devono:

- ✓ essere espressi in maniera puntuale;
- ✓ risultare dal mansionario, quando necessario e dove applicabile;
- ✓ risultare da un documento scritto e firmato dal referente gerarchico e dall'interessato, nel caso in cui la formula del mansionario sia, per ragioni di opportunità, generica o assente;
- ✓ essere archiviate presso l'ufficio Direzione Aziendale.

L'organigramma della società è depositato presso l'Ufficio Direzione Aziendale.

#### **4 IMPEGNO DELLA SOCIETÀ**

Attraverso l'adozione del Modello Organizzativo, RANA DIVING SpA si impegna a:

- 1) adottare ed attuare efficacemente i principi e le procedure definite in questo modello nella conduzione dei propri affari al fine di:
  - a) prevenire atti illeciti e i reati delle fattispecie previste nel decreto
  - b) garantire che lo svolgimento delle attività avvengono nel rispetto della legge
  - c) individuare ed eliminare le situazioni a rischio di reato connesso allo svolgimento delle attività
- 2) affidare a un organismo della società nominato dall'organo dirigente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello
- 3) assicurare che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza in merito all'applicazione e all'osservanza del modello
- 4) prevedere specifici protocolli (procedure operative) diretti a programmare l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire
- 5) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati
- 6) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza al fine di supportarne l'efficacia d'azione
- 7) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure e dei dispositivi del modello
- 8) verificare con cadenza periodica la necessità di modificare il modello in relazione a:
  - i) mutamenti dell'organizzazione e/o nelle attività delle società
  - ii) modifiche intervenute nel Decreto
  - iii) violazioni di disposizione del modello

RANA DIVING si impegna inoltre affinché nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni – ove reputato necessario – siano introdotte idonee clausole contrattuali che richiamino il rispetto dei principi generali enucleati nel presente documento.

#### **5. REVISIONE DEL MODELLO**

RANA DIVING si impegna a garantire il costante riesame del contenuto del presente modello, in modo da assicurare che lo stesso sia sempre aggiornato ed efficace in relazione agli obblighi del decreto, alle modifiche organizzative intervenute nella società e alla mutevole operatività aziendale.

La responsabilità della revisione del Modello è propria dell'organo dirigente, che ne delega l'operatività all'organismo di vigilanza. In particolare la revisione disposta non può riguardare l'introduzione e/o l'adozione di provvedimenti di modifica che ne possano contrastare l'efficacia. Non possono essere dunque oggetto di revisione:

- 1) i destinatari del modello
- 2) il rispetto degli obblighi di legge
- 3) il rispetto del codice etico
- 4) le modalità di attuazione del modello (qualora in contrasto con i principi di cui ai punti 1, 2 e 3)

Le revisioni del modello possono dunque essere relative a:

- 1) aggiornamento delle linee guida (modifica dei contenuti operativi richiamati dalle linee guida)
- 2) integrazione di nuove linee guida in aggiunta a quelle definite o soppressione di linee guida non più necessarie
- 3) formalizzazione di procedure e/o istruzioni operative relative all'applicazione di principi generali di riferimento del modello
- 4) eventuale definizione di rimandi e/o clausole di riferimento ai principi del modello da inserire nelle documentazioni contrattuali della società
- 5) eventuale modifica/integrazione di principi di riferimento stimati necessari per l'adeguamento del modello all'evolversi e al modificarsi della normativa di riferimento.

## **6 RAPPORTI CON SOCIETÀ CONTROLLATE**

La società Rana Diving detiene partecipazioni di controllo nelle società Rana Libia e Rana Congo.

Considerato l'elevato rischio di corruzione che caratterizza i Paesi in cui operano le suddette si prevede l'obbligo per gli amministratori, i dirigenti, il personale e i collaboratori di Rana Diving di rispettare le disposizioni del presente modello che compiono operazioni in nome e/o per conto delle società controllate dalle quali possono derivare, anche soltanto in via potenziale, dei vantaggi economici per la capogruppo.

Si prevede, inoltre, l'assoluto divieto di utilizzare le società controllate per porre in essere operazioni che potrebbero dar luogo al configurarsi di reati previsti dal decreto in oggetto.

Gli amministratori, i dirigenti, il personale e i collaboratori di Rana Diving che assumono responsabilità direzionali e gestionali nelle società controllate devono adoperarsi affinché il rispetto delle regole e delle disposizioni di cui al presente Modello deve essere esteso anche ai dipendenti e ai collaboratori delle società controllate per evitare la possibilità che questi ultimi pongano in essere reati contemplati nel presente Modello.

