Parte Generale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Sommario

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 3
1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE 3
1.2 FATTISPECIE DI REATO 3
1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE 4
1.4 ESIMENTI - L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO 6

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 7
2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO 7
2.2 FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO 8
Fase 1 8
Identificazione delle attività sensibili e valutazione del rischio per singole aree 8
Fase 2 8
Redazione del Modello organizzativo 8
Fase 3 9
Verifica e implementazione del Modello adottato 9
2.3 FUNZIONI DEL MODELLO 9
2.4 ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO 10

3. ORGANISMO DI VIGILANZA 11
3.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 11
3.2 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 12
3.3 DURATA, RINUNCIA, REVOCA 12
3.4 FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 13

4. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI 15
4.1 FLUSSI INFORMATIVI 15
4.2 SISTEMA DELLE DELEGHE 15
4.3 SEGNALAZIONI DI COLLABORATORI O DI TERZI 15
4.4 OBBLIGHI DI INFORMATIVA 16

5. FORMAZIONE, INFORMAZIONE PER COLLABORATORI E PARTNER 16
5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE 16
5.2 DIFFUSIONE ALL'ESTERNO 17

6. DISCIPLINA EX D. Lgs. 24/2023 (C.D. WHISTLEBLOWING) 18

7. VERIFICHE PERIODICHE 19
a) verifica degli atti: annualmente si procederà a una verifica a campione dei principali atti e contratti sottoscritti nell'ambito delle "aree di attività a rischio" 19
b) verifica delle procedure: annualmente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello. Verranno rivisitate le segnalazioni ricevute e le azioni intraprese dall'OdV 19

8. DEFINIZIONI 20

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

A seguito della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 e del successivo decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*") sono stati definitivamente recepiti, nell'ordinamento italiano, una serie di provvedimenti internazionali e comunitari (v. Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione) tendenti alla responsabilizzazione delle persone giuridiche.

In particolare, con il decreto è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi, non a sostituirsi, alla responsabilità penale della persona fisica autore dei reati.
La responsabilità dell'ente è correlata alla commissione dei reati specificatamente indicati nel decreto agli articoli 24 e seguenti.

1.2 FATTISPECIE DI REATO

La responsabilità dell'ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti sopra evidenziati di tutte le fattispecie di reato previste dal codice penale o da leggi speciali, ma è circoscritta alle ipotesi di reato-presupposto specificatamente previste dal D. Lgs. 231/2001.

Le fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001, organizzate per categoria, sono le seguenti:

Categorie
1. [art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
2. [art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
3. [art.24-ter] Disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia
4. [art.25] Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione
5. [art.25-bis] Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6. [art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio

Categorie
7. [art.25-ter] Reati societari
8. [art.25-quater] Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
9. [art.25-quater.1] Pratiche di mutilazioni organi genitali femminili
10. [art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
11. [art.25-sexies] Abuso di mercato
12. [art.25-septies] Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro).
13. [art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
14. [art.25- octies.1] Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
15. [art.25-novies] Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore
16. [art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
17. [art.25-undecies] Reati ambientali
18. [art.25-duodecies] Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
19. [art.25-terdecies] Razzismo e xenofobia
20. [art.25-quaterdecies] Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
21. [art.25-quinquiesdecies] Reati tributari
22. [art.25-sexiesdecies] Contrabbando
23. [art. 25-septiesdecies] Delitti contro il patrimonio culturale
24. [art. 25-duodevicies] Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
26. [art. 12, L. n. 9/2013] Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
[legge 146/06] Reati transnazionali

L'elenco completo delle singole fattispecie di reato e delle sanzioni è posto in allegato al Modello.

1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutti i dipendenti di RMB S.p.a., che a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi e le attività di riferimento e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i soggetti Destinatari.
Ai fini della responsabilità dell'ente il compimento di uno dei reati indicati dal decreto deve avvenire "nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente" e da parte di uno dei soggetti indicati nel decreto medesimo.
Tali soggetti sono:

1. i soggetti in posizione apicale, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di

rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;

2. i soggetti in posizione subordinata, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1.

