

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI

NOTORIOUS PICTURES S.P.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

INDICE

NOTORIOUS PICTURES S.P.A.....	4
SEZIONE PRIMA.....	5
1 Il Decreto Legislativo 231/2001.....	5
1.1 <i>La Responsabilità amministrativa degli enti</i>	5
1.2 <i>I reati previsti dal Decreto</i>	6
1.3 <i>Le sanzioni previste dal Decreto</i>	7
1.4 <i>Condizione esimente della Responsabilità amministrativa</i>	8
1.5 <i>I reati commessi all'estero</i>	9
SEZIONE SECONDA.....	10
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Notorious Pictures.....	10
2.1 <i>Premessa</i>	10
2.2 <i>Modello di Governance</i>	11
2.3 <i>Finalità del Modello</i>	11
2.4 <i>Destinatari</i>	11
2.5 <i>Struttura del Modello</i>	12
2.6 <i>Presupposti del Modello</i>	12
2.7 <i>Elementi fondamentali del Modello</i>	13
2.8 <i>Individuazione delle attività “a rischio”</i>	14
2.9 <i>Principi e presidi generali di controllo interno</i>	14
2.10 <i>Principi specifici di controllo interno</i>	16
2.10.1 <i>Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali</i>	16
2.10.2 <i>Gestione degli Acquisti di Beni e Servizi</i>	17
2.10.3 <i>Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza</i>	17
2.10.4 <i>Gestione dei flussi monetari e finanziari</i>	17
2.10.5 <i>Gestione del contenzioso</i>	18
2.10.6 <i>Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità</i>	19
2.10.7 <i>Selezione, Assunzione e Gestione delle Risorse Umane</i>	19
2.10.8 <i>Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	20
2.10.9 <i>Formazione del Bilancio, operazioni straordinarie e gestione dei Rapporti con Sindaci, Soci e Società di Revisione</i>	21
2.10.10 <i>Gestione della Sicurezza sul lavoro</i>	22
2.10.11 <i>Gestione dei Sistemi Informativi</i>	23
2.10.12 <i>Adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D.Lgs 121/2011</i> . 23	

2.10.13	<i>Gestione Distribuzione e/o produzione di Opere cinematografiche.....</i>	24
2.10.14	<i>devono essere richieste e acquisite, preventivamente all'avvio delle corrispondenti attività, tutte le previste autorizzazioni e devono inoltre essere effettuate tutte le comunicazioni e contrassegni (ad. es. S.I.A.E.) richieste per lo svolgimento delle attività medesime;.....</i>	24
2.10.15	<i>i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;.....</i>	24
2.10.16	<i>i rapporti con i clienti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;</i>	24
SEZIONE TERZA.....		24
3	Organismo di Vigilanza	24
3.1	<i>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	25
3.2	<i>Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	25
3.3	<i>Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza</i>	26
3.4	<i>Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari.....</i>	27
3.5	<i>Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	27
SEZIONE QUARTA		29
4	Sistema sanzionatorio.....	29
4.1	<i>Premessa</i>	29
4.2	<i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti</i>	30
4.3	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....</i>	30
4.4	<i>Sanzioni nei confronti dei membri dell'O.d.V.....</i>	31
4.5	<i>Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....</i>	31
4.6	<i>Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti.....</i>	31
5	Informazione e formazione del personale.....	31
6	Codice Etico	32
7	Aggiornamento del Modello	32

NOTORIOUS PICTURES S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

SEZIONE PRIMA

1 Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1 La Responsabilità amministrativa degli enti

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 (di seguito denominato anche il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), 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 aveva già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento giuridico la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti dipendenti da reato. Le disposizioni in esso previste si applicano agli *“enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche solo *“enti”*).

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta tuttavia taluni caratteri propri della responsabilità penale, essendo ad esempio rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le garanzie del processo penale.

Il Decreto stabilisce che:

1. L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
 - a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
2. L’ente non risponde se le persone indicate nel punto 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Oltre all’esistenza degli elementi oggettivi e soggettivi sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è in definitiva riconducibile ad una “colpa di organizzazione”,

da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

La responsabilità amministrativa dell'ente è quindi ulteriore e diversa da quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

La responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 231/2001), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

1.2 I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito le "famiglie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, rimandando all'Allegato 1 "Catalogo Reati 231"¹ del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie incluse in ciascuna famiglia:

- 1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico** (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)
- 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]
- 3. Delitti di criminalità organizzata** (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009]
- 4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione** (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]
- 5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009]
- 6. Delitti contro l'industria e il commercio** (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

¹ Aggiornato alla data del 15 dicembre 2014 (ultimo provvedimento inserito: art. 3, Legge 15 dicembre 2014, n. 186).

