



GIUBILEO

Società a responsabilità Limitata

Sede Legale – ROMA (RM) – 00165 Via Circonvallazione

Aurelia n. 19

Sede Operativa – TORINO (TO) – 10126 Corso Bramante, 56

Registro Imprese Roma 13009771000

REA RM-1417164

Capitale Sociale € 40.000 (i.v.)

Tel. 011 8181

Fax 011 6313546

www.giubileo.com

postacertificata@pec.giubileo.com

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Ex D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

Parte Generale

REVISIONI

Revisione	Approvazione	Descrizione delle modifiche
00	CdA del 4/11/2014	ADOZIONE
01	CdA del 18/11/2015	Introduzione delle fattispecie di reato: autoriciclaggio (L. 186/2014 modifica art. 25 octies); reati ambientali (L. 68/2015 modifica art. 25 undecies); falso bilancio (L. 69/2015 modifica art. 25 ter). Revisione paragrafo "3.4 Flussi informativi" Revisione Capitolo "4. Sistema Disciplinare" Introduzione Capitolo "5. Diffusione del Modello" Revisione Capitolo "6. Adozione ed Aggiornamento del Modello".
02	CdA del 2/05/2022	Revisione integrale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; predisposizione dei documenti "Principi Normativi" e "Mappatura delle Aree di Rischio"; Predisposizione delle Parti Speciali relative ai reati Ambientali, Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio e ai Reati Fiscali; definizione delle procedure di gestione Rapporti PA; Accertamenti ed Ispezioni PA; Tesoreria; Ciclo di Fatturazione; Bilancio; Finanziamenti Pubblici; Approvvigionamento e fornitori; Risorse Umane; Dichiarazioni Fiscali; nonché n. 8 Procedure di Salute e sicurezza sul Lavoro ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 81/2008. Aggiornamento alla seguente normativa: D.lgs. 7/2016 che ha disposto l'abrogazione di alcune fattispecie di falso; L. 199/2016 che ha introdotto il reato di "caporalato" all'art. 603 bis c.p.; Legge 236/2016 che ha previsto il nuovo reato di "Traffico di organi prelevati da persona vivente" all'art. 601 bis c.p.; D.lgs. 38/2017, che ha esteso l'operatività della fattispecie di "Corruzione tra privati", ed ha introdotto la nuova fattispecie di "Istigazione alla corruzione tra privati" di cui all'art. 2635 bis c.c.; Legge 17 ottobre 2017, n. 161 di riforma del Codice Antimafia, che ha introdotto tra i reati presupposto fattispecie in materia di immigrazioni clandestine; Legge 167/2017 recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea" (Legge europea 2017), che ha previsto la rilevanza ai fini 231 dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3 bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654 contro l'istigazione e l'incitamento al razzismo ed alla xenofobia; Legge 30 novembre del 2017, n. 179 che ha introdotto nell'ordinamento italiano, con riferimento al settore privato, il c.d. <i>whistleblowing</i> ; Legge 9 gennaio 2019, n. 3 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"; Legge 39/2019 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 quaterdecies "Frode in competizioni sportive,

		<p>esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati"; Legge 133/2019 Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica; Legge 157/2019 "Reati tributari"; D.lgs. 75/2020 in materia di lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea; D.lgs. 184/2021 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio" che introduce nel testo del D.Lgs 231/2001 l'art. 25-octies.1 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; D.Lgs 195/2021 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale" che modifica gli artt. da 648 a 648 ter 1 del codice penale, ricompresi nell'art. 25-octies nel testo del D.Lgs 231/2001; Legge 23 dicembre 2021, n. 238 rubricata "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - legge europea 2019-2020".</p>
--	--	---

1 LA SOCIETÀ ED IL SUO ASSETTO ORGANIZZATIVO

Le informazioni di carattere generale circa la società **GIUBILEO Società a Responsabilità Limitata** (di seguito "**GIUBILEO SRL**") sono riepilogate nella tabella seguente.