È quindi sufficiente che il fatto sia stato commesso nell'*interesse* dell'ente, ovvero per favorire l'ente, *indipendentemente* dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il criterio del vantaggio attiene *al risultato* che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.
L'ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*".
La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati previsti dal decreto sia commesso nella forma del tentativo.
La responsabilità dell'ente sussiste sia se l'autore del reato non sia stato identificato sia nel caso in cui il reato medesimo venga estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere l'azione tipica, prevista dalla legge penale, essendo sufficiente che fornisca un contributo consapevole e causalmente rilevante alla realizzazione del reato.

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di RMB S.p.a., su suggerimento dell'Organismo di Vigilanza e successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione, in funzione del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.
Il Modello Organizzativo, quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa a seguito

di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni. In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello Organizzativo definito da RMB S.p.a., troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa della Società.

1.4 ESIMENTI - L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO

Il decreto prevede che a determinate condizioni l'Ente vada esente da responsabilità. Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora si dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi sia stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, l'Ente è responsabile se l'illecito è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si presume se il reato presupposto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova è a carico del Pubblico Ministero nel caso di reati commessi da sottoposti.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispondere a determinati requisiti in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

L'organo amministrativo, che ne è il promotore-titolare, deve "integrare" il Modello nella disciplina di *corporate governance* esistente nella società integrandolo con eventuali sistemi di gestione della qualità, dell'ambiente, della sicurezza e della responsabilità sociale ed etica già presenti.

In particolare, si sottolinea sin d'ora che, con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 comma 5 del D.lgs. 81/2008 prevede che "*in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti*".

L'articolazione del Modello è la seguente:

- individuazione di principi di comportamento;
- individuazione delle aree di rischio;
- previsione di protocolli per la prevenzione del rischio;

- previsione di sanzioni correlate alla violazione dei principi e/o delle procedure del modello e/o alla commissione dei reati previsti dal decreto, da irrogarsi secondo il codice disciplinare della Società.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare gli ambiti nei quali sussiste concretamente il rischio della commissione dei reati previsti dal decreto;
- pianificare della formazione e dell'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

RMB S.p.a., al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, e di consolidare la propria immagine e posizione sul mercato, ha ritenuto di procedere all'adozione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con il d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello originario (Rev.00) è stato adottato da RMB S.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28-06-2013; il Modello è stato successivamente revisionato con:

- Rev 01 adottato da RMB s.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 05-05-2017
- Rev 02 adottato da RMB s.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30-06-2020
- Rev 03 adottato da RMB s.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 08-10-2021
- Rev 04 adottato da RMB s.p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28-02-2025.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i destinatari, collaboratori e terzi, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente la società, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel decreto e nella considerazione dei relativi benefici all'immagine della società.

RMB S.p.a. confida nell'integrità del comportamento di tutti i destinatari ed in particolare dei propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni

qui definite, sarà considerato da RMB S.p.a. come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione delle appropriate sanzioni disciplinari.

2.2 FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO

Il processo di definizione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolato nelle fasi di seguito sinteticamente descritte.

Fase 1

Identificazione delle attività sensibili e valutazione del rischio per singole aree

In questa fase si è proceduto innanzitutto all'analisi dell'intero assetto aziendale, considerandolo nel suo complesso ed alla luce della relativa documentazione (v. ad esempio organigramma e regolamenti interni, procure e deleghe, procedure e policy, in particolare sui temi della sicurezza sul lavoro, ambiente e privacy), al fine di identificare in quali aree/settori di attività potrebbero in astratto verificarsi fattispecie riconducibili ai reati previsti nel decreto.
L'attività di disamina ha poi comportato il coinvolgimento delle risorse interne e si è focalizzata sulle seguenti operazioni:

a) individuazione delle attività svolte;
b) approfondimento dei rapporti interni ed esterni, con particolare riguardo a quelli con la Pubblica Amministrazione;
c) individuazione dei meccanismi operativi, quali, ad esempio, i sistemi di pianificazione e di controllo, i sistemi informativi e di comunicazione.