## **7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### 7.1 Formazione del personale

Sono considerati componenti essenziali per la funzionalità del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti, la formazione e addestramento tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Direzione Aziendale, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D. lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

In tale contesto, le azioni comunicative riguardano:

- ✓ inserimento del Modello e del Codice Etico nella intranet aziendale;
- ✓ inserimento di un estratto del Modello sul sito internet della Società;
- ✓ distribuzione della parte generale del Modello a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- ✓ Periodici interventi di formazione/informazione nei confronti dei responsabili ed addetti delle aree/processi a rischio reato rilevante ex DLgs 231/2001 finalizzati, in sintesi, all'illustrazione dei contenuti del DLgs 231/2001, ai principi del Codice Etico ed alla

disciplina del Modello di Organizzazione, gestione e controllo (ed alle modifiche apportate in adeguamento della normativa di riferimento).

La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo.

### 7.2 Informativa a collaboratori e partners

RANA DIVING promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che RANA DIVING ha adottato sulla base del presente modello.

Un estratto del modello è portato a conoscenza attraverso i siti internet commerciali dei prodotti commercializzati dalla RANA DIVING.

Inoltre, nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta un'apposita clausola, che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello.

## **8 IL SISTEMA DI GOVERNO ED IL SISTEMA AUTORIZZATIVO**

### 8.1 Sistema di governo

RANA DIVING è una Società per azioni.

Il Sistema di amministrazione e controllo di RANA DIVING S.p.A. è articolato come segue:

#### Assemblea degli Azionisti

Le norme di funzionamento di tale organo sono disciplinate dalla legge e dallo Statuto Sociale. L'assemblea è competente a deliberare in ordine alle materie previste dalla legge e dallo Statuto sociale.

#### Amministratore Unico

L'amministratore unico opera nel rispetto delle disposizioni del codice civile ed in ottemperanza alle previsioni statutarie svolgendo compiti di indirizzo strategico e di governo della società.

#### Collegio Sindacale

Lo statuto societario prevede la presenza di un collegio sindacale composto da tre membri effettivi di cui uno con funzioni di presidente, e da due supplenti nominati dall'assemblea ordinaria.

La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione esterna.

### 8.2 Sistema autorizzativo e poteri di firma

La Società ha attuato uno specifico sistema potere di firma alla luce del quale è previsto che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società stessa.

A tal proposito, in linea generale, la Società riconosce le seguenti linee guida relative al sistema autorizzativo:

- I poteri di "rappresentanza", sono attribuiti tramite procure notarili registrate in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale.

Inoltre le Procure di rappresentanza permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza. Il conferimento viene pertanto deciso tenuto conto sia delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile, che della effettiva necessità che il soggetto interessato venga dotato di poteri di rappresentanza verso l'esterno.

Come risulta dallo Statuto societario la firma e la rappresentanza sociale di fronte a terzi ed in giudizio spettano all'AU.

## **9 CODICE ETICO: INTEGRAZIONI**

Il Codice Etico, approvato dall'Amministratore Unico di RANA DIVING SpA persegue l'obiettivo di fissare e far rispettare le regole di condotta cui la società intende attenersi nelle relazioni con tutte le classi di interlocutori, fungendo da deterrente per tutti quei comportamenti che contrastano con i valori etici dell'azienda.

Il Codice Etico esprime principi di condotta che presidono alla salvaguarda della reputazione e dell'immagine dell'azienda ed hanno funzione programmatica, costituendo la base per la definizione dei comportamenti operativi; come tale costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice etico integra il quadro delle regole di condotta al quale l'azienda è sottoposta e costituisce un elemento del sistema di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001. Al fine di rafforzare il sistema di controllo preventivo ai fini del D.Lgs. 231/2001 il contenuto del codice etico di Rana Diving è integrato con i seguenti principi/regole:

### Rispetto delle leggi e dei regolamenti

L'azienda informa la propria attività al *pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore* ed al rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con RANA DIVING.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

L'azienda dovrà assicurare un adeguato programma di *formazione* e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori della azienda sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente istituito da RANA DIVING.

### Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni divulgate all'interno e all'esterno dell'azienda.

Tale principio informa l'azione dell'azienda nei confronti dei terzi e nei rapporti con gli organi di controllo (collegio sindacale, Organismo di Vigilanza 231 e Società di Revisione). In particolare per quanto riguarda i rapporti con i terzi, nella formulazione dei contratti con clienti e fornitori l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo i destinatari del codice si impegnano a fornire le informazioni richieste nel corso delle verifiche ed adottare un atteggiamento finalizzato ad assicurare la piena collaborazione, astenendosi, altresì, dal compiere qualsiasi azione che possa essere finalizzata ad impedire, ostacolare e ritardare l'attività di verifica svolta da tali organi.

#### Correttezza ed imparzialità

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Nelle relazioni con tutte le controparti, compresi i dipendenti e collaboratori, l'azienda evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

#### Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, l'azienda opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

I Soggetti dovranno tempestivamente segnalare all'azienda qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività d'impresa in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti di RANA DIVING, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti di RANA DIVING;
- assumere, promuovere o essere superiore diretto di un familiare o di una persona con cui si abbia una stretta relazione personale.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta, limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un conflitto di interessi, oppure si senta in imbarazzo a gestire una situazione professionale a causa di influenze esterne o infine non si senta libero nelle sue decisioni e nello svolgimento della propria attività, deve segnalarlo al proprio responsabile o all'Organismo di vigilanza per avere indicazioni su come comportarsi.