<i>Denominazione</i>	GIUBILEO Società a Responsabilità Limitata		
<i>Sede Legale</i>	Roma (RM) – 00165 – Via Circonvallazione Aurelia n. 19		
<i>Filiale Operativa</i>	Torino (TO) – 10126 – Corso Bramante, 56		
<i>Registro Imprese</i>	Roma – 13009771000		
<i>Numero REA</i>	RM – 1417164		
<i>Capitale Sociale</i>	€ 40.00,00 (i.v.)		
<i>Certificazioni</i>	UNI EN ISO 9001:2015 UNI EN ISO 15017:2019		
<i>Contratti Collettivi Nazionali applicati</i>	Pompe Funebri		
<i>telefono</i>	011 8181	<i>fax</i>	011 6313546
<i>Sito web</i>	www.giubileo.com	<i>Indirizzo e-mail</i>	postacertificata@pec.giubileo.com

1.1 L'Oggetto Sociale

La società GIUBILEO SRL ha per oggetto l'attività di:

- agenzia pubblica di affari per onoranze funebri, trasporti funebri e disbrigo di pratiche per conto di terzi connesse ad onoranze funebri e comunque in materia funeraria, il commercio al minuto ed all'ingrosso di beni e prodotti non alimentari ed in particolare di articoli funerari, la costruzione, la ristrutturazione e la manutenzione di tombe, loculi ed arredi funerari in genere, l'assunzione di mandati di agenzia e/o rappresentanza, con o senza esclusiva, con o senza patto di deposito per la vendita in Italia ed all'estero di beni e/o prodotti non alimentari;
- edilizia in ogni forma, l'acquisto, il riscatto da società di leasing immobiliare, l'amministrazione, la gestione, la costruzione, la ristrutturazione, il restauro, l'ampliamento, la ricostruzione, la trasformazione, il riammodernamento, la manutenzione di ogni tipo, la permuta, la vendita, la lottizzazione, la locazione e la sublocazione sia in veste di locatore sia in veste di conduttore, sia in conto proprio sia per conto di terzi, di beni mobili ed immobili di ogni genere, di fabbricati di ogni tipo e genere, di terreni di ogni tipo, di fondi rustici e relative pertinenze, di universalità di beni, l'utilizzazione a fini edificatori di aree insediative e la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, l'acquisto e la rivendita frazionata di terreni e fabbricati di ogni genere, la realizzazione di opere infrastrutturali pubbliche e private in genere, la realizzazione e la ristrutturazione di organismi urbanistici, comparti, piani di insediamento e

piani di attuazione di destinazione di zona.

La Società potrà inoltre assumere interessenze o partecipazioni in altre imprese, società o enti con oggetto, uguale, affine, analogo e complementare al proprio non a scopo di collocamento.

La Società potrà inoltre compiere qualsiasi operazione mobiliare, immobiliare, commerciale, finanziaria, locativa, ipotecaria che sarà ritenuta necessaria e/o utile per il raggiungimento dello scopo sociale.

È comunque escluso l'esercizio di quelle attività che per legge siano riservate alla prestazione personale di iscritti in albi o collegi professionali, delle attività di intermediazione mobiliare, normativamente subordinata al possesso di specifiche autorizzazioni, dell'attività fiduciaria, della raccolta del risparmio e dell'esercizio del credito al consumo.

1.2 Modello di Business

Al momento, la società svolge in modo prevalente ed esclusivo l'attività di progettazione, gestione ed assistenza nella erogazione di servizi di casa funeraria, onoranza funebre e assistenza ai familiari nelle pratiche amministrative successive alla celebrazione del servizio funebre.

Sin dal momento dell'**acquisizione del servizio**, svolto da funzionari commerciali incaricati a favore di clienti che richiedono l'erogazione del servizio funebre, GIUBILEO SRL si propone di prestare la propria assistenza ai familiari del defunto in ogni suo aspetto, dall'**organizzazione del funerale**, sino al **disbrigo delle pratiche cimiteriali** (amministrative e commerciali) connesse al servizio stesso e successive alla celebrazione del servizio funebre.

Quanto alla fase di **preparazione (progettazione) del servizio**, la società GIUBILEO SRL, avvalendosi del proprio personale amministrativo, è in grado di realizzare il rito funebre adatto alle esigenze e alle volontà di ognuno, dalle cerimonie più classiche e solidali, a quelle di alto pregio.