Fase 2

Redazione del Modello organizzativo

Successivamente è stato redatto il presente documento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello organizzativo è composto da:

- Codice Etico;
- Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;
- Sistema Disciplinare (specifica sezione del Regolamento Interno RMB S.p.a.)
- Parte Speciale nella quale sono illustrate ed analizzate le fattispecie di reato del Decreto rilevanti per la società, l'incidenza per ciascun processo aziendale ed i protocolli adottati;
- Mappatura dei Rischi, con evidenza per ciascun reato e processo sensibile dell'area aziendale o della funzione potenzialmente coinvolta;
- Allegato Reati Presupposto

- Regolamento per la gestione delle segnalazioni whistleblowing.

Fase 3

Verifica e implementazione del Modello adottato

All'adozione del Modello segue una costante azione di monitoraggio e di implementazione dello stesso.

2.3 FUNZIONI DEL MODELLO

Lo scopo prioritario perseguito nell'elaborazione, adozione ed implementazione del presente Modello consiste nella prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.
Si intende in particolare:

- determinare in coloro che operano per la società la piena consapevolezza che la violazione dei principi e delle disposizioni del Modello è passibile di sanzioni;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è condannata dalla società in quanto contraria, oltre che alle leggi, ai principi etico-sociali cui la stessa intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la società di strumenti di monitoraggio delle "aree di attività a rischio" al fine di consentire un'azione di prevenzione e di tempestivo contrasto degli illeciti;
- prevedere e regolare l'operatività e i poteri di un organismo responsabile del controllo interno cui vengono attribuiti compiti di vigilanza sull'attuazione del Modello, sulle operazioni e sui comportamenti dei singoli destinatari dello stesso;
- definire poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- formare i collaboratori ed i terzi in rapporto con la società alla conoscenza e alla cultura del rispetto dei principi etici di riferimento, delle leggi, dei regolamenti vigenti, e delle procedure definite;
- attuare una organizzazione che preveda un efficiente e trasparente processo di comunicazione interna ed esterna e decisionale, ispezioni anteriori, concomitanti e successive all'attuazione delle predette decisioni;
- assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i principi di riferimento espressi nel codice etico della società e in conformità alle norme vigenti in materia, in particolare allo Statuto dei Lavoratori ed alla vigente contrattazione collettiva di settore;
- garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla società;
- prevedere un sistema di incentivazione basato su obiettivi aziendali condivisi, realistici, obiettivamente raggiungibili e oggettivamente quantificabili;
- favorire la collaborazione in funzione di una efficace concreta attuazione del Modello da parte di

tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'impresa o con essa, tutelando la riservatezza di coloro che forniscono informazioni utili ad identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;

- individuare e descrivere le attività svolte, l'organigramma aziendale e funzionale, in documenti costantemente aggiornati, comunicati all'interno dell'organizzazione, con espressa indicazione di poteri, ruoli e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti nell'ambito delle singole attività di riferimento, attribuendo apposite deleghe alle figure apicali ed elaborando mansionari per le altre figure;
- attuare programmi di informazione e formazione sul codice etico e sul Modello adottato dalla società per tutti coloro che operano nell'impresa e/o con essa con coinvolgimento diretto o indiretto nelle attività a rischio;
- regolamentare gli strumenti informatici e l'accesso ad internet in modo tale da consentirne l'utilizzo esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del collaboratore, in conformità alle disposizioni aziendali.

