



Capitale Sociale € 1.300.000,00 Interamente Versato Codice Fiscale e Partita IVA IT 00698060126
Sede: 21053 Castellanza (VA) Italy - Via Redipuglia, 7 Tel. +39 0331 446000 (r.a.) - Fax +39 0331 446060
REA n. 150125 della C.C.I.A.A. di Varese R.E.N. n. M0061384 Albo Autotrasportatori Prov. Varese n. VA/1901191/U
Elenco Autorizzato Spedizionieri C.C.I.A.A. Varese -www.vectorspa.it- PEC: amministrazione@pec.vectorspa.it

Modello di organizzazione gestione e controllo

ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 e s.m.i.



Sommario

1	Validità del Modello Organizzativo.....	4
2	Introduzione alla parte generale	4
3	Il quadro normativo di riferimento.....	4
3.1	I reati previsti dal Decreto	5
3.2	Le sanzioni previste dal Decreto	5
3.3	Condizione esimente.....	6
4	Applicazione delle linee guida di Confindustria.....	6
5	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo	7
5.1	I destinatari del Modello	8
5.2	Le attività preparatorie alla stesura del Modello	8
	<i>Mappatura delle attività e dei profili di rischio, rilevazione del sistema di controllo interno</i>	<i>8</i>
	<i>Sviluppo del modello</i>	<i>8</i>
5.3	Adozione e diffusione del Modello	9
5.4	comunicazione e diffusione del modello ai collaboratori	10
5.5	Formazione sul Modello Organizzativo	10
5.6	Profili di rischio di Vector S.p.A.....	11
6	Il Codice Etico	13
7	Modello di governance e sistema organizzativo.....	13
7.1	Sistema di deleghe e procure.....	14
8	Procedure organizzative.....	15
9	L’Organismo di Vigilanza (OdV)	16
9.1	Raccolta e conservazione delle informazioni e della documentazione.....	16
9.2	Risorse economiche assegnate all’Organismo di Vigilanza	16
9.3	Deliberazione autonoma del regolamento di funzionamento	16
10	Disciplina del whistleblowing a seguito del DLgs 24/2023.....	17
10.1	Whistleblowing definizione	17
10.2	Soggetti legittimati alla segnalazione.....	19
10.3	violazioni oggetto di segnalazione	20
10.4	Come effettuare la segnalazione interna.....	21
10.5	Contenuto della segnalazione interna.....	22
10.6	Responsabile della gestione delle segnalazioni interne.....	22
10.7	Segnalazioni Anonime	22

10.8	Modalità di gestione delle segnalazioni interne	23
10.8.1	<i>Presa in carico delle segnalazioni in forma scritta o orale</i>	23
10.8.2	<i>Raccolta della segnalazione in caso di richiesta di incontro</i>	23
10.8.3	<i>Valutazione preliminare delle segnalazioni</i>	23
10.8.4	<i>Istruttoria</i>	24
10.8.5	<i>Chiusura dell'istruttoria</i>	24
10.9	Conflitto di interessi	25
10.10	Protezione dei dati personali	25
10.11	Tutela della riservatezza	26
10.12	Misure di protezione	27
10.13	Segnalazione esterna	28
11	Il sistema sanzionatorio	28
11.1	Principi generali	28
11.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti	29
11.3	Misure nei confronti degli Amministratori	31
11.4	Misure nei confronti dei collaboratori e partners	31
11.5	Misure nei confronti dei membri del Collegio Sindacale	32
11.6	Misure nei confronti dei revisori	32
11.7	Informativa all'Organismo di Vigilanza	33
12	Aggiornamento del modello	33
13	Introduzione alla parte speciale	34

1 Validità del Modello Organizzativo

Data approvazione	Versione	Modifiche apportate
29.06.2023	0.1	Approvazione del documento
	0.2	Modifiche relative al Dlgs 24 del 2023

Parte Generale

2 Introduzione alla parte generale

Il presente documento illustra il Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito brevemente “il Modello”) adottato dalla società Vector S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito brevemente “il Decreto”) e successive modifiche intercorse. Con il Modello, l’azienda ha inteso attuare i principi di corretta gestione affermati dal Decreto.

3 Il quadro normativo di riferimento

Il legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano.

Il legislatore ha introdotto a carico delle società, un regime di responsabilità amministrativa nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da:

- soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata d’autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (vedasi soggetti in posizione apicale);

- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (vedasi soggetti in posizione subordinata).

3.1 I reati previsti dal Decreto

Una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti ai sensi del Decreto viene allegata al presente modello sotto forma di tabella costantemente aggiornata.

3.2 Le sanzioni previste dal Decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e seguenti dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, la società potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

Le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in:

- Sanzioni pecuniarie: si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37;
- Sanzioni interdittive: sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati. Esse sono:
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale.

- Confisca; la confisca materiale del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.
- Pubblicazione della sentenza: è una sanzione eventuale che presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità della società, nonché la determinazione dell'entità della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa. La società è ritenuta responsabile dei reati sopra individuati anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà. Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la società non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

3.3 Condizione esimente

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora la società si sia dotata di effettivi ed efficaci Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto.

In particolare, la società non è ritenuta responsabile se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito anche "l'Organismo di Vigilanza" o "l'OdV");
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero dalla responsabilità della società, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Un Modello è efficace se soddisfa le seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del Decreto):

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV.

Un Modello è effettivo se prevede (art. 7 comma 4 del Decreto):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica a consuntivo dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

4 Applicazione delle linee guida di Confindustria

In forza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative delle società, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento d'indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria le cui Linee Guida costituiscono, quindi, un ottimo punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

Le Linee Guida suggeriscono tra l'altro:

- l'individuazione delle aree di rischio onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;
- la predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo sono così individuate:
 - Codice Etico
 - Sistema organizzativo
 - Procedure
 - Poteri autorizzativi di firma
 - Sistemi di controllo di gestione
 - Comunicazione al personale e sua formazione
- obblighi d'informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Vector S.p.A. si occupa di spedizioni internazionali via aerea, mare e terra di merce varia (incluse merci pericolose a temperatura controllata e medicinali per uso umano).