Il personale altamente qualificato si occupa della gestione di ogni dettaglio ed aspetto dal rito funebre, a partire dall'interlocuzione con le Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio dei certificati necessari e delle autorizzazioni cimiteriali, al contatto con i ministri della Chiesa Cattolica (e di altri culti religiosi) per la definizione degli aspetti della cerimonia e con i fornitori per predisporre tutto quanto sia necessario per il servizio funebre.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nella fase di **erogazione del servizio** (che rappresenta un *continuum* rispetto alle precedenti) può prevedere:

- Gestione delle forniture di feretri accessoriati per l'inumazione in terra, la tumulazione in loculo o la cremazione, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- comunicazione del decesso (affissione di appositi avvisi di lutto e manifesti funebri, nonché tramite la pubblicazione di necrologi sui principali quotidiani locali e nazionali);
- vestizione ed igiene della salma;
- fornitura trasporto e movimentazione del feretro per mezzo di auto funebri con personale in divisa; spallaggio mediante cerimonieri in divisa per scortare la bara durante le funzioni religiose e i tragitti in corteo; servizio di navette per il trasporto dei parenti;
- servizio di "funeral home" presso la Casa del Commiato Giubileo, ove è possibile ospitare la salma del defunto nei 2-3 giorni che precedono il funerale, in un contesto elegante, dotato di tutti i servizi, di massima privacy, con apertura continuata ore 9-18; gestione della sepoltura (nelle sue diverse forme: inumazione, tumulazione o cremazione);

- disbrigo di qualsiasi tipo di pratica amministrativa connessa al rito funebre e, in particolare, assistenza post-funerale per lo svolgimento di pratiche di successione e pensionistiche (interfacendosi con il Patronato ovvero offrendo una preliminare consulenza presso Caf, Avvocati e Notai; l'eventuale prosecuzione del rapporto con i professionisti è rimessa alla libera ed autonoma scelta del Cliente);
- costante assistenza psicologica, grazie a un affiancamento del Cliente da parte di psicologi specializzati.

1.3 La Governance

GIUBILEO SRL è una società a responsabilità limitata, con un sistema di amministrazione tradizionale.

In base all'art. 17 dello Statuto, *"La società può essere alternativamente amministrata da un amministratore unico o da un consiglio di amministrazione composto da un massimo di sette membri"*.

Alla data dell'ultimo aggiornamento del presente Modello Organizzativo, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, costituito da quattro membri, al quale spettano tutti i poteri per la gestione della Società, fatta eccezione per quelli riservati dalla Legge e dallo Statuto alla decisione dei soci (art. 19 dello Statuto).

All'interno del Consiglio di Amministrazione sono stati nominati:

- il **Presidente**, cui, da Statuto è conferita la legale rappresentanza della Società (art. 20), ed è inoltre stato nominato amministratore delegato cui sono conferiti, in via libera e disgiunta e con autonomo potere di firma, tutti i poteri di ordinaria amministrazione che comportino un impegno di spesa sino all'importo di euro 50.000;

sono, inoltre, conferiti, senza alcun limite di spesa, tutti i poteri per la stipula di contratti di locazione di immobili e mobili anche registrati, anche con durata pluriennale, nonché tutti i poteri per concludere qualunque operazione di locazione finanziaria relativa a beni mobili, anche registrati, convenendo tutte le clausole e pattuizioni necessarie per la stipula dei relativi contratti, ponendo in essere quant'altro utile compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il riscatto dei beni, la proroga, la cessione o risoluzione dei contratti stessi;

al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono conferiti in via esclusiva tutti i poteri affinché, senza alcun limite di spesa, **in qualità di "datore di lavoro"** compia tutti gli atti ed espleti tutte le funzioni volte all'**adempimento degli obblighi derivanti previsti dalla normativa in materia di prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi e alla prevenzione dai rischi di incidenti rilevanti**, nonché, in qualità di **"legale rappresentante e gestore"** compia tutti gli atti ed espleti tutte le funzioni volte agli adempimenti degli obblighi previsti dalla **normativa in materia di tutela ambientale**.

- un **Consigliere**;
- un **Amministratore delegato** al quale è conferita, disgiuntamente, la rappresentanza sociale nell'ambito dei poteri conferiti e, al quale, con verbale del 28 febbraio 2015, sono stati conferite le seguenti deleghe senza alcun limite di importo:

