Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

ITALIANO

Data di approvazione 28/10/2025

Revisione 2

Alea Srl con Socio Unico
Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Leonardo S.p.A.
Sede Legale e Sede operativa:
Viale Lino Zanussi, 11 - 33170 Pordenone (PN) - Italia | Tel. +39 0434 177 60 50 - Fax +39 0434 749330 | alea.polcenigo@legalmail.it
Cap. Soc. € 129.382,80 i.v. | C.F. e Registro Imprese di Pordenone e Udine n. 01295310930 | P.I. 01295310930 | R.E.A. n. 55704

COMPANY INTERNAL

CODICI E CLASSIFICAZIONI

ID DOCUMENTO	01_ParteGenerale_Rev2.docx
NOME DOCUMENTO	PARTE GENERALE
TIPO DOCUMENTO	DOC
SIGLA PROGETTO	MOG-231
DATA DI APPROVAZIONE	28/10/2025
REVISIONE	2
CLASSIFICAZIONE	**COMPANY INTERNAL**
DISTRIBUZIONE	/

REVISIONI

DATA	REV	COMMENTI	AUTORE	APPROVAZIONE
02/05/24	Rev1	Prima stesura	SP	CDA
28/10/25	Rev2	Adeguamento normativa	SP	CDA

INDICE DEI CONTENUTI

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 8 GIUGNO 2001 3
1.1. DEFINIZIONI 3
1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI 3
1.3. I REATI PRESUPPOSTO 4
1.4. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO LEGISLATIVO 5
1.5. LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 5
2. LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI 6
2.1. PREMESSA 6
2.2. GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ 7
2.3. LA STRUTTURA DEL MODELLO 8
2.4. GLI OBIETTIVI DEL MODELLO 8
2.5. METODOLOGIE DI COSTRUZIONE DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO 231 8
2.6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI ALEA SRL 9
2.7. DESTINATARI 9
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 10
3.1. LA COMPOSIZIONE E I REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 10
3.2. LE CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA DEL MANDATO AI MEMBRI DELL'ODV 11
3.3. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 12
3.4. L'INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI 12
3.5. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 13
4. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE LESIVE DELL'INTEGRITÀ DELLA SOCIETÀ 13
5. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 15
5.1. LA COMUNICAZIONE INIZIALE 15
5.2. LA FORMAZIONE 15
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E LE MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO 16
6.1. PRINCIPI GENERALI 16
6.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO 16
6.3. VIOLAZIONI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UE E NAZIONALE (CD. "WHISTLEBLOWING") 16
6.4. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI 17
6.5. LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI SOGGETTI APICALI IN GENERE E DEI SINDACI 17
6.6. LE SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI 18
6.7. LE MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, REVISORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI, TRA CUI I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 18
6.8. COESISTENZA DI PIÙ RAPPORTI IN CAPO AL MEDESIMO SOGGETTO 18
7. L'AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 18

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 8 GIUGNO 2001

1.1.DEFINIZIONI

Società, azienda
Alea S.r.l.
Decreto Legislativo, Decreto
il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (D. Lgs. 231/01) e successive modificazioni ed integrazioni
Modello
il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Soggetti in posizione apicale
le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (tra i soggetti che rivestono la funzione di amministrazione, si possono citare, tra i tanti: l'amministratore unico o i membri del consiglio di amministrazione, tra cui sono ricompresi anche i non delegati e i non esecutivi (anche se indipendenti), oltre agli amministratori che hanno un rapporto di lavoro dipendente con la Società. Come specificato, anche gli amministratori di fatto, ossia che sostanzialmente esercitano delle funzioni di amministrazione, rientrano a pieno titolo nella categoria dei soggetti apicali. Per i soggetti che rivestono la funzione di direzione, cioè coloro che esercitano poteri di gestione e controllo del personale dell'ente, si possono citare, ad esempio: i direttori generali e i direttori di stabilimento, di sede secondaria o di filiale. Da ultimo, per quanto attiene ai soggetti che rivestono la funzione di rappresentanza, si tratta di tutti coloro che esercitano il potere di formazione-manifestazione-ricezione della volontà dell'ente in relazione agli atti negoziali e, in generale, nei rapporti con i terzi (sostanzialmente, gli amministratori e i procuratori).
Soggetti subordinati
le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale (si possono definire sottoposti sia i lavoratori subordinati, sia soggetti non dipendenti (es. consulenti, collaboratori esterni, ecc.) se il loro incarico è eseguito sotto la direzione e il controllo dei soggetti posti al vertice dell'ente).
Reati – presupposto
le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. dalla cui commissione deriva la responsabilità della Società, per l'elenco esaustivo si rimanda al Capitolo 7 del presente Modello.
Organismo di Vigilanza
l'organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello nonché a curarne l'aggiornamento.