Attraverso l'adozione del Modello, Vector S.p.A. ha inteso:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa delle società, ancorché il Decreto non ne abbia imposto l'obbligatorietà;
- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- informare tutto il personale della portata normativa e sulle sanzioni che possono ricadere sulla società nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto;
- rendere noto a tutto il personale che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui Vector S.p.A. si ispira;
- informare i propri consulenti, fornitori o collaboratori e partner commerciali che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui Vector S.p.A. si ispira;
- compiere ogni sforzo possibile per prevenire gli illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio continuo delle aree a rischio, attraverso una sistematica

attività di formazione del personale sulla corretta modalità di svolgimento dei propri compiti e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

5.1 I destinatari del Modello

Ai sensi del Decreto, Vector S.p.A. può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal personale che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione (c.d. apicali), nonché da tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

Vector S.p.A. richiede a tutti i fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali (c.d. Destinatari Terzi) il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, dei principi etici e sociali, nonché del Modello, per quanto a loro applicabile, nonché la presa visione, per approvazione, del proprio Codice Etico.

5.2 Le attività preparatorie alla stesura del Modello

Mappatura delle attività e dei profili di rischio, rilevazione del sistema di controllo interno

L'analisi è partita con l'inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali svolte nell'ambito delle singole funzioni di Vector S.p.A.

In particolare, sono state identificate le aree ritenute a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, intendendosi per tali, rispettivamente, le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto.

Tale attività è stata effettuata tramite confronto con le figure apicali e i responsabili di funzione, preventivamente informati dei contenuti e della portata del Decreto.

Sviluppo del modello

- Redazione del Codice Etico: Vector S.p.A. si è dotata del Codice Etico che recepisce e formalizza i principi che nella sostanza l'azienda già ha recepito anteriormente all'emanazione del Decreto.
- Identificazione delle procedure: sulla base dell'attività di valutazione del sistema di controllo interno, sono state identificate le procedure relative alle aree a rischio reato. Le procedure definite intendono fornire le regole di comportamento e le modalità operative e di controllo cui Vector S.p.A. si adegua con riferimento allo svolgimento delle attività a rischio e strumentali. Inoltre, le citate procedure affermano la necessità della: segregazione funzionale delle attività operative e di controllo; la tracciabilità formale delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati; la ripartizione ed

attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

- Revisione del sistema di deleghe e procure: è stata valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure verificando le necessità di adeguamento. L'azienda ha predisposto e valutato l'implementazione, coerentemente all'assetto organizzativo deciso dall'organo amministrativo, di un sistema di deleghe di poteri e responsabilità che potrà essere variato e/o ulteriormente implementato in funzione delle esigenze aziendali.
- Revisione del sistema sanzionatorio: il Decreto, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello". Per i dettagli in merito si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.
- Istituzione dell'organismo di vigilanza: l'esenzione dalla responsabilità amministrativa prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo interno all'ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo. Per dettagli in merito si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.

5.3 Adozione e diffusione del Modello

Complessivamente l'implementazione e la divulgazione del Modello seguono le fasi seguenti:

- Predisposizione ed aggiornamento costante del Modello, al mutare della legislazione, degli assetti societari ed in ogni caso in cui si renda necessario: tali aspetti sono svolti dall'azienda, inizialmente con l'ausilio di consulenti esterni e successivamente con il supporto dell'Organismo di Vigilanza,
- approvazione del Modello: il presente Modello, costituito dal Codice Etico, dalla Parte Generale, dalla Parte Speciale e dai relativi allegati, viene approvato dall'organo amministrativo, il quale provvede anche alla nomina e al rinnovo dell'Organismo di Vigilanza. Viene altresì rimessa all'organo amministrativo dell'azienda l'approvazione di modifiche sostanziali al Modello stesso;
- applicazione e verifica annuale del Modello: è rimessa all'azienda la responsabilità in merito all'applicazione del Modello adottato; al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'organo amministrativo di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale. Resta compito primario dell'Organismo di Vigilanza, sulla base delle sue personali valutazioni esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello adottato;
- coordinamento delle funzioni di controllo e verifica dell'efficacia del Modello: è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea e il controllo del Modello nell'ambito dell'azienda.

Il Modello verrà diffuso alle parti interessate interne ed esterne.

Un link specifico alla versione informatica del modello verrà consegnato

- ad ogni persona che rivesta funzioni di rappresentanza e di amministrazione;
- ad ogni persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente, avente mansioni di direzione dell'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di

autonomia finanziaria e funzionale, nonché ogni persona che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;

- il modello verrà, inoltre, caricato su una parte specifica del sito internet aziendale in modo da essere portato a conoscenza dei destinatari terzi

5.4 comunicazione e diffusione del modello ai collaboratori

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo di Vector S.p.A. garantire verso tutti i Destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta, dei principi e delle previsioni ivi contenute.

Tutto il personale aziendale, i soggetti apicali, consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello organizzativo, sia delle modalità attraverso le quali Vector S.p.A. ha inteso perseguirli.

L'adozione del Modello è comunicata a tutto il personale al momento dell'approvazione del Modello stesso.

In particolare, viene disposta la comunicazione da parte della Direzione e a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello e le modalità di informazione/formazione previste.

Nei confronti dei nuovi assunti è prevista un'informazione in merito al Modello e al Codice Etico, attraverso cui assicurare agli stessi le conoscenze rilevanti al fine di sensibilizzarli sulla cultura etica societaria.

I suddetti soggetti si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi contenuti nel Modello, nel Codice e Etico e nelle procedure aziendali.

5.5 Formazione sul Modello Organizzativo

La società curerà la periodica e costante formazione del personale e di tutti i destinatari al fine di favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguata del Modello, al fine d'incrementare la cultura nel rispetto della normativa di legge e dei regolamenti di comportamento.

In particolare è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad esempio corsi, seminari, questionari) che abbiano particolare riferimento alle aree a rischio di reato, a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'organizzazione mediante predisposizione di specifici piani approvati dall'organo amministrativo ed implementati dalla società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono peraltro differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come apicali alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello stesso.