1) compiere tutte le operazioni bancarie ivi comprese la richiesta di aperture di credito anche allo scoperto, disporre dei conti correnti intestati alla società' anche mediante emissione di assegni a favore di terzi, disporre dei depositi bancari della società', emettere pagherò' cambiari o firmare tratte, salvo quelli/e assistiti da garanzie ipotecarie, girare all'incasso

o per lo sconto assegni, paghero' cambiari tratte ed ogni altro titolo di credito all'ordine rilasciati da clienti o da terzi alla societa', far emettere e girare assegni circolari, svolgere con le banche, istituti di credito, spedizionieri ed autorita' doganali, tutte le pratiche, formalita', cessioni di valuta ed ogni altra operazione e procedura per il commercio con l'estero ivi compresa la stipulazione con banche di apertura di credito in valuta sia per importazioni che per esportazioni;

2) stipulare nell'ambito dell'attivita' produttiva della societa' contratti di qualunque genere con amministrazioni pubbliche o private, acquistare, vendere, permutare merci, materie prime, beni strumentali mobili trattati dalla societa', convenendone i corrispettivi e le modalita' di pagamento od anche concedendo od ottenendo, ove dal caso, dilazioni di pagamento con o senza garanzie ipotecarie;

3) acquistare o vendere automezzi fissandone modalita' e prezzi;

4) stipulare i contratti di locazione di immobili e mobili, anche registrati, anche con durata pluriennale, nonche' concludere qualsiasi operazione di locazione finanziaria relativa a beni mobili, anche registrati, convenendo tutte le clausole e pattuizioni necessarie per la stipula dei relativi contratti, ponendo in essere quant'altro utile;

compiere ogni operazione presso gli uffici postali di telecomunicazione, ferroviari, marittimi, doganali di trasporto, di spedizione, ritirare pacchi, plichi, lettere anche raccomandati ed assicurati o contrassegnati, nonche' merci con o senza assegni e con valore dichiarato o non, rilasciandone ogni richiesto e valido scarico, compiere ogni operazione di sdoganamento e di spedizione di prodotti dal e per l'estero eseguendo tutte le inerenti operazioni e formalita' e sottoscrivendo qualsiasi documento e dichiarazione all'uopo richiesto;

5) disporre dei conti correnti postali intestati alla societa', aprire e chiudere tali conti correnti e postagiri;

6) stipulare contratti di assicurazione di ogni genere per i massimali ed i premi che riterranno opportuni e convenienti, e/o modificarli;

7) rappresentare la societa' nelle riunioni dei creditori ed in genere nelle procedure concorsuali e stragiudiziali, fare proposizioni di credito e dichiararle vere e reali, accettare o respingere concordati fallimentari, preventivi o stragiudiziali, riscuotere e quietanzare le somme collocate, rappresentare la societa' nelle cause avanti la magistratura, promuovere e resistere nelle liti nei confronti di fornitori, clienti o terzi, nominare avvocati o procuratori con facolta' di revocarli o sostituirli, transigere ogni vertenza sia in sede giudiziale che stragiudiziale;

8) definire le posizioni fiscali accettando o respingendo concordati e/o definizioni proposte dalla amministrazione finanziaria dello stato; rilasciare dichiarazioni, eseguire contestazioni, firmare ricorsi e memorie nelle verifiche fiscali, impugnare accertamenti ed in genere atti di contestazione fiscale;

9) firmare la corrispondenza ed ogni documento contabile, amministrativo e commerciale;

10) rappresentare la societa' nelle assemblee delle societa' e/o enti partecipati ed esprimere il voto nelle procedure di decisione dei soci delle partecipate medesime;

11) rappresentare la societa' avanti il pubblico registro automobilistico, presentare pertanto domande, rinunzie, ricorsi, dichiarazioni, memorie, proteste, opposizioni, diffide, riserve, autorizzare e richiedere volture di automezzi;

12) rappresentare la societa' nelle assemblee sia ordinarie che straordinarie delle societa', a

qualunque titolo partecipate, con ogni e piu' ampio potere sia in italia che all'estero;

13) emettere fatture ed incassarle.

- o un **Amministratore delegato**, al quale è conferita, disgiuntamente, la rappresentanza sociale nell'ambito dei poteri conferiti e, al quale, con verbale del 28 febbraio 2015, sono state conferite le seguenti deleghe senza alcun limite di importo:
 - 1) la **esclusiva direzione e responsabilità dell'area marketing e pubblicità**. A titolo esemplificativo e non esaustivo, all'amministratore delegato spetterà l'ideazione e scelta delle forme di pubblicità nonché la successiva attuazione, anche avuto riguardo ai periodi di programmazione sui vari mezzi, alle tipologie di comunicazione ed alla quantità di programmazione.

