

Modello DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

- PARTE GENERALE -

STATO DEL DOCUMENTO: LISTA DELLE REVISIONI

| Versione n. | Data | Descrizione | |
|-------------|------------|-----------------|--|
| 00 | 12/12/2022 | Prima emissione | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Approvazione dal CdA in data 22/12/2022



Rev.0 - 12/12/2022

Indice

| 1. | INTRODUZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 |
|-----------|---|
| 2. | TERMINOLOGIA5 |
| 3. DEL | DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE, DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE LA SOCIETA' PRESENTAZIONE SOCIETA'9 |
| 4. | ADOZIONE DEL MODELLO |
| 5. | STRUTTURA DEL MODELLO |
| 6. | ORGANISMO DI VIGILANZA |
| 6.1. | IDENTIFICAZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO |
| 6.2. | COMPITI DELL'ODV |
| 6.3. | REQUISITI15 |
| 6.4. | DURATA, DECADENZA E REVOCA DEI SINGOLI MEMBRI |
| 6.5. | POTERI DELL'ODV |
| 7. | FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING19 |
| 7.1. | PREMESSA |
| 7.2. | FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI19 |
| 7.3. | WHISTLEBLOWING21 |
| 8. | CODICE ETICO |
| 9. | SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE E CIVILISTICO |
| 9.1. | PREMESSA24 |
| 9.2. | MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI |
| 9.3. | MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI27 |
| 9.4. | MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI27 |
| 9.5. | MISURE NEI CONFRONTI DELL'ODV27 |
| 9.6. | MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, PARTNER COMMERCIALI E FORNITORI27 |
| 9.7. | ULTERIORI MISURE28 |
| | |



| Rev.0 - 12/12/20 |
|------------------|
|------------------|

1. INTRODUZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001.

L'8 giugno 2001 è stato emanato il D.Lgs. 231/01 che ha adeguato la normativa nazionale in materia di responsabilità degli Enti, forniti di personalità giuridica e non, ad una serie di convenzioni internazionali e direttive europee: Convenzione di Bruxelles del 26.7.1995 e del 26.5.1997, Convenzione OCSE del 17.12.1997, Convenzione Internazionale del 9.12.1999, Convenzioni e Protocolli dell'Organizzazione delle Nazioni Unite del 15.11.2000, del 31.5.2001 e del 31.10.2003, Legge Comunitaria 2004, DIR. 2005/60/CE, DIR. 2006/70/CE.

II D.Lgs. 231/01, rubricato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art.11 della Legge 29.9.2000 n. 300", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da persone fisiche nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi. È stata, quindi, introdotta una responsabilità autonoma dell'Ente per Reati che nascono all'interno del proprio ambito e che va ad aggiungersi (distinguendosi) alla specifica responsabilità dell'autore materiale dell'illecito. Fino all'introduzione del D.Lgs. 231/01, infatti, gli Enti, a causa del principio secondo il quale la responsabilità penale è personale, non subivano conseguenze sanzionatorie ulteriori ad un eventuale risarcimento del danno e, sul piano penale, risultavano sanzionabili esclusivamente ai sensi degli artt. 196 e 197 c.p. (articoli che prevedono tutt'ora un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte esclusivamente in caso di insolvibilità dell'autore materiale del reato).

Gli articoli del D.Lgs. 231/01, identificano come soggetti attivi del reato soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Gli articoli identificano, inoltre, come soggetti attivi, anche le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Il D.Lgs. 231/01 coinvolge nella sanzione di taluni illeciti penali il patrimonio degli Enti che ne abbiano tratto un vantaggio o che abbiano avuto interesse nella commissione del reato stesso. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria (oltre alla confisca del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente); per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e



| MOG231 - PO | G |
|-------------------|---|
| Rev.0 – 12/12/202 | 2 |

concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (PA), l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Dall'8 giugno 2001 ad oggi il D.Lgs. 231/01 ha subito modifiche ed integrazioni al fine di adeguarsi agli strumenti legislativi nazionali che hanno introdotto nuovi reati presupposto. Per questo motivo la scrittura di "D.Lgs. 231/01" si intende come all'ultimo stato delle sue successive modifiche ed integrazioni (si legga, quindi, come D.Lgs. 231/01 e s.m.i.).

Analogamente si intende che tutti i documenti citati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono all'ultimo stato di revisione.

2. TERMINOLOGIA.

Nel presente documento i termini di seguito indicati hanno il seguente significato:

- Analisi dei rischi o Risk assessment: analisi del contesto aziendale per individuare in quali
 aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi
 pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto 231 ovvero la commissione dei reati. L'analisi
 dei rischi è formalizzata nel documento "Risk Assessment" allegato al Modello di cui costituisce
 parte integrante;
- Attività sensibile: attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i settori di riferimento: CCNL settore
 Terziario Commercio;
- Codice Etico: documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente Modello;
- **D.Lgs. 231/01, Decreto 231 o Decreto:** 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, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);



| MOG231 | - PG |
|--------------|--------|
| Rev.0 – 12/1 | 2/2022 |

• **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori, sub-appaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nell'esecuzione del contratto e nello svolgimento di relazioni d'affari;