2.4 ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

L'adozione del Modello compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì all'implementazione, agli aggiornamenti e/o alle modifiche, a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, delle verifiche periodiche ed in ogni caso quando constati atti e comportamenti di violazione o di elusione delle prescrizioni in esso contenute tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche che si rendessero necessarie e potrà avvalersi, per tale compito, della struttura interna della Società o di soggetti esterni dallo stesso designati e ritenuti idonei a implementare tali modifiche.
Le risorse interne sono tenute a segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali fatti o comportamenti che evidenzino la necessità di intervenire sul Modello.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è nominato dalla società e presenta le caratteristiche che seguono.

A. *Autonomia e indipendenza*. I membri dell'OdV non svolgono mansioni operative né hanno poteri decisionali o responsabilità gestionali relativamente alle attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo.

B. *Onorabilità*. La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta:

   1) da coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria secondo la normativa vigente;
   2) da coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo il caso di riabilitazione) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942 e ss.mm.ii.; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
   3) da coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti della società;

C. *Comprovata professionalità*. L'OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, che, unitamente ai precedenti requisiti, garantiscono l'obiettività di giudizio, risultano dal curriculum professionale di ciascun componente.

D. *Continuità d'azione*. L'OdV svolge in modo continuativo la propria funzione di vigilanza sulla concreta attuazione del Modello con i poteri di indagine conferitigli dai vertici della società, senza deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto previsto e regolato nel presente Modello.

E. *Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.*

In relazione all'ultimo punto e), ed anche al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nelle previsioni di budget, il Consiglio di Amministrazione dovrà mettere a disposizione dell'OdV una adeguata dotazione finanziaria.
A tal fine, il Consiglio di Amministrazione approva un preventivo annuale sulla scorta di una proposta elaborata dall'OdV medesimo.

L'OdV può comunque impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti previa informazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione.

3.2 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organo cui si affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, Decreto Legislativo n.231/2001).

Il compito di vigilare in modo continuativo sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporne l'aggiornamento, è affidato all'OdV.

L'OdV opera in regime di piena autonomia avendo come solo referente il Consiglio di Amministrazione della società.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'OdV con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente scegliendolo sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

Con lo stesso provvedimento il Consiglio di Amministrazione determina altresì il compenso annuo da attribuire a ciascun componente nonché la durata del relativo incarico.

Il venir meno di anche solo uno dei suddetti requisiti in capo ai singoli componenti dell'OdV ne comporterà la decadenza dall'ufficio, che sarà constatata e dichiarata nella prima seduta successiva al verificarsi della causa di decadenza medesima dal Consiglio di Amministrazione, che provvederà altresì alla sostituzione.

Possono entrare a far parte dell'Odv le seguenti figure:

1) *dipendenti;*
2) *professionisti esterni.*

Il Presidente del Collegio Sindacale può assistere alle riunioni dell'OdV così come il Presidente dell'OdV potrà partecipare alle riunioni del Collegio Sindacale.

3.3 DURATA, RINUNCIA, REVOCA

L'OdV rimarrà in carica per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina ed alla naturale scadenza potrà essere ri-nominato.

Ciascuno dei membri dell'OdV può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione; è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, soggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità nell'espletamento delle attività e nell'assunzione delle proprie responsabilità e/o comunque in caso di conflitto di interessi.

Il CdA può deliberare la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV nei seguenti casi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che comporti un'assenza superiore a sei mesi di uno dei componenti;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello Organizzativo;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'OdV, che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- l'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive.

In ogni caso, le cause di cessazione dei membri dell'OdV sono:

- la scadenza dell'incarico;
- la decadenza;
- la revoca da parte della società;
- la rinuncia;
- il decesso.

L'OdV stesso può chiedere al CdA la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.
Ogni variazione nella composizione dell'OdV deve essere deliberata dal CdA sentito il parere vincolante dell'Organismo stesso.