7. **Reati societari** (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 69/2015]
8. **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. **Delitti contro la personalità individuale** (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003]
11. **Reati di abuso di mercato** (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]
13. **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
14. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
15. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
16. **Reati ambientali** (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015]
17. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012]
18. **Reati transnazionali** (L. n. 146/2006)

1.3 Le sanzioni previste dal Decreto

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale. L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente stesso, quali:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, possono comportare importanti restrizioni all'esercizio dell'attività di impresa dell'ente, quali:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per le prestazioni del pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare, e dunque prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente, nonché il pericolo di reiterazione dell'illecito.

Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V.");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l'ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della

specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le condizioni di cui all'art. 6 del Decreto.

In tal senso il Decreto fornisce specifiche indicazioni in merito alle esigenze cui i Modelli Organizzativi devono rispondere:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici “protocolli” diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Tuttavia la mera adozione di un Modello Organizzativo, non è di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia effettivamente ed efficacemente attuato. In particolare ai fini di un efficace attuazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

1.5 I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

SEZIONE SECONDA

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Notorious Pictures

2.1 Premessa

Notorious Pictures (di seguito anche "Società" o "Notorious") fondata nel 2012 e quotata su AIM nel giugno 2014, è fornitore indipendente di contenuti media, attivo nella produzione e nell'acquisizione dell'intera gamma dei Diritti sulle Opere Cinematografiche (full rights) e nella distribuzione e commercializzazione degli stessi in tutti i canali disponibili (cinema, home video, televisione, new media).

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, Notorious ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure interne seguite alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, Notorious intende perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.2 Modello di Governance

La corporate governance di Notorious, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- Assemblea degli azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto;
- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea. Il Consiglio di Amministrazione si compone di 5 membri. Dura in carica un triennio.
- Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dallo statuto nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione. Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti. Dura in carica un triennio.
- Società di revisione, incaricata a svolgere l'attività di revisione contabile.

2.3 Finalità del Modello

Il presente Modello ha lo scopo di costruire un sistema di controllo interno strutturato e organico, idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Nella predisposizione del presente documento la Società ha opportunamente tenuto presente, oltre le prescrizioni del Decreto, le Linee Guida predisposte da Confindustria² e le Linee Guida predisposte dall'Associazione Bancaria Italiana³ (di seguito "Linee Guida").

2.4 Destinatari

Si considerano soggetti destinatari delle prescrizioni del Modello, ai sensi del Decreto e nell'ambito delle rispettive competenze, i componenti degli organi sociali, il management e i dipendenti di Notorious Pictures S.p.A. (di seguito, i "Società" o "Notorious"), nonché tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (di seguito, i "Destinatari").

² Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - Confindustria (aggiornate a marzo 2014).

³ Linee guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche (D.Lgs. n. 231/2001) - Documento pubblicato da ABI nel febbraio 2004.

2.5 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da:

- I. **Parte Generale** composta da quattro sezioni che contengono, nell'ordine:
 - una sintetica descrizione del quadro normativo, integrata dal dettaglio delle fattispecie di reato,
 - una descrizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Notorious,
 - le regole riguardanti la costituzione dell'Organismo di Vigilanza,
 - le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello e regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello;
- II. **Parti Speciali** che contengono una descrizione relativa:
 - alle diverse fattispecie di reato-presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda, individuate in ragione delle caratteristiche peculiari dell'attività svolta da Notorious,
 - alle attività a rischio-reato,
 - alle regole comportamentali,
 - ai principi di controllo specifici e ai presidi organizzativi.

2.6 Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale, al fine di verificarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle attività identificate a rischio, nonché dei principi etico-sociali cui la stessa si attiene nello svolgimento delle proprie attività.

