

DEFINIZIONI

Le definizioni di seguito indicate trovano applicazione nella presente parte generale nonché nelle singole parti speciali, fatte salve le ulteriori definizioni contenute in queste ultime.

- **Attività aziendale:** ordinaria operazione svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale
- **Attività a rischio reato:** attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs 231/2001
- **Ccnl:** i contratti collettivi nazionali di lavoro applicati agli esponenti della società.
- **Codice etico:** adottato da Top Service Coop. e approvato da CDA in data 17/01/2025 e successive modifiche, indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto, ovvero che possono integrare fatti disciplinarmente rilevanti.
- **Destinatari:** componenti degli organi sociali nonché i soggetti sia dipendenti che terzi (i quali siano controparti contrattuali della Società), ed in generale tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la società, ivi compresi i dirigenti.
- **D.lgs. N. 231/2001** o il **Decreto:** il d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
- **Controllo interno:** processo svolto dal CDA, dai referenti di progetto e da tutto il personale aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali che rientrano in particolare nelle seguenti categorie: efficacia ed efficienza delle attività operative; attendibilità delle informazioni di bilancio; conformità alle leggi e regolamenti in vigore.
- **Disposizioni aziendali:** una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.
- **Sistema disciplinare:** sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.
- **Organigramma:** sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti
- **Esponenti della società:** amministratori, sindaci, liquidatori e dipendenti della società.
- **Fornitori:** i fornitori di beni e servizi non legati alla società da vincoli societari ed i prestatori d'opera, di natura non intellettuale, non legati alla società da vincoli di subordinazione, ivi inclusi i consulenti.
- **Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo – di cui al d.lgs. N. 231/2001 – adottato dalla società.
- **Organismo di vigilanza o odv:** l'organismo, di natura collegiale, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello nonché al relativo aggiornamento nell'ambito della società.
- **Organo di amministrazione:** l'amministratore delegato, il presidente del consiglio di amministrazione, ovvero il consiglio stesso.
- **RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett f) del TU.

- **Procedura:** insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale svolta da una o più funzioni aziendali incluse le policies e i protocolli.
- **P.A.:** la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. I concessionari di un pubblico servizio).
- **Reati:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. N. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa.
- **Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (TU):** il D.Lgs. n. 81/2008 "attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Società:** La società Top Service Coop con sede legale in Verona, Via Albert Einstein 2/a ha adottato il presente modello.
La società ha per oggetto l'esercizio delle seguenti attività:

- Magazzinaggio
- Attività di supporto ai trasportatori
- Movimentazione merci
- Erogazione di servizi di pulizia civile e industriale

Lo svolgimento delle suddette attività è svolto presso i seguenti siti:

- Via Albert Einstein 2/a - Verona
- Via Sommacampagna 22 – Verona
- Via Borgo Vicenza 125 – Cittadella (PD)

CAPITOLO I – IL REGIME DI RESPONSABILITÀ

AMMINISTRATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

1. Quadro normativo di riferimento ex D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche

A seguito della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre e del successivo Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 (recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*) sono stati definitivamente introdotti recepiti, nell'Ordinamento italiano, una serie di provvedimenti internazionali e comunitari (*Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; *Convenzioni di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione; *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* anch'essa sulla lotta alla corruzione) tendenti alla *“responsabilizzazione”* delle persone giuridiche.

In particolare, con il Decreto è stato introdotto un regime di responsabilità c.d. amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi, **non a sostituirsi**, alla personale responsabilità penale della persona fisica autore dei reati.

La sopra citata responsabilità dell'ente è correlata alla commissione dei reati (c.d. reati “presupposto”) specificatamente indicati nel Decreto agli articoli dettagliati in Allegato 1

2. L'adozione del “Modello di Organizzazione e di Gestione” quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa e le Linee Guida di Confindustria

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

Le linee guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D. M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria ed approvate dal Ministero di Giustizia in data 06.2021

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- Previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- Un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- Procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- Poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- Sistemi di controllo integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale /o particolare;
- Informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei Destinatari.