La Società non è obbligata alla nomina di un organo di controllo ai sensi dell'art. 2477 c.c.

1.4 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa riguarda le aree in cui sono suddivise le attività societarie attraverso la precisa individuazione delle funzioni preposte e delle relazioni tra i diversi settori.

La Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della società di appartenenza.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, GIUBILEO SRL ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

Nell'Organigramma di GIUBILEO SRL sono specificate:

- o le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- o le linee di dipendenza gerarchica;
- o i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

La Società si caratterizza per la sua struttura che, al vertice vede il Consiglio di Amministrazione che, come detto, opera essenzialmente delegando gli amministratori delegati. Alla dipendenza diretta dello stesso vi è la **Segreteria Generale**, presieduta dall'Amministratore Delegato munito della più ampia delega declinata al paragrafo 1.3 (punto 1) e dal quale dipendono direttamente:

- ❖ **Segreteria Pratiche**: Coordina il lavoro delle altre funzioni, direttamente dalla stessa dipendenti, condividendo gli obiettivi da perseguire. In particolare, pianifica e definisce il servizio funebre (a titolo esemplificativo e non esaustivo programma i servizi preliminari ed accessori, quali fiori, richieste di cremazione, effigi e comunicazioni necrologiche, gestisce i contatti con le camere mortuarie degli ospedali/rsa, ufficio dello Stato Civile del Comune, i luoghi di culto e attività l'intervento del medico legale).

Il Responsabile della Segreteria Pratiche è, altresì, stato individuato dal vertice aziendale quale Responsabile del Sistema di Gestione Qualità.

- ❖ **Segreteria Contabile**: la presente funzione si occupa della gestione contabile, commerciale

e previsionale di GIUBILEO SRL, gestendo i rapporti con le Banche, i consulenti esterni in materia fiscale e la fatturazione elettronica mediante il gestione QuickWeb.

Dalla Segreteria Pratiche dipendono direttamente cinque funzioni:

- **Segreteria Amministrativa e Assistenza Esequie:** avvalendosi del gestionale QuickWeb elabora e monitora le pratiche funebri, registrando preventivi, acconti sul servizio funebre, comunicazioni con il cliente a mezzo mail ed sms (riepilogo assistenza, informazioni di servizio etc.), gestisce servizi accessori (ringraziamenti, ricordini, lapidi videocommiato etc.) svolge analisi sulla soddisfazione del cliente; predispone servizi post esequie (quali consulenza previdenziale, pensionistica, pratiche legali, successione ereditaria etc).
- **Funzionari Vendita:** incontra il cliente, lo assiste nella pianificazione delle esequie, concorda e definisce nel dettaglio il servizio funebre, istruisce la pratica cartacea ed informatica mediante gestionale QuickWeb.
- **Magazzino:** preparazione feretro, camera ardente, accessoristica, vestizione, composizione e trasferimento salma, necroforaggio
- **Personale Operativo.**

Da ultimo, struttura aziendale a se stante è la **Casa Funeraria** che consente di ospitare la salma di un defunto prima della celebrazione del funerale, in un contesto riservato e dotato di tutti i servizi, garantendo le condizioni ideali di spazio e opportunità per una camera ardente e la possibilità di omaggiare con una visita il defunto. Inoltre, è disponibile una struttura per un ultimo saluto al defunto con la celebrazione di un evento realizzato e coordinato dalla società GIUBILEO sfruttando i supporti multimediali messi a disposizione (immagini, filmati, musiche etc.). Il servizio di Casa Funeraria è ordinariamente presieduto da un responsabile che coincide con uno degli Amministratori delegati della Società.

Per una puntuale disanima dell'organizzazione aziendale si rinvia all'Organigramma aziendale della Società, allegato al presente Modello (ALL. 2) e presente sulla Intranet aziendale, ove è costantemente aggiornato.

1.5 Normativa interna, disposizioni di controllo e sistemi di gestione

GIUBILEO SRL persegue l'obiettivo di offrire un servizio adeguato alle esigenze dei suoi clienti. Il perseguimento di questo obiettivo deve essere realizzato attraverso il costante rispetto delle persone che lavorano nella Società.

Al fine di meglio tutelare questi valori e di integrarli costantemente nella realtà quotidiana aziendale, GIUBILEO SRL ha adottato la certificazione di Qualità ISO 9001:2015, che attesta le capacità dell'organizzazione di controllare i propri processi produttivi e la loro efficacia, nonché di soddisfare le aspettative dei clienti nelle attività offerte di progettazione, gestione ed Assistenza nella erogazione di Servizi di casa funeraria, onoranza funebre e post-funerale.