- **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- Indebiti disciplinari:
 - a. del tipo "inosservanza lieve" quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società;
 - del tipo "inosservanza ripetuta" quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo;
 - c. del tipo "inosservanza grave" quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa, abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo;
 - d. del tipo "violazione colposa" quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società più importanti rispetto all'inosservanza;
- Linee Guida di Confindustria: Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021. Le Linee Guida di Confindustria raccolgono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal D.Lgs. 231/01, dove, però, non sono forniti riferimenti puntuali se non sul piano metodologico; le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative; fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del Modello, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del Modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice penale. Questi solo può esprimere un giudizio sulla conformità e adeguatezza del Modello rispetto allo scopo di prevenzione dei reati da esso perseguito;
- Modello: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che



| MOG231 - PG | |
|--------------------|--|
| Rev.0 – 12/12/2022 | |

raccoglie in sé una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato presupposto, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio, una cross reference fra i reati presupposto e la struttura documentale presente nell'ente a supporto del Modello, costituito da una Parte Generale, da una parte speciale e dagli allegati (es. Risk assessment) che ne costituiscono parte integrante;

- OdV: Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 co.1 lett. b) del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso:
- PA: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio. Nell'ambito dei pubblici ufficiali (PU) ed incaricati di pubblico servizio (IPS) sono ricompresi anche gli amministratori, i dirigenti ed i funzionari di società di diritto privato che svolgano un pubblico servizio;
- **Personale**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società stessa;
- **Personale Apicale**: i soggetti di cui all'art. 5, co.1, lett. a) del D.Lgs. 231/01, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri dell'Organo amministrativo (il Consiglio di Amministrazione compresi il Presidente, l'Amministratore Delegato), i Procuratori, ecc.;
- **Personale sottoposto ad altrui direzione**: i soggetti di cui all'art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- **Principi generali di comportamento**: le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico e dalle procedure di gestione al fine di prevenire la commissione dei Reati, suddivise per tipologia di Destinatari;
- **Principi specifici di comportamento**: le misure fisiche e/o logiche previste dal documento portante del Modello Parte Speciale al fine di prevenire la realizzazione dei Reati e suddivise in funzione delle diverse tipologie dei suddetti Reati:
- **Procedure:** documenti formalizzati atti a disciplinare uno specifico processo aziendale o una serie di attività costituenti il processo del sistema di gestione;



| MOG231 - PG |
|--------------------|
| Rev.0 – 12/12/2022 |

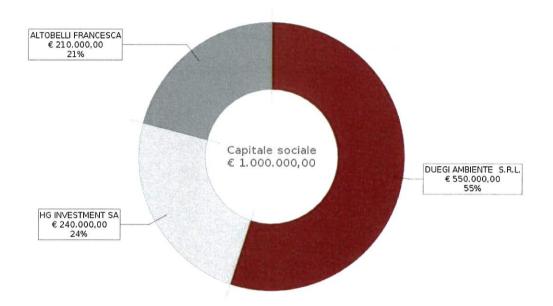
- **Protocolli:** documenti opportunamente formalizzati per la prevenzione del rischio con il compito di definire la condotta del personale ossia di regolamentare le attività sensibili per evitare la commissione dei reati presupposto; i protocolli sono gli strumenti principali di riduzione del rischio fino ad un livello accettabile, obiettivo prefissato dalla Società, per prassi comune i protocolli così come definiti dal Decreto 231 coincidono con le procedure aziendali;
- Reati: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i.;
- Sistema Disciplinare: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello 231 e del Codice Etico;
- Società o Impresa: Kerr S.p.A.



| MOG231 - PG | |
|--------------------|---|
| Rev.0 – 12/12/2022 | _ |

3. DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE, DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETA' PRESENTAZIONE SOCIETA'

Di seguito la rappresentazione grafica della composizione societaria aziendale:



Pertanto, la Società adotta un sistema di amministrazione pluripersonale collegiale, che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società,
 secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto;
- dell'Organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione, Presidente ed Amministratore delegato), incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito funzioni e poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del *Comitato Direttivo* (CEO, COO, CFO, Operations & Compliance, Risorse Umane), che opera come comitato di Direzione e di indirizzo delle attività.
- del Collegio sindacale, composto da tre membri, dotato dei poteri previsti dall'art. 2403 del Codice civile.

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti.

Lo Statuto che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.



| IV | 10G231 - P | G |
|----|-----------------|-----|
| R | ev.0 – 12/12/20 |)22 |
| R | ev.0 – 12/12/20 |)22 |
| | | |
| | | |
| | | |

Un sistema di procedure e protocolli (manuali, procedure e istruzioni) volti a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società, basato sull'implementazione di un Sistema di Gestione Integrato in accordo alle norme:

- UNI EN ISO 9001:2015;
- UNI EN ISO 14001:2015;
- UNI EN ISO 45001:2018.

L'insieme degli strumenti di governance adottati dalla Società (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'ente ai sensi ed effetti del D.Lgs. 231/01.

La stessa modalità di gestione deve essere rispettata nella redazione e diffusione del Sistema Disciplinare.

È inoltre non solo auspicabile ma anche necessaria un'attività di coordinamento tra Organo amministrativo e Organismo di Vigilanza e quindi consentire agli stessi di intervenire in modo unitario per evitare la formazione di aree di rischio non presidiate.