Le linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- Verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo)
- Istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

CAPITOLO II – SANZIONI

1. Tipologia di sanzioni applicabili

Il Decreto enuncia le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nello specifico le sanzioni sono le seguenti:

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

Si fa riferimento alle sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni reati del Decreto:

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

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli art. 12 (casi di riduzione delle sanzioni pecuniarie) e art. 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

CAPITOLO III – ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETA'

1. Finalità del Modello

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

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, Top Service ritiene che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma possano migliorare la propria struttura organizzativa, limitando il rischio di commissione dei reati all'interno della Società medesima.

Attraverso l'adozione del Modello Top Service si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Top Service, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali Top Service intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

2. Le attività e la struttura organizzativa di Top Service coop

Top Service opera nel settore logistico dal 2011. La notevole esperienza acquisita durante la sua lunga storia le consente di poter efficacemente rispondere a qualsiasi necessità della clientela, dal semplice servizio di confezionamento o carico e scarico camion alla gestione dell'intero processo logistico.

La clientela tipica sono le aziende di produzione o di spedizione che non vogliono prendersi in carico gli oneri dei servizi logistici, per non perdere il focus dal loro core business.

La scelta strategica di concentrarsi sull'ottimizzazione dei processi logistici deriva dalla volontà di cogliere appieno le opportunità derivanti dalla scarsa conoscenza degli stessi nel mercato, senza per altro tralasciare l'opportunità di avere margini economici una volta finite le ottimizzazioni.

La presenza di personale molto esperto consente di garantire standard qualitativi elevati (a differenza della maggior parte dei competitor del settore). Allo stesso tempo le dimensioni complessive dell'azienda non richiedono la gestione di un numero elevato di cantieri (tipici delle grandi aziende del settore) salvaguardando quindi la flessibilità organizzativa.

L'appartenenza all'associazione di categoria ha consentito alla società di partecipare ad una rete di imprese e di partecipare a tavoli nazionali dove vengono discussi i contratti

collettivi dei dipendenti. Commercialmente l'azienda gode anche del passa parola di clienti soddisfatti.

L'andamento del fatturato è aumentato negli ultimi anni in modo esponenziale grazie all'acquisizione di nuovi clienti.

Attiva una rete di impresa con Idea Lavoro, una cooperativa di multiservizi che effettua servizi complementari alla logistica come pulizie, confezionamento.

I locali in cui si svolge l'attività sono di proprietà dei clienti con i quali viene stipulato un contratto d'appalto.

Presente un magazzino preso in affitto nel 2024 all'interno del centro spedizionieri a Verona nel quale vengono svolte attività di groupage, trasbordi e deposito a temperatura controllata.

Gli uffici sono nel comune di Verona e Cittadella

Organizzazione sindacale presente CIGL, CISL e UIL.

I poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione sono in capo al Consiglio di Amministrazione.

3. Metodologia di analisi dei rischi

3.1 Attività preliminari

In ossequio alla previsione normativa ed a quanto previsto dalle Linee Guida di riferimento, per la redazione del presente Modello Organizzativo si è previamente provveduto alla mappatura dei rischi aziendali.

L'attività ha previsto l'esame della documentazione già prodotta dall'Organizzazione nell'ambito dei sistemi gestionali esistenti e dei documenti organizzativi disponibili, e l'effettuazione di un ciclo di interviste su un campione rappresentativo delle figure chiave individuate: tali figure sono state identificate come soggetti apicali i quali, ai sensi del Decreto, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01).

3.2 Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è stata articolata in 3 fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) gap analysis;
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'analisi dei rischi (anche "as is analysis") è consistita nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "attività sensibili" - è stato il risultato dell'analisi dei processi aziendali. In particolare, l'analisi è stata svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase sono state valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D. Lgs. 231/2001.

In tal modo è stato possibile:

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;
- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono stati individuati i presidi afferenti e sono state formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è stata condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

Il risultato di questa parte è stato riportato in un apposito documento denominato "Risk Assessment & Gap Analysis" (Allegato 1).