1.2.LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa (rectius: penale) delle società.
L'emanazione del Decreto Legislativo si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.
Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente.
La responsabilità dell'Ente – analoga alla responsabilità penale – sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'Ente stesso, di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto Legislativo.
Inoltre, è prevista una responsabilità dell'Ente anche nel caso di commissione, da parte dei medesimi soggetti, di taluni illeciti amministrativi.
È importante sottolineare che la responsabilità dell'Ente può sussistere qualora il reato o l'illecito siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore degli stessi abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
Il rapporto funzionale che lega alla persona giuridica l'autore dell'illecito penale può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto Legislativo.

Nel Decreto Legislativo sono stati previsti due differenti regimi di attribuzione della responsabilità agli enti collettivi, a seconda che il (presunto) reato sia commesso da un soggetto apicale o subordinato. Il Legislatore ha previsto una diversa gradazione dell'onere probatorio in capo all'ente a seconda della "qualità" degli autori materiali, partendo dalla presunzione che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente sia ex se soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere l'Ente a dimostrare la sua estraneità, provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti.
La responsabilità dell'Ente, inoltre, è aggiuntiva e non sostitutiva di quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale comune e in quella sede ne risponderà.
Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.
Unitamente alla sanzione pecuniaria, tuttavia, possono essere applicate anche sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, e quindi già nella fase delle indagini e prima dell'instaurazione del processo.

1.3.I REATI PRESUPPOSTO

In base al disposto del Decreto Legislativo la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

- 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 e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- Art. 24 bis: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
- Art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata
- Art. 25 – Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Art. 25-bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Art. 25 bis.1: Delitti contro l'industria ed il commercio
- Art. 25 ter: Reati societari
- Art. 25 quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- Art. 25 quater.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale.
- Art. 25-sexies – Abusi di mercato
- Art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro
- Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
- Art. 25 novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Art. 25 decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Art. 25 undecies: Reati ambientali
- Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Art. 25 terdecies: Reati di razzismo e xenofobia
- Art. 25 quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Art.25 quinquiesdecies: Reati tributari
- Art.25 sexiesdecies: Contrabbando (diritti di confine)
- Art. 25-septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale
- Art. 25-duodevicies – Riciclaggio di beni culturali devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Per il contenuto dei reati presupposto si rimanda al capitolo dedicato.

1.4.LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO LEGISLATIVO

In forza di quanto previsto all'art. 9 del D. Lgs. n. 231/01, le sanzioni irrogabili all'Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al Decreto medesimo sono la sanzione pecuniaria, le sanzioni interdittive, la confisca e la pubblicazione della sentenza.

a) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono applicate dal Giudice in tutti i casi in cui l'Ente viene ritenuto responsabile ai sensi del Decreto.
L'irrogazione delle sanzioni pecuniarie si basa sul sistema delle quote.
L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille, è compresa tra un minimo di € 258 e un massimo di € 1.549.
Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
Il valore della quota, invece, è fissato sulla base delle condizioni economico-patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

b) Le sanzioni interdittive

La gamma delle sanzioni interdittive previste dal Decreto è costituita da:
- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti (la reiterazione sussiste quando l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva).

c) Pubblicazione della sentenza

La sanzione di cui trattasi può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.
La sentenza viene pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.
La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.