#### Riservatezza

L'azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;

- b. i progetti e gli investimenti;
- c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori;
- d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e. i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f. il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g. le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c. consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

#### Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni dell'Azienda e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

Ai dipendenti e collaboratori, la cui *l'integrità fisica e morale* è considerata valore primario di RANA DIVING, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### Tutela ambientale

RANA DIVING è impegnata nella *salvaguardia dell'ambiente* come *bene primario*. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. L'azienda, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un patrimonio da salvaguardare.

RANA DIVING sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività dell'Azienda.

A tale fine RANA DIVING si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- ad adottare un approccio precauzionale in tema di impatti ambientali;
- a promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- a definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- a fornire all'autorità locale tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'Impresa;
- a perseguire una politica ambientale.

### Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della azienda devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Amministratore Unico, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza 231 secondo le modalità di seguito indicate.

### Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici

Il personale di RANA DIVING, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie di RANA DIVING devono attenersi a questi principi anche per consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Coloro cui compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti a collaborare con le strutture aziendali competenti, per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quando previsto dalle leggi vigenti civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono arrecare danno all'immagine dell'impresa

### Regali, omaggi, donazioni e altre utilità

Gli amministratori, i direttori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori che operano in nome e per conto di RANA DIVING non possono offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti (pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, soggetti privati) da cui la Società potrebbe trarre dei trattamenti di favore contrari alle norme di legge.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari, dirigenti ed altri esponenti (es. sindaci, consiglieri, assessori, ecc.) della Pubblica amministrazione, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio e/o assicurare un qualsiasi vantaggio per RANA DIVING.

Gli unici omaggi consentiti sono quelli che rientrano nelle normali pratiche commerciali e di cortesia (es. omaggi in occasione del periodo natalizio). In questo caso gli omaggi si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e sono rivolti a promuovere la *brand image* (immagine aziendale) di RANA DIVING.

Gli omaggi non possono eccedere il limite di 100 Euro. Tale limite deve essere inteso come limite annuo degli omaggi effettuati nei confronti di un medesimo soggetto. Lo stesso limite si applica per gli omaggi ricevuti.

I regali e gli omaggi offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche e il processo di elargizione degli omaggi deve avvenire nel rispetto di un iter approvativo secondo cui:

- sono chiaramente identificati i soggetti destinatari degli omaggi e gli stessi sono ammontati in un apposito documento;
- si prevede la separazione tra coloro che propongono l'omaggio e coloro che approvano la richiesta;

- si prevede che l'autorizzazione dell'omaggio sia documentata e formalizzata.

L'esiguità del valore deve caratterizzare anche le spese di rappresentanza e le sponsorizzazioni il cui beneficiario è una Pubblica amministrazione o un suo esponente oppure un soggetto privato. Per tali spese valgono le regole previste per gli omaggi, ossia dovrà essere definito un valore limite, un iter di approvazione e previsto che le spese siano sempre documentate e verificabili.

In generale i regali, gli omaggi, le spese di rappresentanza devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e gli omaggi ricevuti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Nel caso in cui uno dei soggetti di cui sopra riceva un omaggio che ecceda la soglia di 50 Euro dovrà provvedere a segnalare tempestivamente dell'accaduto il responsabile della funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza dell'impresa.

### Rapporti con i clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti della Società sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela.

Le comunicazioni riguardanti i prodotti devono essere veritiere ed è vietato la diffusione di informazioni false sulle caratteristiche tecniche dei prodotti commercializzati dall'azienda o comunque idonee ad ingenerare confusione nella clientela.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami.

RANA DIVING ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di customer satisfaction, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del prodotto.

L'impresa tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

RANA DIVING considera fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri prodotti e tutte le attività produttive e commerciali sono finalizzate a massimizzare la soddisfazione della clientela.

### Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della azienda.

RANA DIVING è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

La azienda non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento e si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. L'azienda rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

#### *Selezione del personale*

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### *Assunzione*

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e di quanto previsto dalla normativa vigente, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### *Sicurezza e salute*

RANA DIVING si impegna a tutelare l'integrità dei propri dipendenti diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni.

RANA DIVING garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### *Utilizzo del tempo e dei beni aziendali*

I dipendenti ed i collaboratori della azienda non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Tutte le attrezzature e gli strumenti di lavoro, messi a disposizione del personale, devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

#### *Doveri del personale con riferimento a scritture contabili e registrazioni*

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente la normativa vigente e le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di vigilanza.

#### *Tutela della riservatezza*

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

#### Rapporti con i partner contrattuali

I Partner contrattuali della azienda rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. RANA DIVING rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie. L'azienda utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

#### Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni

Tutti i rapporti fra RANA DIVING e la Pubblica Amministrazione, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli.