La Gap Analysis rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") e il Modello astratto ("to be") sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti.

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono state predisposte le singole Parti Speciali, che contengono – per ogni classe di reato rilevanti - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

3. Gli elementi del Modello

Il Modello predisposto si fonda su un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati contemplati dal decreto.

Il Modello consta di due parti:

1. Parte Generale del Modello: definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso, con allegati un elenco dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001, il codice disciplinare adottato dalla società, le caratteristiche dell'ODV e processo di aggiornamento.
2. Parti speciali del Modello: sono relative alle varie tipologie di reati contemplati dal decreto e astrattamente ipotizzabili nel contesto aziendale di riferimento in relazione alle attività sensibili individuate. Ciascuna parte contiene una specifica previsione di divieto a porre in essere comportamenti legati alla commissione del reato, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

Gli elementi integranti che compongono il Modello sono:

- Codice Etico: è il documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e ha la principale funzione di rendere noti all'interno dell'organizzazione e a tutti gli interlocutori esterni i valori e i principi fondamentali che guidano l'attività della Società. È stato approvato da CDA in data 17/01/2025
- Sistema di Deleghe e Procure: definisce in maniera univoca il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società.

In particolare, il sistema è incentrato sull'attribuzione alle funzioni apicali come definite all'interno della Visura camerale.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società nei confronti di terzi devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura, in particolare nei confronti della Pubblica Amministrazione.

- Sistema organizzativo: chiaro e formalizzato tramite documentazione e disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale e organizzativa della Società.

La formalizzazione e la diffusione a tutto il personale dipendente sono assicurate tramite la consegna dell'Organigramma aziendale.

- Sistema dei Controlli Interni: ossia l'insieme di Procedure, Manuali e Istruzioni operative volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio.

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, già operanti nella società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati.

Caratterizzate delle procedure interne sono i seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
 - adeguato livello di formalizzazione;
 - evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili;
 - i documenti che riguardano l'attività debbono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza, tenendo anche conto di quanto previsto in merito dalle singole legislazioni applicabili;
 - regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
 - disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile.
- Codice disciplinare: è l'insieme delle norme disciplinari e delle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, dei dirigenti, degli Amministratori, dei Sindaci, dei consulenti, dei partners e dei collaboratori esterni alla Società, per le violazioni alle norme comportamentali dettate dal Modello stesso, dalle Procedure in esso richiamate e dal Codice Etico.
- Le fattispecie di reato 231: la Società cura l'aggiornamento (catalogo) dei reati presupposto che sono alla base della responsabilità amministrativa della società, in

particolare, formulando un parere preventivo e chiarendo se un nuovo reato possa essere ipotizzabile o meno nel contesto aziendale, motivandone l'inclusione o l'esclusione.

Nella parte Generale pertanto sono riassunti gli elementi del Sistema di controllo interno che compongono il Modello e rappresenta il documento di sintesi pubblicabile e reso noto all'esterno, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

4. Procedure di adozione del Modello, modifiche ed integrazioni

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, Top Service ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello, che è stato approvato in data 28/03/2025. dal consiglio di amministrazione costituito da Presidente e due consiglieri nelle figure di Biagio Palmieri, Antonio Palmieri e Giada Palmieri e da collegio sindacale.

In relazione alla complessità organizzativa ed alla compenetrazione del Modello nell'organizzazione stessa, l'aggiornamento del Modello comporta la predisposizione di un programma di aggiornamento che sarà redatto in occasione:

- di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività istituzionali;
- di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello è considerato da Top Service come attività strettamente funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito direttamente al Consiglio di amministrazione, in dettaglio:

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Consiglio di amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- Il Consiglio di Amministrazione approva l'avvio e i contenuti del programma di aggiornamento;

- l'Organismo di Vigilanza predispone il programma di aggiornamento avvalendosi laddove necessario di supporto esterno. All'Organismo di Vigilanza viene dato mandato in particolare dell'individuazione delle attività sensibili e dei presidi di controllo, dell'aggiornamento dell'analisi di rischio, della definizione delle attività necessarie e delle relative responsabilità, dei tempi e delle modalità di esecuzione;
- l'aggiornamento della Parte Generale e/o delle Parti Speciali è sottoposto all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

5. Verifiche sul Modello

Il presente Modello e la sua attuazione sono soggetti ad attività di verifica da parte dell'OdV.