Inoltre, nell'ottica di un miglioramento continuo la società GIUBILEO SRL ha scelto, altresì, di certificarsi in conformità allo standar UNI EN ISO 15017:2019 che individua, in maniera specifica i requisiti e le modalità operative dei servizi funerari.

1.6 Il sistema informativo

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

Il Sistema Informativo utilizzato da GIUBILEO SRL è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura *client - server* che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico la Società ha redatto un documento sulla sicurezza dei dati che contiene la descrizione delle misure di sicurezza adottate.

1.7 Il Codice Etico

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di GIUBILEO SRL.

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

Il Modello Organizzativo risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica procedurizzazione. L'efficacia del sistema di controllo interno infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello Organizzativo e Codice Etico in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari e costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (ALL.3).

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI GIUBILEO SRL

2.1 Premessa

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

La Società ha adottato il Modello con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4 novembre 2014 e da ultimo aggiornato in data 2 maggio 2022.

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni dello stesso sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione di GIUBILEO SRL.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 o nella Legge 190/2012 nuove fattispecie di reato di interesse per la Società,

significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento in un procedimento relativo all'accertamento della responsabilità ex d.lgs. 231/01, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

2.2 Obiettivi e finalità del modello

L'adozione del Modello ha come obiettivo quello di migliorare il proprio sistema di controllo interno limitando in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in oggetto e allo stesso tempo quello di consentire a GIUBILEO SRL di beneficiare dell'esimente prevista dalle disposizioni del Decreto.

La scelta del Consiglio di Amministrazione di GIUBILEO SRL di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica d'impresa della società che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente a GIUBILEO SRL (dal *management* a tutti i dipendenti), sia tutti i collaboratori esterni ed i *partner* commerciali alla gestione trasparente e corretta della società, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello, GIUBILEO SRL si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico, Linee Guida di Comportamento inserite nelle Parti Speciali) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività aziendali nei settori "sensibili";
- stabilire un sistema di poteri autorizzativi e di firma per garantire una puntuale e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- formare il personale addetto sui contenuti del Modello e più in generale dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendale;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente ai tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al

controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello.

2.3 Destinatari

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

- gli Amministratori della Società;
- tutti i Dirigenti;
- tutti i Dipendenti;
- i collaboratori, tra i quali in particolare i funzionari commerciali, i rappresentanti, i consulenti di GIUBILEO SRL qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
- i fornitori ed i *partner* commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.4.

2.4 Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

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

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

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

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

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

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe;
- i sistemi di gestione;
- il sistema informativo;
- il codice etico.

2.5 Il *risk assessment*

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare tutta l'attività di GIUBILEO SRL al fine di individuare tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231 quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti (ad esempio visura camerale, statuto e autorizzazioni, contrattualistica, manuale del Sistema di gestione della Qualità) e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

2.6 Analisi dei protocolli esistenti

Durante la fase di *risk assessment* si è provveduto a raccogliere ed analizzare:

- procedure,
- istruzioni operative,
- registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni,
- modalità di gestione e di esercizio delle attività di controllo,

al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, si è chiesto ai soggetti interessati di identificare gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio (Cfr. paragrafo 2.10).

2.7 Identificazione delle aree potenzialmente a rischio ("aree sensibili") in relazione ad alcune tipologie di reato

L'attività viene svolta attraverso l'organizzazione di incontri specifici con i Responsabili della GIUBILEO SRL, resi edotti dei contenuti e della portata del Decreto nel corso degli incontri medesimi. Una volta effettuata una mappatura di tutta l'attività della Società, si è proceduto ad un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività specificamente intesa a verificare sia le concrete modalità operative, sia la ripartizione delle competenze.

A seguito dell'attività di analisi, studio ed approfondimento come sopra descritto, è emerso che le "aree sensibili" riguardano, allo stato attuale, principalmente le seguenti categorie di reati:

- A. Reati nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- B. Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
- C. Reati societari e di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati
- D. Reati in materia di criminalità informatica
- E. Reati Ambientali
- F. Reati Tributari
- G. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio

Per ogni categoria di reato è prevista una apposita Parte Speciale in cui vengono anche descritti analiticamente i singoli «processi sensibili» identificati all'esito della fase valutativa.