RANA DIVING rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di RANA DIVING con la Pubblica Amministrazione medesima.

#### Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

RANA DIVING s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, etc), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

#### Partecipazioni alle gare e rapporti con i committenti

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sul costo del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### Rapporti con i fornitori

La condotta di RANA DIVING nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone in RANA DIVING, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.

Parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni di RANA DIVING verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio, altrui.

I criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole interne dettate da appositi regolamenti.

Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, RANA DIVING si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

Riservatezza e scrupoloso rispetto delle regole in caso di gare per l'acquisto o la cessione di beni e servizi.

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne definiscono i criteri per assicurare la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

RANA DIVING ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. La RANA DIVING si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. L'impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

#### Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

RANA DIVING riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

RANA DIVING cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della azienda non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

#### Obblighi di informazione

Qualora i dipendenti e collaboratori di RANA DIVING vengano a conoscenza, anche per il tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette, devono informare subito l'OdV: le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica all'indirizzo e-mail (OdV231@RANADIVING.it).

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile in base a quanto previsto dal sistema disciplinare.

#### Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni avviene in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

## 10. SISTEMA DISCIPLINARE

### 10.1. Principi Generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dal Modello stesso ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e della corretta applicazione delle procedure interne previste dal Modello.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "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 dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

### 10.2. Soggetti

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori *dipendenti*, gli *amministratori*, i *procuratori*, i *collaboratori* della Società, nonché *tutti* coloro che abbiano *rapporti contrattuali* con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti – per brevità espositiva – denominato "OdV") deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'OdV cura che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

L'accertamento delle infrazioni al Modello spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente all'Amministratore Unico (AU) le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e il potere di irrogazione delle relative sanzioni sono attribuiti all'AU.

E' prevista l'istituzione di un *canale informativo dedicato* per facilitare il flusso di segnalazioni di violazioni del presente modello all'AU.

### 10.3. Sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel presente Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di RANA DIVING, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle norme del *Codice civile* in materia e dalle norme pattizie di cui al *C.C.N.L. Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori – Industria*. Con riferimento ai provvedimenti disciplinari nei riguardi dei lavoratori, essi coincidono con quelli previsti nel *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro*, nel rispetto delle procedure previste dall'*articolo 7 dello Statuto dei lavoratori* ed eventuali normative speciali applicabili e sono, in ordine crescente di gravità:

- 1) Biasimo inflitto verbalmente;
- 2) Biasimo inflitto per iscritto;
- 3) Multa non superiore a quattro ore della normale retribuzione;
- 4) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino a un massimo di dieci giorni;
- 5) Licenziamento disciplinare senza preavviso.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli *preventivamente contestato l'addebito* e senza averlo *ascoltato a sua difesa*.

Per i provvedimenti disciplinari *più gravi del richiamo verbale*, la preventiva contestazione della Società deve essere effettuata *per iscritto* al lavoratore, con *l'indicazione specifica dell'infrazione commessa*.

Salvo che per il richiamo verbale, il provvedimento disciplinare *non* potrà essere adottato se non trascorsi *cinque giorni lavorativi* dalla contestazione scritta notificata, nel corso dei quali il *lavoratore* potrà presentare alla Società le proprie *giustificazioni scritte* ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi *assistere da un rappresentante sindacale*. Il provvedimento disciplinare irrogato dovrà essere *motivato e comunicato per iscritto*. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazione anche verbalmente. Le *norme disciplinari* relative alle *sanzioni*, alle *infrazioni* in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle *procedure di contestazione* delle stesse, devono essere *portate a conoscenza dei lavoratori* mediante *affissione in luogo accessibile a tutti*.

#### Biasimo inflitto verbalmente

Incorre nei provvedimenti di biasimo inflitto verbalmente il lavoratore che *violì le procedure* previste dal presente Modello, *"per inosservanza delle disposizioni di servizio"*, ovvero *"per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza"* da cui non sia *"derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società"*.

#### Biasimo inflitto per iscritto

Incorre nei provvedimenti di biasimo inflitto per iscritto il lavoratore nel caso in cui il suo comportamento configuri un'ipotesi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente.

#### Multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione

Incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che:

- *violì le procedure* previste dal presente Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un *"rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio"*, ovvero una *"abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro"*, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili";
- commetta recidiva rispetto alle infrazioni di cui al punto precedente.

#### Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle *aree a rischio* un *comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello*, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una *"irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi"*;
- commetta recidiva rispetto alle infrazioni di cui al punto precedente.

#### Licenziamento senza preavviso

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si precisa che può essere intimato il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, o corrispondente indennità, al lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle *aree a rischio*, un *comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello*, tale da *determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001*, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione **dolosa** di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato **grave pregiudizio alla Società o a terzi**";
- abbia posto in essere un **comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001**.

#### Applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate in relazione:

- all'**intenzionalità del comportamento** o **grado di negligenza, imprudenza o imperizia** con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al **comportamento complessivo del lavoratore** con particolare riguardo alla sussistenza o meno di **precedenti disciplinari** del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle **mansioni del lavoratore**;
- alla **posizione funzionale** delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre **particolari circostanze** che accompagnano la violazione disciplinare.

**Fascicolo del Lavoratore:** nel fascicolo personale del lavoratore dovranno essere opportunamente annotate le contestazioni e/o le lettere di addebito ricevute.

Al **personale dipendente** verrà data una **puntuale e diffusa informazione** circa:

- il **contenuto del modello**, diramando una *circolare interna* a seguito dell'approvazione del Consiglio di amministrazione, lasciando una *copia elettronica* del modello sulla Intranet aziendale e prevedendo dei *workshop* di formazione per i responsabili delle principali Direzioni aziendali; in tale comunicazione, dovrà essere inoltre dichiarata la possibilità per ciascun dipendente di poter consultare copia cartacea del Modello, che, a tale scopo, viene tenuto presso gli uffici della sede sociale;

- **l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione**, diramando una *circolare interna* per spiegare le ragioni che le hanno giustificate e per riassumerne il contenuto.

#### 10.4. Misure nei confronti dei dirigenti e procuratori

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da *dirigenti*, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la *sanzione ritenuta più idonea* in conformità a quanto previsto dalla *legge*, che sarà eventualmente inserita dalla contrattazione collettiva.

Inoltre, potranno essere applicate anche la *revoca delle deleghe e procure eventualmente conferite al dirigente* stesso, ovvero l'assegnazione a diverso incarico, quando possibile. Viene previsto il *necessario coinvolgimento dell'OdV* nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello. A tale scopo, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello ad un dirigente senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

In ogni caso, incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il Dirigente che violi in maniera grave quanto disciplinato dal presente Modello, venendo a mancare le condizioni necessarie per proseguire il rapporto di fiducia con la Società.

#### 10.5. Misure nei confronti di amministratori e sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte dell'AU l'OdV informerà il Collegio Sindacale i quali – a seconda delle rispettive competenze - procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle assemblee, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

#### 10.6. Misure nei confronti di collaboratori esterni, partners e fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai *Collaboratori esterni*, dai *Partners* e dai *fornitori* in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il *rischio di commissione* di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle *specifiche clausole contrattuali* inserite nelle *lettere di incarico* o negli accordi di partnership, la *risoluzione del rapporto contrattuale*, ovvero il *diritto di recesso* dal medesimo, fatta salva l'eventuale *richiesta di risarcimento* qualora da tale comportamento derivino *danni* concreti alla Società, come nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal D.Lgs.231/2001 a carico della Società.

L'OdV verifica che nella *modulistica contrattuale* siano inserite le *clausole* di cui al presente punto.

#### 10.7. Sistema di "reporting" sul sistema disciplinare 231

La Società provvederà ad istituire apposito *registro* nel quale saranno indicati, per ciascun dipendente, il *numero* e l'*oggetto* delle *ammonizioni verbali* subite, affinché delle stesse rimanga adeguata evidenza, fermo restando che non potrà tenersi conto, ai fini della recidiva, di alcuna ammonizione trascorsi 2 anni dalla sua irrogazione.

Con *cadenza trimestrale* dovrà essere formato, a cura della Direzione, un *report* avente ad oggetto la *situazione disciplinare del personale* della Società che evidenzia anche eventuali rilievi e contestazioni effettuate, sia in forma scritta che orale, ai dipendenti di RANA DIVING per violazioni del modello. Dell'esito dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni per violazioni del modello 231 deve essere, data informativa all'OdV affinché quest'ultimo possa esercitare i poteri di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

### **11 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Le attività di verifica inerenti l'attuazione delle indicazioni contenute nel modello e la verifica della loro efficacia sono demandate all' Organismo di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Nella dichiarazione formale di incarico devono essere obbligatoriamente indicati:

- il soggetto/i soggetti chiamato/i ad assumere il ruolo di Organismo di Vigilanza e le relative responsabilità;
- la durata in carica, se è previsto un termine. La revoca, così come la nomina, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

#### 11.1 Nomina e composizione dell'OdV

Il compito di vigilare sul modello organizzativo è assegnato dal Consiglio di Amministrazione ad un ente idoneo ad assumere tale ruolo in virtù dei requisiti di autonomia e indipendenza (intesa come

assenza di interferenze e/o di condizionamento gerarchico), professionalità e continuità d'azione (intesa come iterazione di attività) richiesti dalla normativa.

In RANA DIVING, l'organismo di Vigilanza è un organo collegiale identificato in due membri esterni all'organizzazione.

### 11.2 Requisiti soggettivi e di eleggibilità

I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati dotati di autonomia, indipendenza, elevata professionalità ed esperienza inerente alle funzioni assegnate all'Organismo. Sono titoli preferenziali il precedente esercizio di ruoli in attività di controllo presso imprese o di insegnamento universitario di ruolo in materie giuridiche, economiche e finanziarie.