Detta attività è tesa a controllare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello e del sistema da esso delineato.

La cadenza e l'oggetto specifico delle verifiche sono definiti dall'OdV.

CAPITOLO IV – ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto - il quale all'art. 6, comma primo, lett. b) pone, come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento - è istituito nell'ambito della Società un organo collegiale (l'"Organismo di Vigilanza" o "OdV") per la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza, nonché per l'aggiornamento, del Modello.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è monocratico, dotato di comprovate competenze tecniche specializzato in attività ispettive e di controllo. L'OdV rappresenta un organo collegiale, nominato dal Consiglio di amministrazione, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Consiglio di amministrazione nomina il membro dell'OdV e gli assegna il compenso annuo ed il budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'OdV a propria discrezione

nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni.

I requisiti fondamentali richiesti sono:

a) autonomia: l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti della Società. Inoltre, l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate del Consiglio di amministrazione.

All'OdV è affidato un budget entro il quale può muoversi autonomamente ed indipendentemente. La cifra stanziata a budget verrà definita di anno in anno dall'azienda in relazione alle attività pianificate e prospettate dall'ODV ai fini della vigilanza. L'OdV nel momento in cui ravviserà la necessità di utilizzare il budget per determinate attività di vigilanza, comunicherà all'azienda la motivazione per la quale intende procedere in tali attività, ma sarà l'azienda stessa a richiedere i preventivi e le quotazioni. All'OdV verrà sottoposta la valutazione "tecnico-professionale" dei professionisti coinvolti in tali attività (curricula vitae).

b) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica: l'OdV dipende in linea verticale direttamente ed unicamente solo dal Consiglio di amministrazione.

c) professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve essere professionalmente capace ed affidabile. Devono essere pertanto garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come, per esempio, competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

d) continuità d'azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia ed efficienza i propri compiti istituzionali.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per tre anni con possibilità di rinnovo.

Ferme restando le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'OdV non possono essere revocati se non per giusta causa, con delibera motivata dell'Organo di Amministrazione, ovvero, con riferimento esclusivo ai soli componenti interni dell'OdV, in virtù di esigenze aziendali documentabili. In tali casi, l'Organo di Amministrazione provvede alla sostituzione dei componenti dell'OdV revocati.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca dell'OdV o di un componente dell'OdV:

- a) una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- b) la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificazione; c) la grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti;
- d) in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, le eventuali dimissioni o licenziamento o comunque cessazione del rapporto di lavoro;
- e) le violazioni al presente Modello.

L'OdV si riserva anche di poter recedere dalla carica dandone comunicazione scritta a mezzo PEC.

La revoca è deliberata dal Consiglio di amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro effettivo dell'Organismo di Vigilanza il CDA prenderà senza indugio le decisioni del caso.

2. Poteri e compiti

L'OdV incontrerà periodicamente la Direzione aziendale e gli eventuali referenti interni a seconda delle necessità di volta in volta emerse nel corso delle attività di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificamente, oltre ai compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate le attività:

a) di verifica:

- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- conduzione di ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,
- effettuazione periodica delle verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da TOP SERVICE, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di reportazione agli organi societari deputati,
- attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne,
- attivazione e svolgimento di audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

b) di aggiornamento:

- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con i consulenti legali esterni della Società e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,

- aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione,
 - valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,
 - monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni;
- c) di formazione:
- coordinamento con le risorse umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dirigenti, dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, predisposizione ed aggiornamento con continuità, in collaborazione con la funzione competente, dello spazio nell'intranet-internet della società contenente tutte le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 ed al Modello, monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.
- d) sanzionatorie:
- segnalazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di amministrazione ed alla funzione che valuterà l'applicazione dell'eventuale sanzione,
 - coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
 - aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

In ragione dei compiti affidati, il Consiglio di amministrazione è in ogni caso l'unico organo aziendale chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto all'organo dirigente compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dirigenti,

dipendenti, organi sociali, consulenti, società di service, partner o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03, GDPR 679/2016), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo.

Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello). Pertanto, le decisioni in merito a promozioni, trasferimenti o sanzioni disciplinari relative ai membri dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del CDA.

3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dirigenti, dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di TOP SERVICE ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di service, consulenti e partner, di cui essi siano venuti a conoscenza;

- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di TOP SERVICE o delle persone accurate erroneamente e/o in mala fede.

I canali con cui un dirigente e dipendente TOP SERVICE può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono:

- il primo consiste nel riferire al proprio diretto superiore,
- il secondo, utilizzabile anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, consiste nel riferire direttamente all'OdV.
- piattaforma TOP SERVICE COOP SOCIETA' COOPERATIVA (<https://topservice.nodeits.it/#/>).

Le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta elettronica (odvtopservice@topservicecoop.it), cui è riservato l'accesso ai soli membri dell'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime ove ne ravvisi l'utilità.

A seguito dell'introduzione della L. n. 179/2017 e del D. Lgs. 24/2023, ed ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/2001 le segnalazioni inerenti eventuali violazioni o presunte tali del Modello e/o del Codice Etico potranno essere trasmesse alla Società mediante il portale "whistleblowing", raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://topservice.nodeits.it/#/>, idoneo a garantire, nella ricezione e gestione della segnalazione scritta e/o orale, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e/o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione anche al fine di prevenire e/o evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti. L'accesso al portale whistleblowing è riservato al Responsabile individuato dalla società in un soggetto esterno e all'ODV. Attraverso tale portale viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, la Società non

effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della Società che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto del Codice Etico, del Modello, delle procedure aziendali o comunque delle normative di legge.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i non dipendenti di TOP SERVICE, quali i consulenti, i fornitori, i partner e le società di service, sono specificate in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a TOP SERVICE.

4. L'attività di rapportazione dell'OdV verso altri organi aziendali

L'attività di rapportazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV,
- l'attuazione del Modello,
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a TOP SERVICE, sia in termini di efficacia del Modello.
- L'OdV riporta, su base continuativa, direttamente al CDA.

L'OdV predispone:

- annualmente, una relazione descrittiva per il consiglio d'amministrazione contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli altri temi di maggiore rilevanza; in tale relazione l'OdV predispone altresì un piano annuale di attività previste per l'anno e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.

Allorquando, ad esempio, emergono profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello, cui consegua la commissione di specifici reati ad opera degli amministratori, l'OdV deve prontamente rivolgersi all'Assemblea dei Soci.

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

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici e/o i consulenti, più precisamente con:

- i consulenti legali esterni della Società per tutto ciò che riguarda l'interpretazione della normativa rilevante, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali e delle dichiarazioni di impegno per amministratori e sindaci;
- la funzione amministrativa per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari e per il monitoraggio dei risultati dell'attività svolta ai sensi del D. Lgs. 231/2001; inoltre per il controllo in ordine al rispetto da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service delle procedure amministrative e contabili nell'ambito delle attività sensibili;
- la funzione risorse umane in ordine alla formazione del personale e in caso di modifiche organizzative che impattino sulla mappatura delle attività sensibili;
- la Direzione Generale in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari.

Ogni qualvolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

5. Autonomia operativa e finanziaria

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate all'OdV, il Modello di organizzazione della Società ha previsto che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative alla Società anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di amministrazione al fine di svolgere l'attività assegnata;
- l'OdV è assistito nella sua attività da un segreteria interno all'azienda, addetto alla raccolta e conservazione degli atti (verbali, relazioni, ecc...) e dei documenti; alla

ricezione ed inoltro della corrispondenza; alle comunicazioni della fissazione delle sedute; ad ogni altra attività di segreteria che si rendesse necessaria.