Più in generale, il sistema di controllo interno di Notorious dovrebbe prevedere, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità e in particolare:

- l'obiettivo operativo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale. Tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli di Notorious;
- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale sia interno che esterno all'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno di Notorious dovrebbe basarsi sui seguenti elementi:

- integrità e valori che ispirano l'agire quotidiano dell'intera azienda, esprimendo altresì lo stile del Consiglio di Amministrazione e del Management aziendale;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione dei poteri e delle responsabilità, in coerenza con il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- attenzione al sistema delle competenze del personale, alla luce degli obiettivi perseguiti;
- identificazione, valutazione e gestione dei rischi che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- definizione di procedure aziendali, parte del complessivo sistema normativo della Società, che esplicitano i controlli posti a presidio dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- sistemi informativi idonei a supportare i processi aziendali e il complessivo sistema di controllo interno (informatici, di reporting, ecc.);
- processi di comunicazione interna e formazione del personale.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che i singoli uffici svolgono sui loro processi.

2.7 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da Notorious S.p.A. nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito è ipotizzabile la commissione di reati presupposto della responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ("attività sensibili"), svolta mediante l'analisi dei processi aziendali e delle possibili modalità realizzative delle fattispecie di reato;
- predisposizione e aggiornamento di strumenti normativi relativi ai processi ritenuti a rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni puntuali sul sistema dei controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire;
- adozione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste, sancite nel Codice Etico e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6, punto b), del Decreto;
- attuazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'effettività del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;

- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione, divulgazione e formazione sui contenuti del Modello, nonché sulle regole comportamentali valide a tutti i livelli aziendali;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 7, Sezione Quarta "Aggiornamento del Modello").

2.8 Individuazione delle attività "a rischio"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede espressamente che il Modello dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

In aderenza al dettato normativo e tenuto conto degli orientamenti metodologici contenuti nelle Linee Guida di riferimento, sulla base del quadro dei processi aziendali di Notorious, vengono identificate in relazione alle singole fattispecie di reato previste dal Decreto 231 (attraverso un'analisi puntuale dei processi interessati) le aree di attività a rischio ed esempio di *attività sensibili* rilevanti per la Società.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (cd. mappatura), come già sopra ricordato, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione/dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

I risultati dell'attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio – reato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Società.

2.9 Principi e presidi generali di controllo interno

Per tutte le attività a rischio, valgono i seguenti principi generali:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna Funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;
- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità;
- adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo;

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti presidi organizzativo-gestionali di carattere generale:

Norme comportamentali

- I codici comportamentali devono descrivere le regole generali di condotta a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle strutture organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea le attività proprie di ciascuna struttura.
- Tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Protocolli e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo aziendale sensibile, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla.
- Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.
- I poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- Le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe.

Attività di controllo e tracciabilità

- Nell'ambito degli strumenti normativi della Società devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità).
- La documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la

firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti.

- Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o ad un loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla Società di revisione e all'Organismo di Vigilanza.

2.10 Principi specifici di controllo interno

Di seguito vengono enunciati i processi strumentali individuati e, a titolo non esaustivo, i principi di controllo minimali a cui la Società si ispira.

Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali

- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo di gestione delle consulenze (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore, le eventuali deroghe motivate dalla necessità di competenze specialistiche o dalla specificità dell'ambito di erogazione della prestazione devono essere regolamentate;
- devono essere utilizzati idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- devono esistere adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti;
- devono essere definiti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- devono essere definiti i requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- nei contratti con Partner, fornitori e consulenti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dalla presente Parte Generale.
- I contratti con i consulenti e professionisti devono contenere:
 - a. un'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con

riguardo ai rapporti contrattuali;

- b. una dichiarazione di conoscenza del D.Lgs. 231/2001 o di altra analoga normativa anti-bribery/corruption applicabile e di impegno al suo rispetto.

Gestione degli Acquisti di Beni e Servizi

- devono esistere norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi, ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al monofornitore, o in caso di urgenza, ecc.);
- le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare deve essere formalizzata e autorizzata da un adeguato livello gerarchico;
- i contratti di acquisto devono essere subordinati alla presentazione da parte del fornitore di una apposita dichiarazione di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dalla presente Parte Generale;
- I contratti di acquisto devono contenere:
 - a. un'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
 - b. una dichiarazione di conoscenza del D.Lgs. 231/2001 o di altra analoga normativa anti-bribery/corruption applicabile e di impegno al suo rispetto.

Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

- devono esistere norme aziendali relative alla definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nella gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.
- le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- la scelta della modalità di spesa deve essere formalizzata in moduli Autorizzativi e autorizzata da un adeguato livello gerarchico;
- deve essere controllata la completezza, inerenza, congruità dei giustificativi di spesa di cui viene chiesto il rimborso e dei relativi moduli autorizzativi riepilogativi delle spese sostenute.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- è prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione a operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti,

anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;

- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e alla corrispondenza con le somme contrattualmente pattuite;
- le controparti effettivamente coinvolte in una transazione (anche con riferimento alle operazioni infragruppo) devono risultare identificate; deve essere vietata ogni accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- l'utilizzo del contante per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie a eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, deve essere vietato

Gestione del contenzioso

- nell'ambito della regolamentazione interna devono essere definiti:
 - i ruoli, compiti e azioni di Dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità ed entità del contenzioso;
 - i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
 - i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:
 - coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
 - coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti ed il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- è prevista la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- è garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità

- le donazioni, sponsorizzazioni, la dazione di omaggi e liberalità devono essere sempre formalmente autorizzate da un soggetto munito di idoneo poteri a conferire utilità;
- gli omaggi devono essere selezionati nell'ambito di un elenco apposito gestito da un soggetto che non intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- devono esistere documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- deve essere prevista la rilevazione di operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti per donazioni, sponsorizzazioni o liberalità con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;
- non deve essere data esecuzione a operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- devono esistere report periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi/beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;
- nel budget e nei consuntivi devono essere separate le spese per ciascuna tipologia di utilità.

Selezione, Assunzione e Gestione delle Risorse Umane

- la scelta dei Dipendenti e dei collaboratori deve avvenire sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- gli inserimenti di nuovo personale devono essere pianificati ed eventuali richieste non pianificate devono essere formalmente autorizzate da chi ne ha facoltà;
- la selezione del personale deve avvenire in modo obiettivo e trasparente, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato adeguatamente documentato;
- In fase di selezione devono essere individuate e valutate possibili situazioni di conflitti di interesse. In particolare, la Società non procede all'assunzione qualora siano accertate situazioni di conflitti di interessi (es. soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione che nell'esecuzione della loro attività hanno avuto rapporti diretti con la Società);

- è fatto divieto di accettare segnalazioni che possano far incorrere la Società nei reati di cui al D.Lgs 231/2001 o di altra analoga normativa anti-bribery/corruption applicabile. In particolare, sono proibite segnalazioni di persone conseguenti a proposte di opportunità di impiego da cui possano derivare vantaggi a dipendenti/funzionari della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- la lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto di assunzione devono essere firmati dal soggetto a ciò autorizzato in base ai poteri di firma assegnati;
- deve essere assicurata l'evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale;

Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie e con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- le funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ciascuna direzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche in via telematica;
- deve essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- deve essere prevista una rendicontazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della PA attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del rappresentante della PA incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc.;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere gestite e firmate solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive è totalmente nella responsabilità del responsabile di direzione competente, o di altro soggetto delegato munito di idonei poteri che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- alle verifiche ispettive e agli accertamenti devono partecipare i rappresentanti aziendali che ne hanno titolo, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali salvo farsi rappresentare da propri collaboratori opportunamente delegati;

- devono essere stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o altro soggetto delegato munito di idonei poteri, ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici.

Formazione del Bilancio, operazioni straordinarie e gestione dei Rapporti con Sindaci, Soci e Società di Revisione

- devono esistere ed essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio indicazioni chiare sui principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
- devono esistere istruzioni rivolte alle Direzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Direzione Amministrazione e Finanza in relazione alle chiusure annuali, con quali modalità e la relativa tempistica;
- devono essere effettuate una o più riunioni tra la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e CFO, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna direzione coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie.
- La procedura concernente la circolazione di tali dati e informazioni finanziarie deve prevedere che la mera trasmissione degli stessi comporti l'automatica attestazione del mittente in merito alla completezza e veridicità dei medesimi (generati in modo automatico e non automatico);
- ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo dalla funzione che li ha generati;
- devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito, e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- devono esser previste regole di comportamento, rivolte all'Amministratore e ai Sindaci, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- devono essere definiti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili coinvolti;