La società promuove inoltre la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso.

A tali fini, sarà definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della società, un programma di formazione e addestramento periodici dei Destinatari del Modello, con particolare riguardo ai lavoratori neoassunti.

Consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali vengono informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di Vector S.p.A. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

Saranno forniti ai soggetti esterni e partner informative sulle politiche aziendali adottate dall'azienda sulla base del presente Modello.

5.6 Profili di rischio di Vector S.p.A.

Come anticipato la realizzazione del Modello ha preso avvio dalla mappatura dei processi aziendali, con individuazione delle aree sensibili rispetto al potenziale concretizzarsi degli illeciti indicati dal Decreto.

Dall'analisi svolta attraverso i colloqui con i vertici aziendali e i responsabili di funzione possiamo individuare principalmente le seguenti aree a rischio:

Mappatura dei rischi

Aree di attività qualificabili come a rischio	Processi sensibili	Reato
AREA 1 GESTIONE AMBIENTALE	Procedure previste dal sistema di gestione ambientale	Reati ambientali
AREA 2 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	Procedure previste dal sistema di gestione sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
AREA 3 GESTIONE RISORSE UMANE	Assunzione risorse umane	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Delitti contro la personalità individuale Razzismo e xenofobia
AREA 4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE	Gestione dei dati personali e delle informazioni di business con relativa adozione delle opportune	Reati informatici, violazione privacy, violazione reti informatiche

	<p>contromisure tecnologiche ed organizzative</p> <p>Gestione delle informazioni privilegiate il cui utilizzo possa costituire turbativa di mercato</p>	
<p>AREA 5</p> <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI PRIVATI, ENTI GIURISDIZIONALI, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Gestione delle dinamiche concorrenziali nei mercati di riferimento</p> <p>Acquisizione e gestione dei clienti e dei fornitori Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici per bandi, finanziamenti, comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, etc.</p> <p>Gestione dei rapporti diretti con i funzionari della Pubblica Amministrazione durante lo svolgimento delle attività ispettive e di business.</p> <p>Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni</p> <p>Gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie</p>	<p>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</p>
<p>AREA 6</p> <p>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE, DELLA CONTABILITA' E DELLE REGOLE TRIBUTARIE ED AMMINISTRATIVE, DELLA LIQUIDITA' AZIENDALE</p>	<p>Amministrazione, contabilità, bilancio e gestione finanziaria</p> <p>Spese di rappresentanza</p> <p>Gestione della tesoreria e dei cespiti</p> <p>Amministrazione, contabilità, bilancio e gestione finanziaria</p> <p>Budget e controllo di gestione</p> <p>Gestione cespiti</p> <p>Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie (es. fusioni, scissioni, etc.)</p> <p>Gestione dei rapporti con gli enti di controllo interni ed esterni</p> <p>Gestione delle iniziative di business: omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e, in genere, concessione di beni e servizi aziendali</p>	<p>Reati societari</p> <p>Reati tributari</p> <p>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio</p>

	Gestione del denaro contante aziendale, delle carte di pubblico credito, dei valori di bollo e di ogni altro segno distintivo Amministrazione, contabilità, bilancio e gestione finanziaria Budget e controllo di gestione	
AREA 7 PROCEDURE DOGANALI	procedure doganali volte a prevenire traffici di opere d'arte sprovviste del pagamento dei diritti d'autore Procedure doganali volte a prevenire fenomeni di contrabbando e fenomeni a danno del patrimonio culturale Procedure doganali volte a prevenire traffici di merci sprovviste della documentazione obbligatoria	Contrabbando Violazione diritto d'autore Violazione marchi Ricettazione

Si noti sin d'ora che la definizione delle aree di rischio e la conseguente esclusione o inclusione di taluni dei reati di cui alla normativa di riferimento all'interno del presente Modello sono frutto di una precisa analisi che tende a fotografare lo stato dell'arte e che quindi sarà sottoposta a revisione ciclica tendente, tra l'altro, ad includere od escludere reati la cui configurabilità rispetto a Vector S.p.A. sia successivamente mutata.

6 Il Codice Etico

Vector S.p.A. ha elaborato il Codice Etico per assicurare che i valori aziendali siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione delle attività e degli affari.

I principi enunciati nel Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico costituisce allegato al Modello Organizzativo.

7 Modello di governance e sistema organizzativo

Il modello di *governance* di Vector S.p.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto delle leggi.

La struttura di Vector S.p.A., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la società di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

Il sistema di *corporate governance* aziendale risulta così articolato:

- **Assemblea dei Soci**
L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di Amministrazione**
Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della società, nonché di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della stessa.
Sono state conferite apposite deleghe ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Vector S.p.A. ha realizzato un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa (Organigramma) che viene pubblicizzato sulle piattaforme digitali aziendali.

7.1 Sistema di deleghe e procure

Il Consiglio di Amministrazione di Vector S.p.A. è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della società, se presenti, risultano individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura societaria.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto e provvede ad assegnare i poteri di gestione e di firma strettamente connessi e funzionali allo svolgimento delle rispettive competenze, circoscritti a limiti di valore.

Le deleghe e le procure sono formalizzate attraverso appositi verbali; ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;

- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso in ragione delle modifiche nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della società. Sono inoltre attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

I soggetti che siano, ovvero saranno in futuro, destinatari di deleghe e procure, verranno adeguatamente pubblicizzati all'interno dell'organigramma. oltre che con le modalità stabilite dalla legge relativamente al potere delegato.

8 Procedure organizzative

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Vector S.p.A. ha messo a punto un complesso di procedure, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla società costituiscono le regole da seguire all'interno dei processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che il sistema di gestione per contabilità, ordini e acquisti, il sistema di analisi dati/business intelligence e il sistema per la gestione operativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo.

Essi costituiscono di per sé la guida alle modalità di effettuazione delle attività aziendali e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad un'adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Le procedure sono facilmente reperibili all'interno della rete intranet aziendale e sono oggetto di costante attività di formazione a cura dei responsabili delle singole aree aziendali, sia in fase di assunzione, sia in fase di modifica delle procedure, sia nel caso che si verificano lacune o mancato rispetto, anche involontario, da parte di collaboratori.