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il consequimento dello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.



| D 0 40/40/000 |
|--------------------|
| Rev.0 – 12/12/2022 |

4. ADOZIONE DEL MODELLO.

La Società, nonostante l'adozione del Modello sia considerata e indicata dal D.Lgs. 231/01 come una facoltà e non come un obbligo, ritiene tale opportunità un efficace strumento nei confronti di coloro i quali operano all'interno ed all'esterno della realtà aziendale. Tutto ciò per garantire ed assicurare il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento che possono prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto, così come individuati nel documento "RISK ASSESSMENT – Analisi dei rischi ai sensi del D.Lgs. 231/01"

L'individuazione delle attività sensibili, ossia esposte al rischio di commissione dei Reati, e la loro gestione, attraverso un efficace sistema di controlli, si propone di:

- rendere pienamente consapevoli, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società,
 dei rischi di incorrere in un illecito passibile di sanzioni, su un piano penale e amministrativo,
 non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società stessa;
- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate della Società in quanto (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 etico-sociali cui la Società si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività sensibili a rischio reato, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati stessi. Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di rendere consapevoli i destinatari dello stesso del rispetto dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in altre parole, del Modello adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire la commissione dei Reati.

La Società ritiene che l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costruito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 231/01, rappresenti un valido ed efficace strumento per sensibilizzare l'Organo amministrativo, dipendenti e tutti quei soggetti terzi che hanno rapporti con la Società, poiché ai suddetti soggetti, destinatari del Modello, è richiesto l'espletamento delle proprie attività attraverso comportamenti corretti e trasparenti che seguano i valori etici e sociali a cui si ispira l'azione della Società, che possano così prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.



| MOG231 - PG |
|--------------------|
| Rev.0 – 12/12/2022 |
| |
| |
| |

5. STRUTTURA DEL MODELLO.

La Società, nel predisporre il presente documento, ha fatto riferimento alle Linee Guida di Confindustria ed al Codice di comportamento ANCE, alle sentenze giurisprudenziali e alla storia aziendale propria e dei soci.

<u>La struttura documentale diretta così adottata</u>, a supporto dei requisiti espressi dal D.Lgs. 231/01, risulta essere idonea a prevenire i Reati presupposto indicati nello stesso Decreto ed <u>è</u> costituita da:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: Parte Generale:

costituito dal presente documento che descrive i contenuti e gli impatti del D.Lgs. 231/01, i principi base e gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione dei contenuti del Modello, nonché la previsione del sistema disciplinare;

• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: Parte Speciale:

articolato per i processi operativi attraverso i quali si svolge tutta l'attività d'impresa di Kerr S.p.A.. Per ogni processo si riportano le attività sensibili alla commissione dei reati, l'elenco dei reati 231 connessi, l'ambito di applicazione ovvero alcuni esempi di modalità di commissione del reato, i principi di comportamento da adottare ed il riferimento alle procedure e presidi di controllo da applicare;

• Analisi dei rischi ai sensi del D.Lgs. 231/01 – Risk Assessment:

documento che sintetizza l'attività di analisi dei rischi condotta propedeuticamente alla stesura del Modello, contenente dettaglio e descrizione di tutti i reati richiamati dal D.Lgs. 231/01 e, per ognuno di essi l'indicazione dell'ambito di applicazione ovvero le attività sensibili di Kerr S.p.A.;

Codice Etico:

documento che regola il complesso di diritti e responsabilità che Kerr S.p.A. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. È parte integrante del Modello, pertanto, una sua violazione costituisce un illecito di natura disciplinare sanzionabile secondo il sistema disciplinare previsto dagli accordi collettivi e dalla normativa vigente.

Il Modello nell'articolazione così definita risponde alle seguenti esigenze:

 individuazione dei reati che possono essere commessi e che risultano essere presupposto per la definizione della responsabilità amministrativa della Società;



| MOG231 - PG | |
|--------------------|--|
| Rev.0 – 12/12/2022 | |
| | |
| | |
| | |

- (ii) mappatura delle attività sensibili al rischio di commissione del reato presupposto;
- (iii) definizione e aggiornamento dei documenti aziendali a supporto;
- (iv) impostazione delle azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio di commissione del reato presupposto;
- (v) pianificazione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- (vi) definizione di un sistema disciplinare adeguato all'azione di sanzionamento del mancato rispetto delle procedure e delle disposizioni societarie (protocolli);
- (vii) definizione dei principi di comportamento aziendali.

A seguito di una valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto indicati nel D.Lgs. 231/01, il Modello è supportato da una struttura documentale aziendale costituita da:

- Organigramma, Regolamenti e Contratti di lavoro, Atti e Deleghe;
- Sistema di gestione integrato (SGI) UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e
 UNI ISO 45001:2018;
- Corpo procedurale predisposto a supporto delle attività gestionali, amministrative e contabili;
- Policy di gestione del sistema informatico.

I suddetti documenti sono periodicamente aggiornati e resi disponibili a tutti i soggetti interessati.



| Rev.0 | – 12 | /12/2 | 2022 | 2 | |
|-------|-------------|-------|------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. Identificazione, Nomina e Funzionamento.