3.4 FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dispone di tutti i poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della società tali da consentire all'Organismo l'efficace esercizio in piena autonomia delle funzioni previste nel Modello e/o nei successivi provvedimenti assunti in attuazione del medesimo.
I membri dell'OdV, ed i soggetti della cui collaborazione quest'ultimo a qualsiasi titolo può avvalersi, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.
All'OdV non competono, né possono essere attribuiti poteri di gestione della società.
L'Organismo vigila sull'efficacia del Modello, sul rispetto dei principi di riferimento, sull'effettiva osservanza, applicazione ed efficacia delle regole in esso previste.
L'OdV:

a. svolge un'attività di ispezione nell'ambito delle aree a rischio con la frequenza che pianifica in piena autonomia tenendo in particolare conto eventuali segnalazioni ed anomalie riscontrate nell'organizzazione della società;
b. vigila periodicamente sull'effettività del Modello, verificando in sostanza la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello stesso, ne valuta l'adeguatezza nella sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non conformi e periodicamente analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
c. ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività svolte nell'ambito delle aree e/o attività a rischio; a tal fine può chiedere informazioni o richiedere l'accesso ai sistemi informativi aziendali o l'esibizione di documenti ai dirigenti della società, a tutto il personale operante in tali aree, al Consiglio di amministrazione, al Collegio Sindacale, alla società di revisione; ai collaboratori, consulenti, professionisti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del

Modello; può inoltre effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi dei vari processi a rischio;

d. riceve periodicamente, con frequenza almeno annuale, informazioni scritte dai responsabili delle attività e/o aree a rischio;
e. pianifica ed esegue le verifiche ispettive nelle aree con maggior criticità al fine di valutare la conformità dei comportamenti al Modello da parte di tutti i soggetti interessati;
f. può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche;
g. sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste nel "Sistema Disciplinare" del Modello;
h. sottopone il Modello a verifica periodica, e ne propone l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello;
i. redige, almeno una volta l'anno, una relazione scritta sulle attività svolte inviandola, unitamente ad un motivato rendiconto delle spese sostenute, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale. Detta relazione contiene altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello;
j. stende il programma annuale di attività, lo attua e valuta i risultati delle verifiche effettuate ed il loro impatto sul Modello Organizzativo al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione di valutare eventuali integrazioni, aggiornamenti, modifiche del Modello, le relazioni di cui al precedente punto i) sono redatte segnalando in ogni caso:
   - eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello;
   - problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate sulla scorta del Modello e del Codice Etico;
   - eventuali segnalazioni ricevute da collaboratori e/o terzi;
   - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società nell'ambito delle attività a rischio;
   - una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni o modifiche.
   - un riepilogo delle segnalazioni ricevute e del loro stato di trattazione in qualsiasi forma attraverso gli strumenti di segnalazione messi a disposizione dalla Società.

4. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

4.1FLUSSI INFORMATIVI

Per un corretto funzionamento dell'OdV i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti dal presente Modello Organizzativo anche attraverso i suoi allegati.

4.2 SISTEMA DELLE DELEGHE

All'OdV devono essere trasmessi tutti i documenti relativi al sistema di deleghe e/o procure vigente nella società, con ogni relativo aggiornamento ed integrazione.

4.3 SEGNALAZIONI DI COLLABORATORI O DI TERZI

Qualunque informazione proveniente da collaboratori e/o terzi attinente all'attuazione del Modello nelle "aree di attività a rischio" deve essere comunicata all'OdV, fatto salvo quanto già previsto in materia di whistleblowing (cfr. par. 6 del presente documento).
Quanto a tale obbligo di informativa valgono le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte e trasmesse all'OdV tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01 e/o a comportamenti comunque non conformi ai principi di riferimento e/o alle regole adottate con il Modello;
- i responsabili di area aziendali devono attestare all'OdV la corrispondenza dei protocolli e dei controlli preventivi indicati nella mappatura dei rischi con la realtà operativa e segnalare tempestivamente qualsiasi grave anomalia o violazione nel funzionamento del Modello;
- i consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda le attività svolte con RMB S.p.a., effettuano le segnalazioni direttamente all'OdV mediante canali informativi dedicati;
- l'OdV, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (l'autore della segnalazione ed il presunto responsabile della violazione), determina l'assunzione di tutti i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto; le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'ODV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
- è sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Nel caso in cui l'OdV ricevesse notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede e/o con dolo, dovrà

segnalare l'accaduto ai soggetti titolari del potere di porre in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti.