L'Organismo di Vigilanza dovrà possedere specifiche conoscenze in relazione ai contenuti della normativa ed alle varie tipologie di reati che rientrano nel campo di applicazione del Decreto 231/2001, agli aspetti amministrativo-finanziari della gestione, all'analisi e valutazione dei sistemi di controllo interno.

L'Organismo di Vigilanza dovrà possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale. Ci si riferisce al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

L'Organismo deve possedere i seguenti requisiti di eleggibilità:

- a) non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori di RANA DIVING;
- b) non essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in RANA DIVING;
- c) non essere titolari di deleghe o di procure che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- d) non svolgere attività operative;
- e) non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- f) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- g) non essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- h) non presentare cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 2399 lett. c, C.C. e possedere i requisiti di indipendenza previsti dall'art. 2409 septiesdecies, C.C.

### 11.3 Durata in carica, cessazione e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni e rimane in carica fino alla nomina del suo successore.

La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia da parte dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'AU e al Collegio Sindacale di RANA DIVING per iscritto.

Ove vengano meno i requisiti di cui al precedente articolo 9.3, l'AU di RANA DIVING, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il

quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso il termine indicato senza che la predetta situazione sia cessata, l'AU di RANA DIVING, deve dichiarare l'avvenuta decadenza dell'OdV ed assumere le opportune deliberazioni.

Parimenti una grave infermità che l'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza del componente dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

La revoca del mandato conferito può essere stabilita dall'AU di RANA DIVING, soltanto per giusta causa e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 o reati della stessa natura;
- la violazione degli obblighi di riservatezza di cui ai successivi punti;
- Assenza ingiustificata alle riunioni dell' Organismo per più di due volte nel corso di un anno;
- Venire meno i requisiti di autonomia e indipendenza previsti per i membri dell' Organismo ai sensi di legge e del presente Statuto;
- Mancata risposta a richieste dell'AU e del Collegio Sindacale, inoltrate ai sensi del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal D.Lgs 231/01, l'AU di RANA DIVING, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dell'Organismo, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Il AU di RANA DIVING, sentito il Collegio Sindacale, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'Organismo che abbia riportato:

- una condanna non definitiva per un reato diverso da quelli per i quali è prevista la revoca;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca dell'Organismo, l'AU di RANA DIVING deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

#### 11.4 Obbligo di riservatezza

L'Organismo è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D.Lgs. 231/01

L'Organismo assicura la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello ex D.Lgs 231/01 - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### 11.5 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando che una responsabilità primaria sul controllo delle attività resta demandata al management operativo, i compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- 1) verificare l'**osservanza** del Modello Organizzativo, ossia la conformità dei comportamenti concreti alle procedure e alle regole previste nella parte generale e nelle singole "parti speciali" del presente Modello;
- 2) verificare l'**adeguatezza** del Modello Organizzativo, ossia la sua capacità di prevenire, con ragionevole sicurezza, il compimento di "reati rilevanti";
- 3) verificare il **mantenimento nel tempo** dei suddetti requisiti;
- 4) curare l'**aggiornamento** in senso dinamico del Modello Organizzativo. In tal caso, l'Organismo di Vigilanza assume una veste di consulente nella presentazione delle proposte di adeguamento verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta realizzazione e successivamente verifica l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni realizzate dalla funzione preposta.

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, all'Organismo sono attribuiti i seguenti compiti, da assolvere anche tramite una apposita programmazione di interventi specifici:

- effettuare costantemente una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree ed i processi aziendali a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione ove se ne evidenzi la necessità;
- verificare la reale efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 in relazione al modello organizzativo aziendale, alle metodologie e agli strumenti di gestione e controllo utilizzati (procedure, norme interne, sistema di deleghe e procure e loro coerenza con i modelli organizzativi adottati ecc. ) ed alla loro effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto; quindi, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa e/o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente. Ciò anche in relazione all'evolversi delle indicazioni di Confindustria (Linee Guida) e delle interpretazioni Giurisprudenziali;
- garantire la validità nel tempo del suddetto Modello ex D.Lgs. 231/01 promuovendo tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia, anche previa la consultazione sistematica delle altre strutture aziendali ed effettuando le verifiche di controllo pianificate nelle aree e per i processi ritenuti a rischio reato nonché specifiche verifiche mirate su determinate operazioni o tematiche. Tale compito comprende, anche, la formulazione di proposte di adeguamento e di miglioramento delle metodologie e degli strumenti da inoltrare alle strutture aziendali competenti e al Vertice aziendale e di verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- effettuare una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- effettuare una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della rendicontazione da questi periodicamente inviata all'organo delegante al fine di verificarne la coerenza con la missione ed i poteri attribuiti;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione e/o l'integrazione e la modifica di procedure operative e di controllo, nonché del sistema delle procure, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di verificare l'attuazione di un idoneo Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;