L'affidamento di compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione nonché di aggiornamento continuo del Modello ad un Organismo a ciò deputato è considerato dal Legislatore presupposto indispensabile (anche se non necessariamente sufficiente) a garantire l'esonero dalla responsabilità in capo alla Società in caso di commissione di illeciti amministrativi.

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01 menziona l'OdV quale "Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo", con il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", nonché di "curare il loro aggiornamento".

La Società ha identificato l'OdV in un organo collegiale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, composto da un membro interno alla struttura e da due membri esterni alla struttura ad uno dei quali sarà affidato il compito di Presidente. La scelta dei membri deve essere rispondente ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01 e terrà conto delle indicazioni fornite in merito dalle associazioni di categoria.

La nomina dei membri e la durata dell'incarico, di norma triennale, vengono determinati dal Consiglio di Amministrazione, la sostituzione di uno o più membri nel corso del mandato, avviene sempre ad opera del Consiglio di Amministrazione, comunque la durata dell'incarico dovrà coincidere con la durata di tre anni dei membri nominati inizialmente. I membri sono rieleggibili. L'OdV opera secondo un Regolamento che disciplina modalità di convocazione delle riunioni, quorum costitutivo deliberativo, espressione del dissenso, forme di verbalizzazione delle sedute, frequenza minima dei controlli, calendarizzazione delle attività, assegnazione degli incarichi di consulenza, individuazione dei criteri delle procedure di analisi.

Il Regolamento, in quanto espressione dell'autonomia e della libertà d'azione dell'OdV è redatto e approvato dall'OdV stesso. Il Consiglio di Amministrazione ne prende opportuna informazione e conoscenza.

6.2. Compiti dell'OdV.

È assegnato all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Questo compito implica una duplice attività di verifica riguardante:

- l'effettività del Modello;
- l'adeguatezza del Modello.

Nel dettaglio, le attività che l'OdV è chiamato ad assolvere possono essere schematizzate come segue:



| MOG231 - PG | |
|--------------------|--|
| Rev.0 – 12/12/2022 | |

 vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito:

- disamina in merito all'adeguatezza del Modello ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi
 operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si
 realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - ✓ presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali
 in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia
 e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale
 ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso
 il Consiglio di Amministrazione;
 - √ follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Le eventuali proposte di aggiornamento del Modello sono legate, principalmente, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- verificata inadeguatezza del Modello;
- significative violazioni del Modello:
- mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- modifiche normative o prese di posizione della giurisprudenza.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società. L'OdV svolge le sue funzioni, curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi di controllo esistenti nella Società.

Il massimo vertice societario (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato), pur con l'istituzione dell'OdV, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice civile, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione ed all'efficacia del Modello, nonché all'istituzione dell'OdV.

6.3. Requisiti.

Per garantire il corretto espletamento dei compiti sopra citati, si ritiene necessario che l'OdV possieda i seguenti requisiti:



| MOG231 | _ | PG | |
|--------|---|----|--|
| | | | |

Rev.0 - 12/12/2022

- che sia un organismo interno all'ente. Ciò esclude la possibilità che possa essere a tal fine
 incaricato un organismo esterno, ovvero che i compiti dell'OdV possano essere affidati, nella
 sua interezza, in outsourcing. È tuttavia ammissibile che alcuni compiti, soprattutto di natura
 tecnica, vengano affidati a "consulenti esterni" fermo restando che la responsabilità
 complessiva per la vigilanza sul Modello deve rimanere in capo all'OdV interno all'ente;
- deve essere composto da soggetti dotati di adeguata professionalità e deve essere in condizioni di operare con continuità di azione, così da garantire un'efficace attuazione del Modello. Ciò rende opportuno nominare, in qualità di membri di tale organismo, soggetti dotati di idonee e qualificate competenze tecniche e in grado di dedicare a tale attività un congruo periodo di tempo.

Nel dettaglio, l'OdV deve possedere le seguenti caratteristiche:

Autonomia e Indipendenza. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Le regole di funzionamento interno dell'OdV sono definite ed adottate dallo stesso organismo. All'OdV deve inoltre essere riconosciuta un'autonomia decisionale nello svolgimento della propria attività, che si esprime nella libertà di autodeterminazione e d'azione con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle funzioni e poteri adeguati per l'adempimento dei propri compiti. A tal fine è necessario che l'OdV sia posto al riparo da ogni forma di interferenza, condizionamento e/o pressione da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dell'organo dirigente. Ciò può essere assicurato strutturando l'OdV come unità c.d. di staff, nella posizione gerarchica più elevata (prevedendo un'unica attività di report nei confronti dei vertici aziendali). Le attività poste in essere dall'OdV non devono essere sindacate da altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo svolgerà un'attività di vigilanza sull'adequatezza dell'intervento dell'OdV posto che al primo compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello. È funzionale all'autonomia il riconoscimento di ampi poteri. Viene considerato necessario il riconoscimento di un budget di spesa annuale adeguato, al quale l'OdV possa attingere (con obbligo di rendicontazione) per lo svolgimento delle proprie attività. Il riferimento è, ad esempio, al possibile conferimento di consulenze esterne necessarie per l'acquisizione di conoscenze ulteriori rispetto a quelli propri; alla partecipazione a corsi di aggiornamento attinenti al ruolo che i componenti svolgono per l'ente; alle trasferte funzionali ai controlli posti in essere per la società. Tale budget sarà deliberato dall'organo dirigente e gestito



B/IOC 224

Rev.0 - 12/12/2022

dall'OdV in assoluta autonomia, senza la preventiva autorizzazione del primo.