CAPITOLO V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

1. Informazione e formazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di TOP SERVICE garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia quelle già presenti in azienda che quelle da inserire.

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

Ai fini dell'attuazione del Modello l'Alta Direzione della Società, in collaborazione con l'ODV, gestisce la formazione del personale, che sarà articolata secondo le seguenti modalità:

- Personale direttivo o con funzioni di rappresentanza della Società: consegna del Modello e formazione iniziale attraverso riunioni ad hoc nel periodo immediatamente successivo all'approvazione del Modello, diffusione via e-mail o cartacea del materiale dedicato all'argomento, con comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti e modifiche; informativa in sede di assunzione per i neoassunti.
- Altro personale: consegna del Modello e nota informativa interna esplicativa del Modello e delle sue funzioni; informativa in sede di assunzione per i neoassunti; estensione ai dipendenti che hanno un indirizzo di posta elettronica delle informazioni via e-mail.
- L'avvenuta informazione e formazione deve risultare da un documento firmato dal dipendente attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

Inoltre, la Società promuove la conoscenza del Modello e del sistema normativo interno ad esso connesso in favore di tutti gli Esponenti della Società stessa attraverso la loro pubblicazione sulla Intranet aziendale.

2. Formazione e divulgazione del Modello

La Società si attiva per informare tutti i Destinatari in ordine al contenuto dispositivo permanente del Modello e a darne adeguata diffusione.

Il Modello viene messo a disposizione di ogni dipendente, e di ogni soggetto esterno (rappresentanti, consulenti, partner commerciali. etc).

Da quel momento, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Mentre per i dipendenti comporterà l'attivazione di un procedimento disciplinare.

I principi e i contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione: il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello, definendo con la funzione aziendale competente un piano di formazione periodico.

3. Informazione ai partner e fornitori

Relativamente ai partner e fornitori, TOP SERVICE deve garantire che venga data adeguata informativa del sistema mediante la consegna di materiale illustrativo.

L'avvenuta informativa deve risultare da un documento firmato dal consulente/partner, attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

CAPITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE

1. Funzione del sistema disciplinare

L'efficacia del Modello è assicurata - oltre che dall'elaborazione di meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare o ridurre significativamente il rischio di commissione degli illeciti penali ed amministrativi per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/01 - dagli strumenti sanzionatori posti a presidio dell'osservanza delle condotte prescritte.

I comportamenti del personale di TOP SERVICE (compreso quello assunto e/o operante all'estero) e dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i

partner commerciali, eccetera) non conformi ai principi e alle regole di condotta prescritti nel presente Modello - ivi ricomprendendo il Codice Etico e le procedure e norme interne, che fanno parte integrante del Modello - costituiscono illecito contrattuale.

Su tale presupposto, la Società adatterà nei confronti:

- del personale dipendente assunto con contratto regolato dal diritto italiano e dai contratti collettivi nazionali di settore, il sistema sanzionatorio stabilito dal Codice disciplinare e dalle leggi e norme contrattuali di riferimento;
- dei soggetti esterni, il sistema sanzionatorio stabilito dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti sono affidati, nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite, alla direzione.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Quanto precede verrà adottato indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da TOP SERVICE in piena autonomia ed indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare.

Pertanto, in applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di vigilanza, il quale riceve dalla direzione un'informativa con cadenza semestrale sui provvedimenti disciplinari comminati al personale dipendente nel periodo di riferimento.

Si riporta di seguito il sistema sanzionatorio previsto per i dipendenti (aree professionali, quadri direttivi) con contratto di lavoro regolato dal diritto italiano.

2. Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti di disposizioni contenute nel presente Modello, o nei documenti ad esso collegati, costituisce illecito disciplinare che, conformemente a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Logistica, trasporto merci e spedizione, dal codice disciplinare e dalle norme di Legge in materia, dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di verificata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare avente contenuto ed effetti sanzionatori.