9 L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Vector S.p.A. ha istituito l'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6. lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Modello e del Codice Etico e all'emersione di eventuali criticità,

- (i) su base continuativa, direttamente al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attività esercitata;
- (ii) su base periodica verso l'organo amministrativo a cui dovrà trasmettere annualmente una relazione avente ad oggetto i risultati della propria attività indicando, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, nonché eventuali criticità e spunti per il miglioramento.

L'OdV è, inoltre, tenuto ad informare in modo tempestivo l'organo amministrativo e gli organi di controllo in merito a fatti o eventi di notevole gravità, emersi nel corso dell'attività svolta e riferita ad eventuali comportamenti od azioni non in linea con il Modello, il Codice Etico e le procedure ivi previste e tali da sottoporre la Società al rischio di essere esposta a responsabilità e sanzioni amministrative conseguenti alla commissione, anche solo potenziale, di reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Detta informativa riguarderà anche fatti o comportamenti come sopra evidenziati che coinvolgono direttamente componenti degli organi sociali e/o eventuali ritardi o inerzie del vertice aziendale a fronte di segnalazioni ricevute dall'OdV, sempre che i fatti ad essi sottesi esponano la Società al rischio di essere esposta a responsabilità e sanzioni amministrative conseguenti alla commissione, anche solo potenziale, di reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati.

9.1 Raccolta e conservazione delle informazioni e della documentazione

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare ogni informazione, segnalazione, *report* ed i verbali delle riunioni periodiche in un apposito archivio chiuso a chiave ovvero in apposito *data base* informatico accessibili ai soli componenti dell'OdV.

9.2 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti necessari ad un efficace espletamento del compito assegnatogli, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è attribuito un budget, il cui utilizzo dovrà essere rendicontato nella relazione annuale.

9.3 Deliberazione autonoma del regolamento di funzionamento

Quale primo atto al suo insediamento l'OdV disciplinerà autonomamente ed ai sensi di legge il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività quali: convocazione e organizzazione delle riunioni, modalità di funzionamento, nomina di nuovi membri, revoca rinuncia e dimissioni dell'OdV, modalità di presentazione di budget, espletamento delle proprie funzioni e dei poteri a lui assegnati dalla normativa, verifiche ed ispezioni ed ogni altro elemento di estrinsecazione della sua attività di organismo di controllo interno così come previste dalla legge e dal presente modello

10 Disciplina del whistleblowing a seguito del DLgs 24/2023

10.1 Whistleblowing definizione

L'istituto del whistleblowing è stato oggetto di una disciplina specifica a seguito dell'entrata in vigore della L. 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblower o whistleblowing)”*.

Il D. Lgs. 24/2023 - che ha dato attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 (Direttiva Whistleblowing) - disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

La Direttiva Whistleblowing si è posta un duplice obiettivo: tutelare le persone che segnalano violazioni che si verificano all'interno di una determinata realtà organizzativa e rafforzare la legalità all'interno degli enti in funzione di prevenzione dei reati.

Pertanto, il D. Lgs. 24/2023 si pone come unico testo normativo disciplinante gli strumenti di tutela garantiti al segnalante e gli adempimenti organizzativi a carico degli enti.

VECTOR S.p.A. (di seguito anche *“Società”*), dando attuazione agli obblighi previsti in materia di segnalazione di illeciti ai sensi del D. Lgs. 24/2023, ha adottato il sistema di gestione oggetto della presente procedura (di seguito *“sistema di whistleblowing”*).

La procedura si propone di descrivere il sistema di whistleblowing, stabilendo gli adempimenti e individuando ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti, nonché i controlli effettuati alle attività descritte.

L'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire alle persone che segnalano violazioni, chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela loro garantite; la procedura fornisce inoltre istruzioni operative al soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni prevenute.

La procedura è disponibile sul sito web della Società, nella sezione denominata *“Whistleblowing”*, e sulla rete intranet aziendale.

Del sistema di whistleblowing è stata data informativa alle rappresentanze sindacali.

L'Ente recepisce nel Modello Organizzativo adattato ai sensi del D. Lgs 231/2001 quanto previsto nella procedura.

In tal senso, valgono le seguenti definizioni:

«**contesto lavorativo**»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D. Lgs. 24/2023, dettagliate al successivo paragrafo 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

«**divulgazione pubblica**» o «**divulgare pubblicamente**»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

«**facilitatore**»: la persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

«**informazioni sulle violazioni**»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'art. 3, comma 1 o 2 del D. Lgs. 24/2023 nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

«**persona coinvolta**» o «**segnalato**»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

«**persona segnalante**» o «**segnalante**»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

«**responsabile della gestione delle segnalazioni interne**»: la persona, l'ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione ovvero il soggetto esterno autonomo e con personale specificamente formato;

«**riscontro**»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

«**ritorsione**»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

«**segnalazione**» o «**segnalare**»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

«**segnalazione esterna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7 del D. Lgs. 24/2023;

«**segnalazione interna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del D. Lgs. 24/2023;

«**seguito**»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

«**violazioni**»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in violazione della normativa nazionale e europea, come dettagliatamente indicata nel successivo paragrafo 5;

«**ANAC**»: Autorità Nazionale Anticorruzione.

10.2 Soggetti legittimati alla segnalazione

Possono effettuare segnalazioni di violazioni di cui siano venuti a conoscenza **nel proprio contesto lavorativo**:

- i lavoratori subordinati della Società, intesi quali i lavoratori subordinati a tempo determinato e indeterminato, i lavoratori con contratto di lavoro intermittente, gli apprendisti, i lavoratori con contratto di lavoro accessorio, i lavoratori somministrati e i lavoratori che eseguono prestazioni occasionali;
- i lavoratori autonomi e i collaboratori coordinati e continuativi, che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- i lavoratori o i collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi e che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la Società;
- i volontari e tirocinanti che svolgono la propria attività presso la Società;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto, presso la Società (a titolo esemplificativo, amministratori, componenti del collegio sindacale, componenti dell'Organismo di Vigilanza).