Professionalità. L'OdV è dotato di strumenti e tecniche che gli consente di svolgere efficacemente le funzioni assegnate, di natura ispettiva ma anche consulenziale di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico. Nello svolgimento dei propri compiti l'OdV ha facoltà di avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - delle funzioni aziendali e delle risorse interne, nonché di consulenti esterni.

Continuità di azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sulla corretta attuazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello e ne assicura il costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano condizionare le sue attività; svolge la propria azione e ne riferisce ai Vertici aziendali in maniera continuativa.

Onorabilità. I componenti dell'OdV non hanno riportato condanne, anche non definitive, né ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per alcuno dei reati indicati dal Decreto, né per reati che comportano l'applicazione della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici. Non dovranno inoltre essere sottoposti ad "indagine", per reati di cui il Modello mira la prevenzione ovvero ad altri reati ritenuti dal CdA gravi e incompatibili con il ruolo e le funzioni di OdV; in tutti questi casi, comunque, il CdA può valutare le argomentazioni dell'interessato - e con il parere favorevole degli altri membri dell'OdV - decidere, con adeguata motivazione, di non procedere alla sostituzione dello stesso, mantenendolo nell'incarico fino all'esito del processo. A norma dell'art. 14, comma 12, della L. 183/2011 (legge di Stabilità 2012), recante misure per ridurre gli oneri amministrativi a carico di imprese e cittadini, nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

6.4. Durata, decadenza e revoca dei singoli membri.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'OdV mediante apposita delibera che ne determina la durata in carica, definita, di norma, in anni tre.

È responsabilità dell'Organo amministrativo la valutazione periodica dell'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

I membri dell'OdV designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del consiglio di amministrazione che li ha nominati; tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal



| MOG231 | PG |
|--------|--------|
| | |

Rev.0 - 12/12/2022

realizzarsi di Reati che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o degli Amministratori, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

La carica di membro dell'OdV cessa, oltre che nel caso di morte o dimissioni volontarie, per decadenza e revoca.

La decadenza opera automaticamente con il venir meno delle condizioni di onorabilità e indipendenza che avevano consentito la nomina iniziale, elencate nel paragrafo "Requisiti".

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa; tale decisione deve essere motivata dell'organo dirigente e comunque preceduta dal parere del Collegio Sindacale.

Ai fini del presente Modello, tra le ipotesi di giusta causa di revoca viene considerata la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive dell'OdV senza giustificato motivo. In caso di dimissioni o decadenza automatica di un membro effettivo dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso. È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro effettivo più anziano di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo. L'Organismo si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei nuovi componenti. L'Organismo si intende decaduto, inoltre, a seguito di condanne dell'ente, ancorché non definitive, per uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01, che hanno accertato l'omessa o insufficiente vigilanza dell'Organo a ciò preposto.

6.5. Poteri dell'OdV.

L'OdV deve presentare autonomi poteri di iniziativa e controllo, secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lettera b), D.Lgs. 231/01.

Pertanto, l'OdV deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società.

All'OdV è garantito il potere di:

 accedere a tutte le funzioni della Società al fine di ottenere ogni informazione o dato necessario per lo svolgimento delle attiivtà attribuite dal Decreto; le informazioni e le documentazioni acquisite dovranno essere trattate nel rispetto della disciplina sulla Privacy e, qualora si tratti di informazioni privilegiate, nell'osservanza della disciplina del TUF e delle



| MOG231 - PG |
|--------------------|
| Rev.0 – 12/12/2022 |
| |
| |
| |

procedure aziendali sui reati di Market Abuse;

- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità (da selezionare e nominare nel rispetto delle procedure aziendali) nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo medesimo;
- segnalare al CdA eventuali infrazioni al Modello proponendo l'applicazione delle eventuali sanzioni.

7. Flussi Informativi e Whistleblowing.

7.1. Premessa.

Il Legislatore, al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello adottato, ha classificato all'art. 6 del Decreto, tra gli elementi essenziali del Modello stesso, l'obbligo di informazione da parte delle strutture aziendali verso l'OdV per consentire a quest'ultimo di ottenere le informazioni utili in merito alle operazioni condotte.

L'obbligo di informazione verso l'OdV deve tradursi in direttive e procedure di reporting istituzionali delle informazioni che assicurino e facilitino una sistematica e regolare analisi degli eventi da monitorare nel tempo. Nel paragrafo successivo, vengono riportate alcune delle possibili informazioni che l'OdV potrebbe richiedere (ad hoc o periodicamente) alle strutture organizzative della Società attraverso comunicazioni interne. L'analisi, proposta a fini esemplificativi, dovrà essere integrata in sede di implementazione dei flussi informativi verso l'OdV. Sarà cura dell'OdV stesso predisporre un elenco dettagliato della tipologia di informazioni di cui necessita con la relativa tempistica da inviare ai soggetti interessati e responsabile della predisposizione dei flussi.