4.4 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV idonee note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità/ente o organo di controllo, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al d.lgs. 231/01 a carico della società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d.lgs. 231/01;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

5. FORMAZIONE, INFORMAZIONE PER COLLABORATORI E PARTNER

5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

È preciso impegno di RMB S.p.a. dare ampia diffusione all'interno ed all'esterno dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo, a tal fine vengono poste in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffonderne la conoscenza, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in azienda.
Il piano di formazione prevede di realizzare due differenti modalità formative:

- la formazione generale rivolta a tutti i livelli dell'organizzazione;
- la formazione specifica che interessa invece i soggetti apicali o comunque il personale impiegato in attività a rischio reato.

La formazione generale deve fornire conoscenze di base relative al Decreto Legislativo 231/01, ai contenuti e alle finalità del Modello e ai compiti/poteri dell'OdV.
La formazione specifica deve fornire conoscenze e consapevolezza in merito ai rischi associabili alle attività aziendali, ai presidi di controllo da attivare e alle tecniche di valutazione dei rischi, così da fornire elementi concreti per l'individuazione di eventuali anomalie o non conformità.
I requisiti che il piano di formazione della Società deve rispettare sono i seguenti:

- la partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria;
- il relatore deve essere persona competente;
- la frequenza deve essere funzionale all'agire aziendale;

- l'attività di formazione deve essere registrata e verificata.

La formazione, come peraltro previsto dalle linee guida di riferimento, viene erogata in presenza e/o con il supporto di piattaforme *e-learning*.

5.2 DIFFUSIONE ALL'ESTERNO

L'adozione del Modello è comunicata e diffusa anche a soggetti esterni all'azienda quali clienti, fornitori, partner e terzi in genere.

I documenti generali del Modello Organizzativo (Codice Etico, Parte Generale e Sistema Disciplinare) sono messi a disposizione sul sito internet di RMB S.p.a.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

6. DISCIPLINA EX D. Lgs. 24/2023 (C.D. WHISTLEBLOWING)

Dal 15 luglio 2023 hanno effetto le disposizioni del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 che ha dato attuazione alla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio, n. 1937 del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali che ha comportato una importante modifica nell'istituto del whistleblowing per le aziende che adottano i Modelli organizzativi ai del D.lgs. 231/001.
Il D.Lgs. 24/2023 ha infatti abrogato l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e modifica l'articolo 6 comma 2. bis sostituito dal seguente: "*I Modelli di cui al comma 1, lettera a) prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).*"

La Società, in linea con le *best practices* di riferimento, ha individuato un apposito Comitato atto a ricevere e gestire le segnalazioni. La Società ha inoltre predisposto apposita procedura per le segnalazioni anche in forma anonima, allegata al Modello, messa a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni alla Società.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e potranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi violazione anche potenziale del Codice Etico e del Modello o dei regolamenti interni, procedure o altre disposizioni aziendali;
- azioni od omissioni, commesse o tentate, che possano arrecare un pregiudizio ai dipendenti che svolgono la loro attività presso la Società;
- notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01 e risultanze di indagini interne dalle quali siano emerse violazioni del Modello;
- informazioni di ogni provenienza, concernenti la possibile commissione di reati o comunque di violazioni del Modello;
- altre violazione di disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo ai sensi del D.lgs 24/23.