- devono esistere direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di Revisione, Collegio Sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;
- deve esistere una disposizione aziendale che regolamenti le fasi di selezione della Società di Revisione contabile e devono esistere regole per mantenere l'indipendenza della Società di Revisione, nel periodo del mandato, così come previsto dalle disposizioni di legge;
- deve essere garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i soci, Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
- deve essere previsto un obbligo di riporto periodico al vertice sullo stato dei rapporti con la Società di Revisione da parte delle funzioni istituzionalmente deputate ai rapporti con la stessa.

Gestione della Sicurezza sul lavoro

- devono essere definite procedure, ruoli e responsabilità in merito all'attività di analisi e valutazione preventiva dei rischi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro, nell'ambito della attività svolte in sede di Produzione;
- Con esplicito riferimento alle condizioni di applicabilità del D.L.gs 81/2008, devono essere definiti i meccanismi relativi:
 - alla valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (c.d. "SPP");
 - alla definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - al processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
 - alla predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- deve essere predisposto un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- deve essere prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;

- deve essere assicurata adeguata formazione a tutto il personale coinvolto nella gestione delle misure di prevenzione e sicurezza sul lavoro, in relazione alle diverse responsabilità e compiti assegnati.
- si deve provvedere a un'adeguata sorveglianza sanitaria del personale rispetto all'idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza sul lavoro, in accordo con la legislazione vigente applicabile.

Gestione dei Sistemi Informativi

- devono essere definite le attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;
- gli utenti non devono possedere privilegi di amministrazione sui propri pc in maniera tale che le attività di installazione e manutenzione degli applicativi sui pc siano eseguite solo dagli amministratori di sistema;
- i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni e alla rete devono essere individuali ed univoci;
- devono essere definite delle regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.);
- la gestione di account e di profili di accesso deve prevedere l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; devono essere formalizzate procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema/dei pc utenti, utenze di super user, ecc.);
- devono essere condotte verifiche periodiche dei profili utente al fine di valutare la coerenza dei privilegi concessi rispetto al grado/livello di responsabilità dei singoli; i risultati devono essere opportunamente registrati;
- a fronte di eventi disastrosi, la Società deve prevedere opportune misure per assicurare la continuità dei sistemi informativi e dei processi informatici ritenuti critici.

Adempimenti in materia di tutela ambientale

- devono essere richieste e acquisite, preventivamente all'avvio delle corrispondenti attività, tutte le previste autorizzazioni; devono inoltre essere effettuate tutte le comunicazioni o iscrizioni ambientali richieste per lo svolgimento delle attività medesime;
- devono essere rispettate scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

- l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti deve essere svolta con la massima cura e attenzione, con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- devono essere stabilite e aggiornate procedure di emergenza ambientale, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi contaminazione accidentale dell'ambiente;
- deve essere accertata, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
- i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti devono contenere specifiche clausole attraverso le quali ciascuna società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppati adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle opere.

Gestione Distribuzione e/o produzione di Opere cinematografiche

- i processi decisionali relativi alle attività di commercio, produzione e coproduzione, distribuzione e promozione di opere cinematografiche e/o televisive, di lungometraggio e cortometraggio, audiovisivi di ogni natura e genere, devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri;
- devono essere richieste e acquisite, preventivamente all'avvio delle ***corrispondenti attività, tutte le previste autorizzazioni e devono inoltre*** essere effettuate tutte le comunicazioni e contrassegni (ad. es. S.I.A.E.) richieste per lo svolgimento delle attività medesime;
- i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti con i clienti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- le operazioni commerciali devono essere supportate da adeguata documentazione e devono essere autorizzate dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- le Funzioni aziendali coinvolte nel processo in oggetto devono mantenere e rendere immediatamente disponibile tutta la documentazione necessaria;

SEZIONE TERZA

3 Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia, il Consiglio di Amministrazione della Società ha ritenuto di istituire, con delibera del 30 marzo 2016 un Organismo di Vigilanza di natura collegiale dotato di autonomia ed indipendenza dagli altri organi societari e di controllo interno.