Il Modello potrà essere implementato con ulteriori parti speciali relative a reati di nuova introduzione nel d.lgs. 231/01 qualora, a seguito del processo di valutazione dei rischi, la Società dovesse rilevare l'esistenza di aree sensibili con riferimento alle fattispecie criminose prese in considerazione.

2.8 Individuazione dei reati considerati a "rischio non rilevante"

A seguito dell'attività di mappatura, si ritiene che il rischio di commissione di alcune categorie di reati non sia ragionevolmente ravvisabile.

Infatti, si ritiene che i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis), i reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1), i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato (art 25-sexies), di Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies), i reati di frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies), i reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies) ed i reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1) non siano configurabili nell'ambito della realtà aziendale di GIUBILEO SRL.

Rispetto, invece, ai reati di terrorismo (art. 25-quater), ai reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies e 25-quater 1) o pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater1), ai reati transnazionali ed ai reati di criminalità organizzata (art. 24 ter) non sono state individuate specifiche aree considerabili potenzialmente "a rischio" in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto appare poco verosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione, anche in considerazione del fatto che essi rilevano in quanto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

Per ciò che attiene, invece, il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" lo stesso potrebbe in qualche modo rilevare per la Società limitatamente a violazioni della normativa in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, tali da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale. Il rischio è adeguatamente fronteggiato dalle disposizioni previste dalla Parte Speciale specificamente dedicata alla sicurezza sul lavoro.

Con riferimento specifico ai reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies) ed al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies) si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico, oltre a quanto già previsto con riferimento ad altre "aree sensibili", risultino idonei strumenti di disciplina e prevenzione degli stessi.

In caso di ulteriori novità normative che rendano necessario aggiornare il Modello organizzativo, il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione/integrazione delle attività di risk

analysis ed il conseguente aggiornamento del Modello.

Per maggiore chiarezza, si allega alla Parte Generale il documento di "mappatura del Rischio" (Allegato IV).

2.9 La struttura del Modello Organizzativo

Alla luce dei risultati dell'attività di risk assessment, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di GIUBILEO SRL è composto da:

- **Parte generale** – introduce la società, che illustra i contenuti del Decreto, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;
- **Parti Speciali** – si riferiscono alle specifiche tipologie di Reato analizzate ed alle Attività Sensibili, ivi identificate, ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- il **Codice Etico**;
- gli allegati richiamati nelle singole parti del Modello (ad esempio organigrammi, Sistemi di gestione, etc).

La Parte Generale, le Parti Speciali e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

In generale, il Modello di GIUBILEO SRL si ispira ai seguenti principi:

- ogni operazione o azione che interviene in un'area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- in linea di principio nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un'area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l'attribuzione di poteri è coerente alla responsabilità organizzativa;
- è attribuito ad un Organismo di Vigilanza (si veda paragraf. 4), in stretto contatto con il vertice aziendale, il compito di promuovere l'attuazione, efficace e corretta, del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto e valutate nel Modello stesso;
- vengono messe a disposizione dell'OdV risorse adeguate affinché questo sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
- sia garantita la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- sia effettiva la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- è previsto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello;
- è istituito un obbligo di informazione nei confronti dell'OdV.

2.10 Protocolli e sistema di controllo preventivo

L'obiettivo che la Società si prefigge è di garantire standard ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti

dal decreto.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* sopra descritta, e meglio illustrata nelle singole Parti Speciali, sono stati elaborati i protocolli (o procedure) necessari a controllare le potenziali aree di rischio-reato.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema delle deleghe e di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, il sistema di attribuzione dei poteri e le procure aziendali – in quanto funzionali al modello – già utilizzati o operanti nell'ambito della Società, che non si è ritenuto necessario modificare ai fini del d.lgs. 231/01.

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

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali.

Infatti, nelle diverse Parti Speciali che compongono il Modello - ognuna delle quali è dedicata ad un rischio specifico - vengono richiamate le procedure specifiche per quel singolo rischio. Pertanto, il sistema di compliance è costituito dalle procedure specifiche richiamate per il singolo rischio, nonché, più in generale, dalle altre procedure ed istruzioni operative adottate da GIUBILEO SRL e dal Codice Etico.

2.11 Diffusione del Modello Organizzativo

GIUBILEO SRL promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 2.3.