7.2. Flussi informativi obbligatori.

I dirigenti, dipendenti ed, in generale, tutti coloro che concorrono al perseguimento dell'oggetto sociale nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, etc.) devono informare obbligatoriamente e tempestivamente l'OdV in ordine ad ogni situazione o evento riconducibile ad una ipotesi di violazione o sospetto di violazione del Modello o del Codice Etico, nonché in ordine all'idoneità ed efficacia dello stesso e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai sensi del Decreto.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo, per tutti i soggetti di cui sopra è previsto l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni concernenti:

provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra



| Rev.0 – 12/12/20 |
|------------------|

autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti (es. verifica ispettiva sui cantieri a seguito di denuncia o segnalazione all'autorità giudiziaria);

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle Direzioni aziendali dai quali possano emergere fatti,
 atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i
 procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi, ovviamente, i
 provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di
 archiviazione di procedimenti disciplinari;
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto e fondate su
 elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione
 dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni potranno essere trasmesse tramite:

- ✓ invio all'indirizzo di posta elettronica odv@Kerrspa.it;
- ✓ a mezzo del servizio postale esterno da indirizzare a "Organismo di Vigilanza di Kerr SpA"

 Via Piediluco, 9, 00199 Roma.

In proposito, si rammenta che l'obbligo di informare il datore di lavoro circa eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile. Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni acquisite dall'OdV saranno trattate in modo tale da garantire il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza onde evitare qualsivoglia forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti di chi segnala le violazioni.

A tal fine sarà garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Sarà altresì tutelato il diritto di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni successivamente risultate infondate.

L'OdV dovrà attivare le necessarie indagini, in conformità con quanto previsto nel paragrafo successivo sul "Whistleblowing" per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni



| MOG231 - PG | |
|--------------------|--|
| Rev.0 – 12/12/2022 | |

ricevute. Accertate le condotte di cui sopra, l'OdV monitorerà i provvedimenti eventualmente adottati dalla Società, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle misure disciplinari previste dal sistema sanzionatorio. L'OdV non è dotato di potestà sanzionatoria.

7.3. Whistleblowing.

Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza di un illecito o di una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, decide di segnalarlo all'azienda. Il whistleblowing è l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La Legge n. 179/2017 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 231/01, rendendo la tutela del *whistleblowing* uno dei requisiti fondamentali che deve possedere il Modello di Organizzazione e Gestione per essere considerato esimente di responsabilità dell'ente.

La stessa Legge n.179/2017 prevede poi altre misure a tutela del whistleblower:

- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo;
- l'adozione di misure discriminatorie può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

In sintesi, Kerr, nel momento in cui adotta il Modello di Organizzazione e Gestione deve rispettare alcuni precisi requisiti:

- deve essere garantita la riservatezza del segnalante in tutte le fasi della gestione della segnalazione;
- deve essere previsto il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- il sistema sanzionatorio deve prevedere sanzioni specifiche nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante;
- il Modello di Organizzazione e Gestione deve regolamentare il whistleblowing, identificando il soggetto aziendale responsabile di ricevere e gestire le segnalazioni e deve prevedere:
 - o uno o più canali di comunicazione che consentano al whistleblower di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
 - un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Con riferimento al soggetto aziendale responsabile di ricevere e gestire le segnalazioni, tenuto



| MOG231 - PG |
|--------------------|
| Rev.0 – 12/12/2022 |
| Rev.0 – 12/12/2022 |
| |
| |
| |

conto della prassi corrente, la scelta è quella di identificare tale soggetto nell'Organismo di Vigilanza. I punti successivi sono sviluppati congruentemente a questa ipotesi.

Con riferimento ai canali di comunicazione è previsto:

- un <u>canale cartaceo</u> tradizionale. Può trattarsi di un indirizzo postale al di fuori dell'azienda (es.: presso lo studio del presidente dell'OdV o dell'altro componente esterno i cui riferimenti devono essere noti ai dipendenti);
- una casella e-mail dedicata. La casella e-mail utilizzata per le comunicazioni all'OdV, ovvero odv@Kerrspa.it. Questa soluzione è la più in linea con la norma in materia di privacy ex GDPR 2016/679, l'eventuale rischio di diventare meno efficace sulla rintracciabilità del segnalatore ad opera dell'amministratore di sistema è mitigato dalle garanzie poste dalla legge a tutela del segnalante che comporterebbero seri rischi sanzionatori a carico di chiunque diffondesse, all'interno di Kerr, informazioni riservate circa l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione.

Resta inteso che Kerr potrà valutare in futuro la possibilità di implementare un portale dedicato. Si tratta di piattaforme dedicate e gestite da un soggetto specializzato, terzo e indipendente. Grazie all'utilizzo di protocolli di crittografia che garantiscono il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di "dialogare" con il destinatario in modo anonimo e spersonalizzato. Questo tipo di piattaforma è personalizzabile per guidare il whistleblower nella segnalazione.

L'organo dirigente deve garantire che il sito web dell'azienda dia evidenza dell'esistenza dei canali di comunicazione predisposti, renda disponibile una modulistica base per le segnalazioni e fornisca l'informativa relativa al trattamento dei dati personali del segnalante (titolare del trattamento è sempre e comunque l'azienda).