In ogni caso, i membri dell'Organismo di Vigilanza di Notorious S.p.A. dovranno rispettare i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti per i Consiglieri di Amministrazione e garantire la continuità d'azione.

Le funzioni dell'O.d.V. di Notorious possono essere svolte dal Collegio Sindacale, come previsto dall'art. 14, comma 12, della Legge n. 183/2011 che ha introdotto il comma 4-bis all'art. 6 del Decreto. In tal caso, il Collegio Sindacale termina le funzioni di O.d.V. in coincidenza con la data di scadenza del mandato del Collegio Sindacale medesimo.

I membri dell'O.d.V. sono nominati dal Consiglio di Amministrazione che ne determina anche la remunerazione.

L'O.d.V. è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dura in carica tre anni e i suoi membri possono essere nominati nuovamente soltanto una seconda volta.

In ogni caso, alla scadenza del mandato, ciascun componente dell'O.d.V. rimane in carica sino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza 231 da parte del Consiglio di Amministrazione.

Sono comunque fatti salvi i casi di dimissioni di un membro dell'O.d.V. che hanno efficacia immediata.

3.2 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell'Organismo di Vigilanza

Costituiscono cause di ineleggibilità e decadenza dei componenti dell'O.d.V.:

- aver ricoperto funzioni di amministratore esecutivo, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- essere destinatario di un decreto che dispone il giudizio in relazione a reati della stessa indole di quelli previsti dal Decreto;
- aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, in relazione a reati della stessa indole di quelli previsti dal Decreto.

E' altresì motivo di decadenza con effetto immediato il venir meno, nel corso del periodo di carica triennale, dei requisiti che hanno determinato l'individuazione dei componenti stessi all'atto delle nomine in virtù della carica societaria o del ruolo organizzativo rivestito.

Costituiscono cause di revoca dei componenti dell'O.d.V.:

- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V. risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto 231 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- il grave inadempimento delle funzioni e/o doveri dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione approvata con il voto dei due terzi dei presenti e sentiti gli altri membri dell'O.d.V. e il Collegio Sindacale.

In caso di decadenza o revoca di uno dei componenti dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

3.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo è svolto dall'O.d.V., ovvero da altre strutture aziendali con compiti di controllo, nella materia riguardante il Decreto.

Il compito di curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo in relazione all'evolversi della struttura organizzativa e a necessità sopravvenute, è svolto dall'O.d.V. mediante proposte motivate all'Amministratore Delegato, il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dell'O.d.V. adeguate risorse aziendali in relazione ai compiti affidatigli e, nel predisporre il budget aziendale, approva – sulla base di quanto proposto dall'Organismo di Vigilanza stesso - una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'O.d.V. potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

In relazione alle attività sensibili l'O.d.V. predispone un Piano Annuale di verifiche finalizzate a valutare l'effettiva applicazione, l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti normativi in termini di presidi atti a prevenire la commissione dei reati previsti dall'impianto normativo. Tale programma di verifiche è suscettibile di variazioni sulla base di eventuali richieste di intervento da parte dell'Organismo di Vigilanza ed a fronte di criticità emerse nel corso dell'attività di analisi dei flussi o delle segnalazioni. Resta ferma, in ogni caso, la facoltà di attivare, laddove ritenuto opportuno, verifiche a sorpresa.

Qualora lo ritenga opportuno, l'O.d.V., ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del Modello, può avvalersi - nel rispetto delle procedure aziendali in materia di affidamento di incarichi professionali - anche di professionisti esterni, dandone preventiva informazione all'Amministratore Delegato.

3.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'O.d.V. riferisce in merito alle attività di propria competenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, e in particolare:

- su base continuativa, direttamente nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, mediante l'invio delle verbalizzazioni delle proprie riunioni;
- su base annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, contenente tra l'altro un report sull'attuazione del Modello. L'O.d.V. può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale per riferire in merito al funzionamento e all'osservanza del Modello o a situazioni specifiche.