La segnalazione può essere effettuata non solo in costanza di rapporto, ma anche:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato e le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso.

10.3 violazioni oggetto di segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione solo ed esclusivamente le violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, quale è la Società, e che consistono in:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, che non rientrano nell'art. 2, comma 1, lettera a), numeri 3), 4), 5) e 6) del D. Lgs. 24/2023;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'art. 2, comma 1, lettera a) numero 3) del D. Lgs. 24/2023, rientranti nei seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione europea nei settori indicati nell'art. 2, comma 1, lettera a) numeri 3), 4) e 5) del D. Lgs. 24/2023.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del D. Lgs. 24/2023 e, quindi, non possono essere oggetto di segnalazione con le modalità descritte nella procedura:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un **interesse di carattere personale** della persona segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppure non indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. 24/2023;
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Restano ferme le disposizioni nazionale o dell'Unione europea in materia di:

- informazioni classificate;
- segreto professionale forense;
- segreto professionale medico;
- segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali;
- disposizioni di procedura penale;
- autonomia e indipendenza della magistratura;
- difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica;
- esercizio dei diritti dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni, di autonomia delle parti sociali e del diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'art. 28 della L. 300/1970.

10.4 Come effettuare la segnalazione interna

Possono essere oggetto di segnalazione interna le violazioni indicate nel paragrafo precedente.

Il canale di segnalazione interna adottato dalla Società è costituito da una piattaforma informatica, che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, del segnalato e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La piattaforma è separata dai sistemi informatici della Società poiché ospitata da un server indipendente.

La piattaforma è accessibile dalla sezione dedicata al "Whistleblowing" presente sul sito web della Società, dove sono altresì disponibili la presente procedura e l'"informativa privacy".

Accedendo alla piattaforma il segnalante potrà:

- inviare la segnalazione in forma scritta, compilando i campi previsti nei moduli secondo le istruzioni presenti nella piattaforma;

oppure

- inviare la segnalazione in forma orale, cliccando la relativa icona e procedendo con la registrazione;

oppure

- richiedere un incontro con il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne, procedendo con la compilazione secondo le istruzioni presenti nella piattaforma.

Inviata la segnalazione, il segnalante deve conservare il codice di segnalazione e il codice di verifica o salvare il QRCode, che identificano in modo univoco la segnalazione automaticamente prodotti

dalla piattaforma e che consentono di seguire nel tempo lo stato della segnalazione, garantendo riservatezza e anonimato.

La piattaforma costituisce il database riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione ed assicura, altresì, l'archiviazione di tutta la documentazione allegata, nonché di quella prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi. I dati personali contenuti nel database sono criptati mediante l'utilizzo di chiavi di criptazione dedicate e differenti.

La consultazione delle informazioni presenti nella piattaforma è consentita unicamente al Responsabile della gestione delle segnalazioni interne, così come individuato al paragrafo 8, abilitato con specifici profili funzionali di accesso al sistema, tracciati attraverso log.

10.5 Contenuto della segnalazione interna

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire l'accertamento e la verifica dei fatti da parte del Responsabile della gestione delle segnalazioni interne.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni non possono riguardare generici sospetti o notizie meramente riferite da terzi o comunque che non abbiano elementi di fatto o documenti univoci a supporto.

10.6 Responsabile della gestione delle segnalazioni interne

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne è l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne ha il compito di mantenere le interlocuzioni con il segnalante, dare corretto seguito alle segnalazioni ricevute e fornire riscontro al segnalante.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne è tenuto alla riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e/o comunque menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

10.7 Segnalazioni Anonime

Sono considerate anonime le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

La piattaforma informatica consente di effettuare segnalazioni anonime.

Le segnalazioni anonime, qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di fare emergere fatti e situazioni determinati come specificato al paragrafo 7, saranno trattate alla stregua di segnalazioni ordinarie, procedendo alla loro registrazione e conservazione della relativa documentazione nei termini indicati al paragrafo 11.

La protezione come prevista al paragrafo 13 è garantita anche al segnalante anonimo, che ritiene di avere subito ritorsioni ed è stato successivamente identificato.

10.8 Modalità di gestione delle segnalazioni interne

10.8.1 Presa in carico delle segnalazioni in forma scritta o orale

Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione della segnalazione il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne, tramite la piattaforma informatica, rilascia al segnalante un avviso di ricevimento.

10.8.2 Raccolta della segnalazione in caso di richiesta di incontro

Ricevuta la richiesta di incontro, il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne stabilisce il luogo e la data dell'incontro, informando il segnalante tramite la piattaforma informatica.

L'incontro deve essere fissato entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della richiesta e deve avvenire in luogo adatto a garantire la riservatezza del segnalante.

Previo consenso del segnalante, il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne redige verbale dell'incontro, che il segnalante verifica, rettifica e conferma mediante sottoscrizione.

Il verbale dell'incontro, la segnalazione con l'eventuale documentazione di supporto e ogni altra comunicazione sono conservati in luogo sicuro, accessibile unicamente al Responsabile della gestione delle segnalazioni interne.

10.8.3 Valutazione preliminare delle segnalazioni

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne valuta preliminarmente se la segnalazione rientra nell'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo del D. Lgs. 24/2023, vale a dire se il segnalante sia un soggetto legittimato ad effettuare la segnalazione e se l'oggetto di questa rientri tra quelli previsti dal D. Lgs. citato.

All'esito, laddove la segnalazione esuli dall'ambito di applicazione del D. Lgs. citato, il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne archivia la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante tramite la piattaforma informatica.

Qualora la segnalazione rientri nell'ambito di applicazione del D. Lgs. citato, ma non sia sufficientemente dettagliata, il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne, tramite la piattaforma informatica, provvede a formulare al segnalante le opportune richieste di integrazioni/chiarimenti.