- definire e curare, in attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/01, un efficace flusso informativo che consenta, da un lato di stabilire le modalità e gli strumenti di comunicazione verso l'Organismo, cosicché quest'ultimo risulti periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato e possa acquisire tempestiva conoscenza di eventuali violazioni del Modello; dall'altro assicurarsi un adeguato sistema di report nei confronti degli organi societari.
- promuovere, di concerto con la Direzione Aziendale, presso le competenti strutture aziendali un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello ex D.Lgs. 231/01.
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello ex D.Lgs. 231/01 e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

#### 11.6 Poteri e mezzi dell'Organismo di Vigilanza

Onde consentire piena ed effettiva realizzazione alle funzioni suddette, l'Organismo di Vigilanza:

- ✓ accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ✓ emanare e revisionare, laddove necessario, il Regolamento e tutte le altre disposizioni finalizzate a regolare l'attività dell'Organismo;
- ✓ proporre le modifiche ed integrazioni al Modello e tutte le altre disposizioni finalizzate alla programmazione e all'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- ✓ fornire annualmente, in caso di necessità, all'AU di RANA DIVING l'indicazione dei fabbisogni finanziari necessari alle prevedibili spese che dovranno essere sostenute per l'esercizio delle sue funzioni;
- ✓ ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- ✓ assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- ✓ procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- ✓ richiedere informazioni al Dirigente Amministrativo ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (D.Lgs. 81/2008) in relazione alle materie che rientrano nelle sue attribuzioni;
- ✓ richiedere informazioni a consulenti esterni, partners commerciali e revisori;
- ✓ proporre sanzioni in caso di accertata violazione del modello ed in conformità con quanto definito dal sistema disciplinare.

L'Organismo, nell'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia ed ha a disposizione mezzi finanziari e logistici adeguati per assicurare la piena ed autonoma operatività.

L'Organismo fornirà apposito rendiconto delle suddette spese al vertice aziendale; qualora nel corso dell'esercizio dovessero emergere esigenze di adeguamento del fondo, sottoporrà la proposta di revisione all'AU della Società.

#### 11.7 I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La definizione di un efficace sistema di reporting verso l'Organismo di Vigilanza costituisce uno dei requisiti di un efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria.

Il presente documento disciplina, pertanto, i flussi informativi che devono essere inviati all'Organismo di Vigilanza (OdV) dagli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti e collaboratori di RANA DIVING.

Nel caso di mancata osservanza del dovere di informazione sono applicabili le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel Modello.

I "flussi informativi destinati all'OdV" si articolano in due categorie:

➤ **Flussi informativi generali.**

Tali Flussi riguardano tutti i soggetti che operano in nome e per conto di RANA DIVING SpA (amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori) ed hanno per oggetto situazioni di criticità effettiva o potenziale con riferimento ai reati contenuti nel D.Lgs. 231/2001 ed al relativo modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché eventi inerenti al sistema organizzativo ed al sistema di controllo. Per i flussi informativi generali, la comunicazione all'OdV deve avvenire tempestivamente e, comunque, **non oltre 3 giorni** dalla data di manifestazione dell'accadimento.

➤ **Flussi informativi specifici.**

Questi flussi riguardano esclusivamente i soggetti che sono responsabili di una Direzione/Funzione di *line* o di *staff*.

Questi soggetti devono compilare delle schede predefinite che saranno predisposte di concerto con l'Organismo di Vigilanza. Tali schede devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza entro e **non oltre 20 giorni** dalla chiusura del periodo di riferimento.

Le schede dei flussi informativi periodici devono essere compilate anche quando le risposte sono tutte negative e non vi sono particolari informazioni da segnalare all'OdV. Gli allegati di suddette schede, costituiti da tabelle contenenti le informazioni da segnalare, sono invece da compilare soltanto in caso di risposta affermativa alle corrispondenti domande contenute nelle schede.

Le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. L'OdV valuterà, a sua discrezionalità e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute, nonché in quali situazioni informare degli eventi e fatti l'AU o il Collegio Sindacale.

Per facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV è stato predisposto un indirizzo e-mail dedicato: [OdV231@RANADIVING.it](mailto:OdV231@RANADIVING.it).

E' prevista inoltre la possibilità di inviare le segnalazioni/informazioni in forma cartacea con la dizione "**riservato**" ed eventualmente in forma anonima all'OdV presso la sede sociale.

*Flussi informativi generali*

I flussi informativi di carattere generale comprendono:

- la segnalazione di comportamenti o "pratiche" non conformi a quanto previsto dal Modello 231, comprese le violazioni del codice etico;
- la segnalazione di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette;
- la segnalazione della commissione dei reati individuati nel Modello 231 da parte di un soggetto apicale o di un sottoposto, di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o a seguito di indicazioni proveniente anche da terzi;

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti o altro collaboratori esterni, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai direttori, dagli altri dipendenti e collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.Lgs n. 231/2001;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto.
- le eventuali carenze delle procedure vigenti che disciplinano attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### Flussi informativi specifici

I flussi informativi relativi alle varie Direzioni e funzioni aziendali sono predisposti su base semestrale, annuale o ad evento e devono essere inviati all'OdV.