3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia (art. 6, comma, 2, lett. d.), tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il personale dipendente è tenuto ad informare l'O.d.V. delle possibili violazioni e/o dei comportamenti non conformi a quanto stabilito dal Modello Organizzativo, mediante i seguenti canali di comunicazione:

- posta tradizionale – Notorious – Organismo di Vigilanza 231, presso Largo Brindisi n. 2 - 00144 Roma.
- Via mail agli indirizzi:
 - segnalazioniodv@notoriouspictures.it
 - odv231@notoriouspictures.it
- Per telefono allo:02 37011019

Le segnalazioni dovranno pervenire in forma scritta, anche anonima.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, tributaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di informazioni o invio di prescrizioni, relazioni o lettere da parte delle Autorità di Vigilanza (es. Banca d'Italia, Consob), ed ogni altra documentazione che scaturisce da attività di ispezione delle stesse svolte e rientranti negli ambiti di pertinenza del D.Lgs. 231/2001;
- comunicazioni all'Autorità Giudiziaria che riguardano potenziali o effettivi eventi illeciti che possono essere riferiti alle ipotesi di cui al D.Lgs. 231/2001;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
- esiti delle attività di controllo svolte dai responsabili delle diverse funzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (incidenti mortali o con prognosi superiore a 40 giorni) occorsi a dipendenti, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

SEZIONE QUARTA

4 Sistema sanzionatorio

4.1 Premessa

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa (ex art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;

nonché classificate come segue:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per l'attuazione del medesimo e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, di violazioni del Modello e del Codice Etico e della redazione da parte di altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso gestito dalla funzione e/o dagli organi societari competenti che riferiscono al riguardo all'O.d.V.

Di seguito si riportano le sanzioni divise per tipologia di rapporto tra il soggetto e la Società.

4.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

In relazione al personale dipendente, la Società si attiene alle prescrizioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico, nonché di tutta la documentazione che di essi forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. ed illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL per i dipendenti da aziende dell'industria Cineaudiovisiva.

Alla notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica. Una volta accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Al personale dipendente possono essere comminate le sanzioni previste dal CCNL applicabile, che a titolo esemplificativo sono di seguito riportate:

- i) richiamo scritto;
- ii) ammonizione scritta;
- iii) multa fino all'importo di quattro ore di paga;
- iv) sospensione dal lavoro fino a tre giorni;
- v) licenziamento?

4.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui i dirigenti commettano un illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei loro confronti le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione – o ripetute violazioni - di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;

- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

4.4 Sanzioni nei confronti dei membri dell'O.d.V.

In caso di illeciti commessi da membri dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione dovrà essere prontamente informato e lo stesso, sentito il Collegio Sindacale, potrà richiamare per iscritto il componente responsabile della violazione o revocarlo a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per dipendenti e dirigenti si applicheranno altresì ai membri dell'O.d.V. che ricadono in tali categorie.

4.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di illeciti disciplinari commessi dagli amministratori o da Sindaci della Società, l'O.d.V. informerà rispettivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.). Fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

4.6 Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti

Ogni comportamento posto in essere da Fornitori, Collaboratori, Partner o Consulenti che configuri un illecito disciplinare rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti e costituisce, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, causa di risoluzione automatica del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

5 Informazione e formazione del personale

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, Notorious definirà un programma di comunicazione e formazione finalizzato a garantire una corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle regole di condotta in esso contenute, nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'Organismo di Vigilanza ed è gestito internamente dalla società con i responsabili delle direzioni aziendali di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

In relazione alla comunicazione del Modello, Notorious si impegna a:

- diffondere il Modello nel contesto aziendale attraverso qualsiasi strumento ritenuto idoneo (ad esempio, e-mail, intranet);
- organizzare uno specifico incontro formativo con tutti i dipendenti della Società nell'ambito del quale illustrare il D.Lgs. 231/2001 ed il Modello adottato.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

6 Codice Etico

Nel Codice Etico di Notorious, diffuso a tutti i dipendenti della Società, sono fissati i principi guida e le direttive fondamentali a cui devono conformarsi le attività ed i comportamenti delle persone alle quali il Codice stesso è destinato.

Il suddetto codice, pur essendo dotato di una propria valenza autonoma, integra il complessivo sistema di prevenzione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001 e costituisce un elemento fondamentale e portante del Modello stesso.

Tale codice è di riferimento per tutte le specifiche politiche e gli strumenti normativi che disciplinano le attività potenzialmente esposte ai rischi di reato.

7 Aggiornamento del Modello

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete al Consiglio di Amministrazione, cui è pertanto attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello all'Amministratore Delegato il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;

- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.