Le segnalazioni devono contenere i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione dei fatti;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- indicazioni di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro o eventuali documenti che possano confermare la sussistenza dei fatti segnalati.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. I segnalanti sono inoltre tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione o ritorsione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Al tempo stesso viene garantita la tutela del segnalato.
È compito del Comitato procedere ai necessari accertamenti nel minor tempo possibile e, se necessario, procedere ad ulteriori verifiche, anche coinvolgendo le funzioni aziendali di riferimento, in conformità alla procedura adottata dalla Società.
Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico ovvero il soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, il medesimo procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione all'OdV e delle proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.
Tutte le informazioni sono, inoltre, trattate in conformità alla normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo n. 679/2016).

6.1 RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

7. VERIFICHE PERIODICHE

Il presente Modello sarà soggetto a due tipologie di verifica:

a) verifica degli atti: annualmente si procederà a una verifica a campione dei principali atti e contratti sottoscritti nell'ambito delle "aree di attività a rischio"
b) verifica delle procedure: annualmente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello. Verranno rivisitate le segnalazioni ricevute e le azioni intraprese dall'OdV.

L'esito delle verifiche sarà sottoposto al Consiglio di Amministrazione in concomitanza con il resoconto annuale per evidenziare possibili manchevolezze e suggerire eventuali azioni correttive.

8. DEFINIZIONI

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo hanno il seguente significato:

Aree a rischio: aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati.

Attività aziendale: ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.

Attività sensibile o Processo sensibile: un'operazione o, una serie di operazioni, svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Codice Etico: Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto, adottato da RMB s.p.a. e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23/06/2013 e successive modifiche.

Collaboratore: soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.

Collegio Sindacale: collegio sindacale in carica della Società.

Consigliere Delegato oppure AD: consigliere delegato in carica della Società.

CdA: consiglio di amministrazione della Società.

Consulente: soggetto esterno alla Società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.

Controllo interno: insieme delle Procedure aziendali poste in essere dai Consiglieri per garantire la corretta esecuzione delle Attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Decreto: Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modificazioni e integrazioni.

Destinatari: esponenti aziendali di RMB s.p.a., e i professionisti/collaboratori/fornitori/clientiesterni.

Dirigenti: lavoratori preposti alla direzione di una o più Aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Disposizione aziendale: Una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.

Documento di valutazione dei rischi aziendali: documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008.

Mappatura dei Rischi: documentazione predisposta da RMB s.p.a. che (i) analizza le attività "sensibili" della Società con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto, (ii) ne sintetizza i protocolli posti in essere per contrastare i rischi di reato,(iii) rinvia, dove applicabile, alla documentazione più estesa dei controlli e delle procedure disponibile nel sistema aziendale, e (iv)indica analiticamente i livelli di responsabilità per la corretta applicazione delle regole aziendali.

Modello Organizzativo: modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Organigramma: sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'Attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.

Organismo di Vigilanza (OdV): organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto nominato dalla Società.

Policy: insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.

Procedura: insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica Attività aziendale svolta da una Funzione aziendale incluse le policies e i protocolli.

Processo o Ciclo: insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o funzioni aziendali.

Pubblica Amministrazione (P.A.): insieme di enti e soggetti pubblici e talora privati, e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà, inclusi i relativi funzionari (pubblici ufficiali[3]) e gli incaricati di un pubblico servizio[4].

Responsabile della Funzione aziendale: soggetto a cui è affidata la responsabilità di una specifica Funzione aziendale inseriti all'interno delle singole Unità Organizzative e delle aree aziendali che compongono l'Organigramma.

RSPP: responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.

Sistema di governance: insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni

aziendali la gestione dell'impresa.

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.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui al l'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto. Valutare la realtà

Soggetti esterni: collaboratori, anche occasionali, professionisti, consulenti, partner, clienti e fornitori.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui al l'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.

Soggetti destinatari: soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla 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.

Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (TU): il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Ufficio: settore specifico di una Unità Organizzativa o di una Funzione aziendale incaricata di svolgere una o più attività inerenti all'Unità Organizzativa o alla Funzione stessa.

---

[3] Art. 357 c.p.: "… coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"

[4] Art. 358 c.p.: "…persona incaricata di un pubblico servizio. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materia.