10.8.4 Istruttoria

La fase istruttoria è volta all'accertamento della fondatezza o meno dei fatti segnalati.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne provvede a svolgere gli accertamenti istruttori opportuni:

- direttamente, analizzando le informazioni e la documentazione ricevuti così da acquisire gli elementi necessari alla valutazione della segnalazione;
- con il coinvolgimento di altre funzioni interne alla Società, tenute a fornire la massima collaborazione, e con possibilità di avere accesso a tutti i dati e documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria;
- attraverso il coinvolgimento di professionisti esterni specializzati ed aventi competenze tecniche o professionali specifiche;
- mediante l'audizione di eventuali soggetti interni e/o esterni, compresi quelli menzionati nella segnalazione.

Il tutto nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante o di ogni altra persona coinvolta nella segnalazione ed estendendo detti obblighi anche alle funzioni interne ed ai professionisti esterni coinvolti.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne può inoltre richiedere integrazioni o chiarimenti al segnalante.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne non è tenuto ad informare il segnalato della segnalazione che lo riguarda. Ha facoltà di sentirlo nell'ambito dell'istruttoria. È invece tenuto a sentirlo, anche mediante l'acquisizione di osservazioni e documenti scritti, qualora il segnalato ne abbia fatto richiesta.

10.8.5 Chiusura dell'istruttoria

All'esito dell'istruttoria il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne è tenuto a fornire riscontro al segnalante.

Qualora il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne disporrà l'archiviazione con adeguata motivazione, dando riscontro al segnalante. Se il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne ritiene che la segnalazione archiviata, in quanto manifestamente infondata, sia stata effettuata al solo scopo di ledere la reputazione o di danneggiare o comunque di recare pregiudizio al segnalato, ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società ai fini dell'attivazione di ogni opportuna iniziativa anche nei confronti del segnalante.

Qualora il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne ravvisi elementi di fondatezza, dovrà predisporre una relazione al Consiglio di Amministrazione sugli esiti delle indagini e sui motivi che hanno condotto a qualificare fondata la segnalazione. Darà riscontro al segnalante, comunicando di avere informato il Consiglio di Amministrazione per assumere i provvedimenti ritenuti necessari.

Il riscontro è fornito entro il termine di 3 (tre) mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione.

Il riscontro può anche essere meramente interlocutorio, dal momento che possono essere comunicate le informazioni relative alle attività istruttorie che il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati al segnalante.

10.9 Conflitto di interessi

Nel caso in cui uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza quale Responsabile della gestione delle segnalazioni interne coincida con il segnalante, con il segnalato o con la persona coinvolta, la segnalazione può essere inviata all'altro dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che mantiene il ruolo di Responsabile della gestione delle segnalazioni interne. L'invio univoco è reso possibile nella piattaforma, nella quale è possibile scegliere se inviare la segnalazione ad uno o a entrambi i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Quanto alle modalità di gestione della segnalazione, restano ferme le indicazioni contenute nei precedenti paragrafi 10.3, 10.4 e 10.5.

10.10 Protezione dei dati personali

Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali, l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni avvengono in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento") e al D. Lgs. 196/2003.

Titolare del trattamento è la Società.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne è stato designato quale autorizzato al trattamento ex art. 29 del Regolamento.

Il fornitore della piattaforma informatica, che provvede anche alle attività di manutenzione, è stato nominato responsabile del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

Titolare, persone autorizzate e responsabili del trattamento garantiscono di attenersi ai seguenti principi fondamentali:

- liceità, correttezza e trasparenza
- limitazione della finalità
- minimizzazione dei dati
- esattezza
- limitazione della conservazione
- integrità e riservatezza
- responsabilizzazione
- privacy by design e by default.

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti all'art. 12 del D. Lgs. 24/2023. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del D. Lgs. 196/2003.

I dati personali manifestamente non utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti e, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio.

La tutela dei dati personali è assicurata al segnalante, al facilitatore, alla persona coinvolta e alla persona menzionata nella segnalazione (di seguito "interessati").

Agli interessati è resa una informativa sul trattamento dei dati personali mediante la pubblicazione nel sito web della Società, nella sezione denominata "Whistleblowing". Laddove all'esito dell'istruttoria sulla segnalazione si avvii un procedimento nei confronti di uno specifico soggetto segnalato, a quest'ultimo viene resa un'informativa ad hoc.

I dati sono conservati con modalità tali da consentire l'identificazione degli interessati per il tempo strettamente necessario alla gestione della specifica segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

In ottemperanza all'art. 13, comma 6, del D. Lgs. 24/2023, è stata effettuata la valutazione di impatto (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del Regolamento al fine di definire e applicare le misure tecniche ed organizzative necessarie a ridurre il rischio per i diritti e le libertà degli interessati.

È stato altresì aggiornato il registro delle attività del trattamento, integrandolo con il trattamento dei dati effettuato nell'ambito della procedura di gestione delle segnalazioni.

10.11 Tutela della riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate a persone diverse dal Responsabile della gestione delle segnalazioni interne, designato quale autorizzato al trattamento.

È fatto salvo il caso in cui il segnalante manifesti il proprio consenso espresso alla rivelazione della propria identità.

La rivelazione è inoltre consentita nei seguenti casi: (i) nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del presunto autore della condotta segnalata, qualora l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare (ii) nell'ambito della procedura di segnalazione qualora la rivelazione della identità del segnalante sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. In entrambi i casi la rivelazione è consentita unicamente a seguito dell'acquisizione del consenso del segnalante previa comunicazione in forma scritta delle motivazioni che rendono necessario il disvelamento.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto ai sensi dell'articolo 329 c.p.p. (non oltre la chiusura delle indagini preliminari).

È altresì garantita la riservatezza sull'identità delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché sull'identità e sull'assistenza prestata dai facilitatori, con le medesime garanzie previste per il segnalante.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, fatte salve le eccezioni di cui sopra, può comportare nei confronti del responsabile l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie da parte di ANAC nonché da parte della Società l'adozione di provvedimenti disciplinari, in linea con le previsioni di cui al Modello Organizzativo 231 ("Sistema Disciplinare").