Le informazioni da trasmettere all'OdV sono definite nelle schede consegnate ai singoli Direttori/responsabili di funzione.

Costituiscono degli esempi di flussi informativi che devono essere inviate dalle varie Direzioni e Funzioni:

- le decisioni e le attività relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo e rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici;
- la partecipazioni a gare indette dalla PA o da società incaricati di pubblico servizio, gli ordini ricevuti da detti soggetti, altre relazioni (contrattuali, informativa, autorizzative) intrattenute con la PA;
- gli altri contatti diretti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di pubblico servizio verificatisi nel periodo: ispezioni, rendicontazioni, contenzioso, richieste o rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- i cambiamenti intervenuti nell'organigramma, nelle deleghe e nelle procure, nelle procedure aziendali e nelle *job descriptions*;
- le eventuali deviazioni rispetto alla procedure aziendali previste e rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- l'offerta o la promessa di omaggi o di altre utilità nonché le spese di rappresentanza e le sponsorizzazioni aventi come destinatario un soggetto legato alla Pubblica amministrazione (o ad un incaricato di pubblico servizio);
- le consulenze acquisite nel corso del periodo;
- le sponsorizzazioni, i convegni e le fiere organizzate, i viaggi per i clienti;
- le assunzioni avvenute nel periodo di riferimento;
- gli eventi sensibili riguardanti il sistema informatico aziendale e l'utilizzo dei PC da parte di dipendenti e collaboratori aziendali, come : accessi non autorizzati o da *hackers*; perdite o danneggiamenti negli archivi dati fisici ed informatici; diffusione di virus; accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di soggetti terzi; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di soggetti terzi; accesso a siti internet che presentano esibizioni pornografiche di minori di anni 18 (pornografia minorile); ricezione e detenzione

di materiale relativo alla pornografia minorile, immissione e/o commercio di materiale relativo alla pornografia minorile;

- i procedimenti giudiziari civili o penali in corso ed il ricorso a mezzi alternativi alla giurisdizione contenziosa ordinaria (arbitrati, conciliazioni e transazioni).

Dovrà essere inoltre inviata all'OdV una copia delle bozze di bilancio e delle relazione sulla gestione, compresa la relazione della società di revisione e del collegio sindacale, prima dell'approvazione da parte dell'Assemblea.

#### Flussi informativi sul tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il RSGI semestralmente invia all'OdV una scheda informativa in cui informa quest'ultimo sull'adeguatezza ed effettiva applicazione del sistema di prevenzione e protezione e segnala eventuali criticità emerse.

In ogni caso, RSPP informa l'OdV, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data di manifestazione dell'accadimento su eventi di rilievo quali infortuni che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 (omicidio colposo o lesione colposa grave o gravissima); comportamenti o "pratiche" che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; esito di ispezioni sul tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro svolte da parte di ASL, ufficio del lavoro, ed altri organi della PA; modifiche nell'organigramma della sicurezza, riguardanti RSPP, Preposti alla sicurezza, deleghe sulla sicurezza e procure.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione invia, inoltre, con cadenza annuale il prospetto riepilogativo con dati sugli infortuni verificatisi ed il piano annuale delle verifiche da svolgere.

L'RSPP segnala infine all'OdV le criticità eventualmente emerse nelle attestazioni ad uso interno prodotte dai preposti alla sicurezza.

#### Flussi informativi sul bilancio e sulle procedure amministrative e contabili

Il Direttore amministrativo segnala all'OdV eventuali criticità sulla veridicità e correttezza dei dati contabili e/o sulle procedure amministrative e contabili.

L'OdV potrà, inoltre, richiedere al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione informazioni in merito alle verifiche svolte sul sistema amministrativo e di controllo contabile di RANA DIVING e richiedere la documentazione prodotta dal Collegio Sindacale dalla quale risulta l'esito delle verifiche effettuate

#### 10.8 Attività di riporto dell'Organismo di Vigilanza agli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza è responsabile per tutte le attività poste in essere nell'espletamento dei compiti di cui sopra, per le quali è prevista la seguente attività di reporting:

- l'Organismo di Vigilanza riferisce per iscritto all'AU e al Collegio Sindacale in merito alle attività svolte, all'attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/01, all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse, nonché sui necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi che sarà opportuno intraprendere sul Modello e il loro stato di attuazione, anche tramite l'invio dei verbali sulle verifiche svolte. L'OdV dovrà inoltre riferire sulle segnalazioni ricevute ed alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti.

## **ALLEGATI**

***Parte Speciale Prima: Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

***Parte Speciale Seconda: Reati Societari***

***Parte Speciale Terza: Reati Riguardanti La Sicurezza Sui Luoghi Di Lavoro***

***Parte Speciale Quarta: Altri Reati***