Le modalità di comportamento dell'OdV al ricevimento della segnalazione del whistleblower:

- nel caso in cui oggetto della segnalazione sia una ipotesi di reato presupposto del Decreto 231, ovvero una violazione del Codice Etico o del Modello, l'OdV provvederà a
 - inviare la segnalazione al Comitato Direttivo, per la successiva fase istruttoria;
 - inviare la segnalazione all'Amministratore Delegato nel caso la segnalazione riguardasse uno o più componenti del Comitato Direttivo, per la successiva fase istruttoria;
 - o inviare la segnalazione al *Collegio Sindacale* nel caso la segnalazione riguardasse l'*Amministratore Delegato*;
 - o gestire in piena autonomia la segnalazione qualora le circostanze lo rendessero



| Rev.0 | -12/12/2022 |
|-------|-------------|

necessario:

- nel caso in cui l'oggetto della segnalazione non rientri nelle competenze dell'OdV, lo stesso deciderà di girarlo alla funzione aziendale competente, motivando e verbalizzando la propria decisione:
- della presa in carico e dell'esito della segnalazione l'OdV fornisce comunicazione riservata al segnalante non anonimo;
- l'OdV deve ricevere tempestiva informativa dal Comitato Direttivo delle risultanze, corredata dall'eventuale "Action Plan", inclusi eventuali provvedimenti disciplinari e provvede ad archiviarla unitamente alla segnalazione;
- nel caso l'OdV proceda in autonomia, provvederà a comunicare ai soggetti interessati l'esito delle verifiche perché siano presi i provvedimenti del caso, per la successiva informativa vale quanto descritto nel punto precedente;
- l'OdV provvede al monitoraggio periodico delle azioni adottate da Kerr a seguito delle segnalazioni ricevute, nell'ottica del monitoraggio per il continuo miglioramento del Sistema di Controllo Interno.

8. CODICE ETICO.

Il documento pubblico denominato "Codice Etico", definisce gli obblighi giuridici e i valori morali a cui la Società si conforma.

Nel Codice Etico vengono identificate le responsabilità di ciascun soggetto destinatario, dai Dipendenti a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società.

Dai principi generali di comportamento, ivi definiti, discendono norme e modalità operative da attuare in Società, nonché i principi ispiratori per i componenti dell'Organo amministrativo e per i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di Direzione della Società.

Il Codice Etico presenta inizialmente i termini per una sua corretta diffusione a cui seguono gli "obblighi dei destinatari" nonché i riferimenti da seguire in caso di "violazioni del codice".

Nel Codice Etico è posto particolare risalto alla comunicazione ai destinatari di mission e di valori della Società.

Nel Codice Etico sono descritti i seguenti "principi di comportamento per l'organizzazione":

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- Ripudio di ogni discriminazione;
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;



| MOG231 - PG |
|--------------------|
| Rev.0 – 12/12/2022 |

- Radicamento territoriale;
- Trasparenza ed etica degli affari;
- Qualità;
- Diversità;
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

Nel Codice Etico sono, inoltre, descritti i seguenti "principi di comportamento cui deve attenersi il personale":

- Professionalità;
- Lealtà;
- Onestà;
- Legalità;
- Correttezza e trasparenza;
- Riservatezza;
- Responsabilità verso la collettività;
- Risoluzione dei conflitti di interesse;
- Senso di appartenenza;
- Rispetto reciproco.

Si segnala che quanto stabilito nel Codice Etico integra gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro che si viene ad instaurare con Kerr S.p.A. e, pertanto, l'inosservanza dei principi e delle regole di comportamento in esso contenuti può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo.

9. SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE E CIVILISTICO.

9.1. Premessa.

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, costituisce *conditio sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si precisa che l'aspetto sanzionatorio deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, e deve fondarsi su sanzioni volte a prevenire la commissione dei reati presupposti e di natura, rispettivamente, disciplinare e



| Rev 0 | -12/12/2022 |
|-------|-------------|

contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, ecc.).

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In linea generale, nella determinazione dell'entità della sanzione applicabile, saranno considerati i seguenti elementi:

- Intenzionalità del comportamento;
- Grado di negligenza, imprudenza, imperizia e inosservanza di disposizioni, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
- Ruolo e responsabilità del soggetto coinvolto nell'operazione passibile di costituire uno dei reati presupposti;
- Mansioni ed inquadramento contrattuale del lavoratore responsabile;
- Precedenti disciplinari;
- Peculiari circostanze in concreto rilevate.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale; infatti, il Codice Etico, Il Modello e le procedure interne costituiscono regole di per sé vincolanti per i destinatari e l'eventuale violazione di tali disposizioni deve, al fine di ottemperare ai dettami del Decreto, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

All'OdV ed al CdA è demandato il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare in ottemperanza alle previsioni di cui al Decreto 231.

9.2. Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti.

Si rileva, a questo proposito, che nel nostro ordinamento le sanzioni disciplinari, di tipo conservativo o espulsivo, sono tassativamente previste dall'art. 7, L. 300/70 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva, che regolano, altresì, i limiti massimi sanzionatori, nonché le forme e i termini del procedimento disciplinare.