10.12 Misure di protezione

Nei confronti del segnalante è vietato il compimento di atti ritorsivi.

Per la definizione di 'ritorsione' si rimanda a quanto sopra riportato in tema di "definizioni"

Le medesime misure sono estese ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o denunciante che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi di lavoro del segnalante o denunciante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà del segnalante o denunciante o per i quali lo stesso lavora nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante o denunciante.

L'applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni previsto dal D. Lgs. 24/2023 è subordinata alle condizioni e requisiti di seguito indicati:

- il soggetto ha segnalato, denunciato o effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole (fondato motivo) che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del D. Lgs. 24/2023;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal capo II del D. Lgs. 24/2023.

In difetto di tali condizioni e requisiti,

- le segnalazioni, divulgazioni pubbliche e denunce non rientrano nell'ambito della disciplina prevista dal D. Lgs. 24/2023 e quindi il regime di protezione non si applica a chi segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica;
- analogamente si esclude la protezione riconosciuta dal D. Lgs. 24/2023 ai soggetti diversi, che in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscono indirettamente ritorsioni.

In ogni caso, è necessario un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite; non sono sufficienti invece i meri sospetti o le “voci di corridoio”. Peraltro, non rilevano ai fini del diritto alle misure di protezione la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o ad effettuare la divulgazione pubblica.

Gli atti ritorsivi assunti in ragione della segnalazione sono nulli e le persone che sono state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto ad essere reintegrate nel posto di lavoro in attuazione della disciplina applicabile al lavoratore.

Il segnalante che ritiene di avere subito una ritorsione in ragione della segnalazione può comunicarlo ad ANAC.

Ferme le sanzioni amministrative pecuniarie di competenza di ANAC, qualora accerti che sono state commesse ritorsioni, la Società può adottare nei confronti del responsabile provvedimenti disciplinari in linea con la specifica disciplina contenuta nel Modello Organizzativo 231 (“Sistema Disciplinare”).

10.13 Segnalazione esterna

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 24/2023 ANAC ha attivato un canale di segnalazione esterna (raggiungibile all'URL <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>) utilizzabile nelle seguenti ipotesi:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 24/2023;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Non possono essere oggetto di segnalazione esterna condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, salvo trattasi di violazioni ricomprese nell'art. 2, comma 1, lettera a) numeri 3), 4), 5) e 6) del D. Lgs. 24/2023.

11 Il sistema sanzionatorio

11.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, c. 2, lett. e), e 7, c. 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello l'organo amministrativo, i dirigenti, i lavoratori dipendenti, i collaboratori non subordinati, e tutti i terzi che abbiano rapporti con la società.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema sanzionatorio tiene conto delle particolarità e dello status del soggetto nei cui confronti si procede.

Nella scelta e nella commisurazione delle sanzioni si terrà conto dei seguenti elementi e criteri:

- livello di responsabilità ed autonomia del soggetto che ha attuato la condotta sanzionata;
- intenzionalità della condotta o grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto;
- gravità della condotta, rapportata anche all'effettivo rischio a carico della società.

Per tutto quanto non previsto nel presente sistema sanzionatorio, trovano applicazione le norme di legge e regolamentari vigenti, nonché le previsioni della contrattazione collettiva per il personale dipendente.

11.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Il mancato rispetto dei principi e dei comportamenti imposti dal Codice Etico e/o la violazione delle regole di comportamento e delle procedure imposte dal presente Modello, ad opera di lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri) della società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

L'adozione da parte di un dipendente della società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato nel precedente periodo, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la massima diligenza, attenendosi alle direttive della società, i compiti loro affidati, così come previsto dal vigente CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto dei limiti al potere sanzionatorio previsti dalla Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), nonché di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste dal CCNL applicabile.

Esse possono essere distinte in provvedimenti disciplinari conservativi e provvedimenti disciplinari risolutivi e vengono applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate.

Le sanzioni irrogabili verranno altresì proporzionate, a seconda della loro gravità e di quanto previsto dal CCNL applicabile, in:

- richiamo (rimprovero) verbale,
- richiamo (rimprovero) scritto,
- multa,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione,
- licenziamento.

Prima dell'eventuale adozione della sanzione disciplinare nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal CCNL applicabile, la società, salvo che nel caso di rimprovero verbale, è tenuta a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, in quale avrà diritto di essere sentito a sua difesa, anche mediante presentazione di memorie scritte, il tutto sempre nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970 e dal CCNL applicabile.

In ogni caso, il dipendente avrà diritto, se richiesto dal dipendente stesso, di essere sentito ed in ogni caso di partecipare attivamente al relativo procedimento.

L'applicazione della sanzione dovrà essere motivata e comunicata per iscritto (salvo che nel caso di rimprovero verbale).

Eventuali sanzioni comminate ai lavoratori dipendenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro non escludono la possibilità di comminare sanzioni ai sensi del presente Modello.

I provvedimenti disciplinari, ivi compreso il licenziamento, possono essere impugnati dal dipendente secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia e dal CCNL applicabile.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra i comportamenti dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, si prevede in via generale che:

- incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il lavoratore che:
 - violi le procedure interne o tenga un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico (ad es., che non osservi le procedure prescritte, ometta di fornire all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla società sia in forma scritta che verbale;
- incorre nei provvedimenti disciplinari risolutivi il lavoratore che:
 - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro ed un atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei confronti del lavoratore;
 - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un atto che provochi alla Società grave nocimento e che non consente la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla direzione aziendale della società, salvo deleghe espresse in materia.

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

Si nota che Vector Spa non ha collaboratori e dipendenti con qualifica dirigenziale.

Costituiscono inoltre violazioni del Modello e, dunque, comportamenti sanzionabili:

la violazione delle misure di tutela del segnalante previste per le segnalazioni disciplinate nel capitolo 10 nonché la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni di cui al capitolo 10 che si rivelano infondate.

Le violazioni delle misure relative alle segnalazioni di Whistleblowing, così come chiarite al capitolo 10 sono sempre considerate come violazioni gravissime.