Le modalità di diffusione attraverso:

- l'invio di una comunicazione, a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti;
- la pubblicazione di tutto il Modello sulla rete intranet aziendale, per una agevole consultazione da parte di tutti i Destinatari.

Inoltre, il Modello, con esclusione di alcune parti di natura prettamente interna all'azienda e per questo non diffondibili a terzi, è pubblicato sul sito internet della Società.

2.12 Formazione del personale dipendente e funzionari commerciali

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del d.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti.

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

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

2.13 Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori e *partner* commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali.

Come previsto nella sezione successiva del presente Modello relativa al sistema sanzionatorio, nei contratti con i terzi sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali aspetti.

3 Il Sistema Disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori di GIUBILEO SRL (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.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

1. la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
2. la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);

3. l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
4. le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

Il sistema disciplinare di seguito descritto è soggetto a costante verifica da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Datore di Lavoro, che è il soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari, a seguito delle determinazioni dell'OdV. Infatti, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare nell'ambito del D.lgs. 231/2001 senza preventivo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 4.4. ed alla procedura relativa ai Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, cui si rimanda anche con riguardo alla descrizione del processo di gestione della segnalazione) nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

3.1 Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

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

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

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

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

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 62 del CCNL indicato e precisamente:

- rimprovero verbalmente;
- rimprovero scritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio da 1 a 7 giorni;
- licenziamento con o senza preavviso.

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

- a. incorre nei provvedimenti di rimprovero scritto, multa o sospensione, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- b. incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel

violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);

- c. incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- d. incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- o l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- o l'obbligo che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- o l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- o la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

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

3.2 Le misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei "processi sensibili", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

3.3 Le misure nei confronti di Amministratori

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Assemblea dei Soci, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

3.4 Le misure nei confronti di Collaboratori, consulenti e soggetti terzi

La violazione del presente Modello da parte di collaboratori, consulenti e soggetti terzi in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa - come disciplinata dall'art. 6 comma 1 D.Lgs. 231/2001 - prevede l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV), dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Modello), sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo.

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti: Altri requisiti specifici dell'ODV devono essere:

Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Proprio per questa ragione la Società ha deciso di nominare quali componenti dell'Organismo di Vigilanza l'Avv. Maurizio Bortolotto, membro esterno alla Società a garanzia dell'indipendenza di giudizio dell'Organismo di Vigilanza, e il Dott. Nicolò Scarafia, membro interno e perciò con una dettagliata conoscenza della Società e dell'attività sociale.

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

Professionalità

L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Onorabilità

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

Continuità d'azione

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

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato - nell'ambito del complessivo budget aziendale - dal Consiglio di Amministrazione, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quella dei suoi componenti, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione di GIUBILEO SRL

ha provveduto a nominare tale Organo di Vigilanza di tipo collegiale composto da 2 membri. Più precisamente, l'OdV è identificato nell'Avv. Maurizio Bortolotto ed il Dott. Nicolò Scarafia.

I due membri, ognuno per le sue competenze professionali ed in forza della esperienza dagli stessi acquisita, appaiono le figure più idonee ad assolvere i compiti che la legge attribuisce all'OdV.

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

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito Regolamento.

4.2 Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per due anni.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

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

4.3 Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

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

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

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo

stesso;

- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'OdV e *Whistleblowing*

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

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

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

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo e, specificamente, dalle singole Parti Speciali;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali

procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

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

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di *joint venture*.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@giubileo.com al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo.

Inoltre, è istituita presso la bollatrice sita corridoio dell'accesso da cortile della Società una cassetta di posta per il deposito di comunicazioni cartacee. Qualora dovesse sorgere la necessità di ubicare la predetta cassetta di posta in altro luogo della Società, sarà inviata una specifica comunicazione a tutto il personale.

Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non verranno prese in considerazione.

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

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

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

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di privacy.

La società ha adottato un'apposita procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate da tutto il personale appartenente a GIUBILEO SRL all'Organismo di Vigilanza (Allegato V).

4.5 La raccolta e la conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito data base strettamente riservato per un periodo 10 anni.

4.6 Il reporting agli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di *reporting* annuale nei confronti del Consiglio di



MODELLO ORGANIZZATIVO

PARTE GENERALE

Amministrazione.

Il *reporting* ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

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

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli Amministratori hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.