Le sanzioni applicabili si distinguono in:

1. RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle 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 stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".
2. MULTA il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata.

3. **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE** il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi danno alla Società e/o al Gruppo o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".

4. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

Il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Società e/o il Gruppo, potrà essere licenziato per giusta causa senza preavviso.

In tutti gli altri casi, il licenziamento avverrà nel rispetto delle tempistiche di preavviso previste dal CCNL applicato, conformemente alle disposizioni normative vigenti.

La scelta circa il tipo e l'entità della sanzione da applicarsi di volta in volta sono valutati e determinati avendo riguardo ad elementi quali l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate, la rilevanza degli obblighi violati e/o del danno e/o del grado di pericolo cagionato all'azienda, la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, il concorso nell'illecito di più dipendenti in accordo tra loro nel rispetto del generale principio di gradualità e di proporzionalità.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano di competenza degli Organi e delle funzioni aziendali competenti, ancorché ne debba essere data pronta comunicazione all'OdV.

Quanto sino ad ora esposto, con riguardo a tutto il personale dipendente, vale ancor più per coloro che appartengono alla categoria dirigenziale, nel rispetto delle norme contrattuali specifiche della stessa categoria dirigenziale.

Tanto nei confronti del personale dipendente di categoria quanto nei confronti del personale dirigente l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dai comportamenti illeciti di cui sopra verrà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito, ossia al livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, ex D. lgs. n. 231/2001, a seguito della condotta come sopra contestata e sanzionata.

3. Sistema sanzionatorio nei confronti dei dirigenti

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte di un dirigente, ne informerà prontamente *il consiglio d'amministrazione* che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa ed al Contratto Collettivo.

4. Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte *consiglio d'amministrazione* ne informerà prontamente l'Assemblea dei Soci. i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative, quali il richiamo in forma scritta, la revoca di poteri ovvero la convocazione dell'assemblea per deliberare sulla revoca del relativo incarico.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per un Reato o Illecito Amministrativo, il membro dell'Organo di Amministrazione e/o Sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, all'Organo di Amministrazione e al Collegio Sindacale

5. Sistema sanzionatorio nei confronti dei fornitori, consulenti e partners

Qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti, gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

6. Sistema sanzionatorio nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, consiglio d'amministrazione e l'Assemblea dei Soci prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

7. Sistema sanzionatorio ex art.6, comma 2-Bis, D. Lgs231/2001 (Whistleblowing)

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni, sono previste:

- Sanzioni a tutela del segnalante per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- Sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.
- sanzioni nei confronti di chi effettua segnalazioni, comminabili anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC"), nel rispetto delle condizioni di cui al D. Lgs. 24/2023, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del presente Modello.

CAPITOLO VII – I DESTINATARI

Le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sono rivolte a tutti coloro che agiscono nell'interesse di TOP SERVICE come Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, consulenti nonché collaboratori, terzi ed in generale tutti coloro che hanno a che fare, nelle attività che svolgono presso o per la Società, con attività considerate a rischio per la commissione dei reati sotto menzionati.

L'obiettivo è l'adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello per poter impedire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Chiunque venisse a conoscenza di comportamenti che non rispettino le prescrizioni descritte nel presente documento, dovrà darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza.

Si specifica in particolare che è responsabilità dei Process Owner:

- Garantire per ciascuna operazione a rischio la disponibilità, aggiornamento, conservazione di tutta la documentazione relativa alla stessa, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell'ODV;
- Agire come rappresentante di TOP SERVICE nei confronti della P.A., pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblici servizi. Qualora tali poteri non siano specificati in opportuni mansionari, il CDA assegna all'owner specifico mandato e poteri attraverso il conferimento di apposita delega o procura.
- Fare da soggetto referente e responsabile dell'operazione o dall'insieme di operazioni delle aree di attività a rischio
- Interpellare l'ODV in caso di questioni anche interpretative che si pongono con riferimento agli obiettivi di prevenzione del presente Modello;
- Avere piena conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività rientranti nell'area dell'operazione a rischio di propria competenza.