11.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di mancato rispetto dei principi e dei comportamenti imposti dal Codice Etico e/o di violazione delle regole di comportamento e delle procedure imposte dal presente Modello da parte degli amministratori della società, chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità di cui al capitolo 10, ovvero direttamente al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo, notiziato direttamente, ovvero per il tramite dell'Organismo di Vigilanza (con le garanzie di cui al capitolo 10), sentito il Collegio Sindacale, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla vigente normativa, a seconda della gravità del comportamento contestato.

La contestazione dell'addebito all'amministratore/agli amministratori interessato/i dovrà essere effettuata per iscritto, al fine di garantire allo stesso/agli stessi di essere sentito/i a sua/loro difesa, anche mediante presentazione di memorie scritte. In ogni caso, l'interessato/interessati avrà/avranno diritto di partecipare attivamente al relativo procedimento.

Rimane in ogni caso salva, ai sensi di quanto previsto dal Codice civile, l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti dell'amministratore/ degli amministratori interessati, con eventuale richiesta risarcitoria.

Si nota che costituiscono violazioni del Modello sanzionabili sia la violazione delle misure di tutela del segnalante nonché la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni di cui al capitolo 10 che si rivelano infondate, anche se effettuate dagli amministratori.

11.4 Misure nei confronti dei collaboratori e partners

In caso di mancato rispetto dei principi e dei comportamenti imposti dal Codice Etico e/o di violazione delle regole di comportamento e delle procedure imposte dal presente Modello da parte dei collaboratori non subordinati o dai partners commerciali, chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità di cui al capitolo 10, ovvero direttamente al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo, notiziato direttamente, ovvero per il tramite dell'Organismo di Vigilanza (con le garanzie di cui al capitolo 10), verificherà se il comportamento posto in essere dai collaboratori non subordinati o dai partners commerciali della società sia in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico e con le procedure indicate nel Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto.

Qualora si verifichi tale rischio, anche potenziale, lo stesso potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, l'applicazione di penali contrattuali o, nei casi di violazioni più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del maggior danno qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice competente delle misure previste dal Decreto.

Si nota che costituiscono violazioni del Modello sanzionabili sia la violazione delle misure di tutela del segnalante nonché la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni di cui al capitolo 10 che si rivelano infondate, anche se effettuate dagli amministratori .

11.5 Misure nei confronti dei membri del Collegio Sindacale

In caso di mancato rispetto dei principi e dei comportamenti imposti dal Codice Etico e/o di violazione delle regole di comportamento e delle procedure imposte dal presente Modello da parte dei membri del Collegio Sindacale, chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità di cui al capitolo 10, ovvero direttamente al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo, notiziato direttamente, ovvero per il tramite dell'Organismo di Vigilanza (con le garanzie di cui al capitolo 10), sentiti gli altri membri del Collegio Sindacale, ove le violazioni siano state commesse da un membro del medesimo organo, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla vigente normativa, a seconda della gravità del comportamento contestato. La contestazione dell'addebito ai membri del Collegio Sindacale dovrà essere effettuata per iscritto, al fine di garantire al membro/i interessato/i di essere sentito/i a sua/loro difesa, anche mediante presentazione di memorie scritte. In ogni caso, l'interessato/interessati avrà/avranno diritto di partecipare attivamente al relativo procedimento.

Rimane in ogni caso salva, ai sensi di quanto previsto dal Codice civile, l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti dei membri del Collegio Sindacale, con eventuale richiesta risarcitoria. Potranno essere informati anche gli Organismi di Vigilanza di altre società affinché siano adottate, ove ritenuto opportuno, le relative iniziative.

Si nota che costituiscono violazioni del Modello sanzionabili sia la violazione delle misure di tutela del segnalante nonché la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni di cui al capitolo 10 che si rivelano infondate, anche se effettuate da membri del collegio sindacale .

11.6 Misure nei confronti dei revisori

In caso di mancato rispetto dei principi e dei comportamenti imposti dal Codice Etico e/o di violazione delle regole di comportamento e delle procedure imposte dal presente Modello da parte del revisore, chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità di cui al capitolo 10, ovvero direttamente al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo, notiziato direttamente, ovvero per il tramite dell'Organismo di Vigilanza (con le garanzie di cui al capitolo 10), informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di

adottare le misure più idonee previste dalla vigente normativa, a seconda della gravità del comportamento contestato.

La contestazione dell'addebito al revisore dovrà essere effettuata per iscritto, al fine di garantire allo stesso di essere sentito a sua difesa, anche mediante presentazione di memorie scritte. In ogni caso, avrà diritto di partecipare attivamente al relativo procedimento.

Potranno essere informati anche gli Organismi di Vigilanza di altre società affinché siano adottate, ove ritenuto opportuno, le relative iniziative.

Si nota che costituiscono violazioni del Modello sanzionabili sia la violazione delle misure di tutela del segnalante nonché la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni di cui al capitolo 10 che si rivelano infondate, anche se effettuate da revisori contabili.

11.7 Informativa all'Organismo di Vigilanza

Dell'esito delle procedure disciplinari e dell'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di tutti i soggetti sopra descritti (lavoratori dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori e partners) dovrà essere informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della società.

12 Aggiornamento del modello

Vector S.p.A. effettuerà, salvo motivata e legittima ragione di diniego, gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello (incluso il Codice Etico) secondo i suggerimenti inviati dall'OdV.

L'organo amministrativo è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso e d'integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti e adeguamenti del Modello sono comunicati all'OdV, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- novità di Legge che ad esempio prevedano l'introduzione di nuove fattispecie di reato,
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo,
- modifiche della struttura organizzativa societaria siano esse intese come straordinarie (es. nuovo ramo di impresa) ovvero ordinarie (riorganizzazione di attività già esistenti)

Parte Speciale

13 Introduzione alla parte speciale

La Parte Speciale del presente Modello è costituita da sette aree di attività qualificabili come a rischio di reato, diretta conseguenza dell'analisi dei rischi effettuata in fase preliminare, realizzate in modo da adeguare i comportamenti dei soggetti interessati alla non commissione degli stessi

OMISSIS