In particolare, il CCNL applicabile, riprendendo, sostanzialmente, il disposto dell'art. 7, cit., stabilisce che le violazioni delle norme contenute nel CCNL e nell'eventuale regolamento aziendale possono essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti disciplinari:



- 1. richiamo verbale;
- 2. ammonizione scritta;
- 3. multa:
- 4. sospensione;
- licenziamento.

In particolare, si applica:

- il provvedimento del Richiamo Verbale o dell'Ammonizione Scritta al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello nell'ipotesi di violazione di lieve entità;
- della Multa al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello qualora la violazione non sia di lieve entità o nell'ipotesi di recidiva;
- il provvedimento della Sospensione al dipendente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello qualora la violazione sia di grave entità;
- il provvedimento del Licenziamento, con la perdita dell'indennità di preavviso, al dipendente
 che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello qualora la
 violazione sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo
 la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Per quanto concerne i dirigenti della Società, il mancato rispetto delle disposizioni del Modello tiene conto della particolare natura fiduciaria di tale rapporto di lavoro.

In caso di violazione di una o più regole procedurali o comportamentali del Modello da parte di dirigenti si applicheranno i seguenti provvedimenti in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL dei Dirigenti applicabile, nonché eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare, si applica:

- il provvedimento del Richiamo Scritto al dirigente che violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello nell'ipotesi di violazione non grave;
- il provvedimento del Licenziamento con preavviso al dirigente che violi una più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello nell'ipotesi di violazione grave;
- il provvedimento del Licenziamento senza preavviso al dirigente che violi una o più regole
 procedurali o comportamentali previste nel Modello nell'ipotesi di violazione di gravità tale da
 ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche
 provvisoria del rapporto di lavoro.



| | TWO STRUCKS THE THE RESERVE TO SERVE |
|--------|--------------------------------------|
| Ray n_ | 12/12/2022 |

DC

MAC 224

Nel valutare l'entità della violazione si terrà conto della idoneità del comportamento, posto in violazione delle prescrizioni del presente Modello, a determinare la concreta applicazione a carico della Kerr S.p.A. delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

Le suddette sanzioni saranno irrogate dalla Direzione Risorse Umane e comunicate per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

9.3. Misure nei confronti degli Amministratori.

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per un reato o illecito amministrativo, l'amministratore e/o sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

9.4. Misure nei confronti dei Sindaci.

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello Organizzativo da parte dei Sindaci, l'OdV è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

9.5. Misure nei confronti dell'OdV.

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello Organizzativo da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri componenti dell'OdV ovvero uno tra i sindaci o tra gli amministratori è tenuto ad informare tempestivamente il consiglio di amministrazione o il collegio sindacale della società, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico.

9.6. Misure nei confronti di Consulenti, Partner Commerciali e Fornitori.

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Partner o Fornitori in violazione delle norme etiche e di condotta previste dal presente Modello e/o dal Codice Etico e, in ogni caso, ogni comportamento tale da comportare il rischio di commissione di un reato o di un illecito potrà comportare, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti e/o lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni diretti o indiretti alla società.



9.7. Ulteriori misure.

Resta salva la facoltà della Società di avvalersi di tutti gli altri rimedi consentiti dalla legge, ivi inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione Decreto 231 da parte di tutti i soggetti sopra elencati.

10. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, Kerr S.p.A. assicura un'ampia informazione (comunicazione) sul Modello stesso e un'adeguata formazione di base a tutti destinatari interessati relativamente all'applicazione dei protocolli quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni. La diffusione del presente Modello avviene tramite consegna brevi manu o comunicazione via email. Tale protocollo resta comunque a disposizione presso le funzioni aziendali destinatarie. L'attività di comunicazione e formazione è oggetto di un'opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento; in particolare sono necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione dei reati presupposto.

Il Comitato Direttivo pianifica annualmente l'allocazione di risorse e mezzi, necessari alla realizzazione del piano formativo, redatto sulla base delle esigenze aziendali di comunicazione e formazione.

L'informazione/comunicazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente Modello è a cura della Direzione Risorse Umane: le attività effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

Ai fini della gestione operativa della formazione si ricorda che II D.Lgs. 231/01 individua due categorie di persone fisiche (art. 5 co. 1 lett. a e b) per cui è possibile valutare il rischio di commissione dei reati presupposto per la responsabilità amministrativa della Società: tali categorie sono costituite dai "soggetti in posizione apicale" (il personale apicale) e dai "soggetti sottoposti all'altrui direzione" (tutti gli altri).

La verifica dell'efficacia della comunicazione ed in particolare della formazione viene effettuata, dopo un certo periodo dall'esecuzione delle attività, da parte dei singoli responsabili per mezzo della compilazione della modulistica prevista dal Sistema di Gestione Integrato: tale verifica dell'efficacia è notificata alle Risorse Umane (HR) e analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del Modello.

I contratti stipulati con fornitori, consulenti e partner riportano un'apposita clausola che richiede



MOG231 - PG

Rev.0 - 12/12/2022

alla controparte uno specifico impegno al rispetto dei principi comportamentali idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Amministratore Delegato