d) Confisca

Nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.
Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.5.LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.
Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex Art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto.
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati.
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da 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 da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello.
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2. LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

2.1.PREMESSA

Alea S.r.l. avvia la sua attività nella provincia di Pordenone, il 21 luglio 1995.
Dopo un inizio dedicato allo sviluppo software principalmente su commissione per conto terzi, l'azienda orienta la sua ricerca verso la comunicazione Push To Talk.
Nel 2012, Alea S.r.l. lancia il sistema XPTT, un PTT potenziato per smartphone (iOS e Android) con piattaforma dicontrollo web per l'utenza business.
Dal 2016, l'azienda orienta la sua attività anche verso le comunicazioni Mission Critical sviluppando MCXPTT. Questa soluzione è completamente conforme al 3GPP ed è progettata specificamente per soddisfare i requisiti delle comunicazioni mission-critical ebusiness-critical, garantendo la comunicazione PTT quando e dove necessario.
Nel 2018, Alea S.r.l. consegue la certificazione ISO9001 che ha ottimizzato i processi di gestione e produzione al fine di perseguire la piena soddisfazione del cliente, migliorando e personalizzando il prodotto in base alle specifiche esigenze raccolte sul campo.
Nel 2021, Leonardo S.p.a. acquisisce il 70% di Alea S.r.l. L'operazione ha consentito a Leonardo di garantire nuove funzionalità e performance avanzate a supporto della gestione delle emergenze, della pubblica sicurezza, delle aziende, delle infrastrutture critiche e dei trasporti.
Nel 2024 Leonardo acquisisce il 100% di Alea S.r.l.
Nel 2025 la Società consegue la certificazione ISO27001, che definisce i requisiti per un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni ed è progettata per garantire la selezione di controlli di sicurezza adeguati e proporzionati.

2.2.GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

Consiglio di Amministrazione

Alea è una società a responsabilità limitata attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

La Società è sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento.

Il CDA ha deliberato di attribuire specifichi poteri di amministrazione e specifiche deleghe ai i suoi componenti e di conferire a questi le prerogative visionabili nella Visura Camerale.

La firma sociale e la rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio sono attribuite al Presidente del CDA e, limitatamente ai poteri allo stesso conferiti, all'Amministratore Delegato individuato.

Amministratore Delegato

Nell'ambito dei poteri allo stesso delegati dal Consiglio di Amministrazione dirige e amministra l'azienda in conformità agli indirizzi e alle direttive dell'organo di amministrazione, compiendo tutti gli atti che rientrano nell'ordinaria amministrazione della Società, secondo quanto definito nella delega attribuitagli dal Consiglio.

Ufficio R&S e Assistenza

L'Ufficio R&S gestisce le attività e le risorse umane dedicate alla ricerca e sviluppo, progettazione erealizzazione dei prodotti offerti dall'azienda nel rispetto di quanto definito dall'AD..

L'Assistenza fornisce il supporto tecnico relativo al business offerto dall'azienda.

Ufficio IT

l'Ufficio IT gestisce le attività e le risorse tecniche ed organizzative dedicate all'infrastruttura dell'azienda nel rispetto delle normative di settore oltre che delle linee guida e delle certificazioni di cui l'azienda si è dotata.

Assistenza Direzione, Uffici Acquisti, Commerciale e Marketing e Amministrazione

A) Ufficio Acquisti

Definisce e gestisce gli acquisti necessari per la progettazione e realizzazione dei prodotti offerti dall'Azienda, i rapporti commerciali con Clienti e Fornitori e la diffusione dell'immagine Aziendale tra gli Stakeholders.

B) Ufficio Commerciale

Ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche commerciali di Alea Srl, occupandosi anche dello studio dei mercati, dello studio dei mercati di riferimento e della definizione delle strategie commerciali.

Ha il compito di raggiungere gli obiettivi strategici definiti dal Comitato Direzionale con le risorse finanziarie, umanee strumentali di cui dispone. Valuta, inoltre, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, per comprendere l'efficacia dei piani attuativi e le loro eventuali correzioni.

C) Ufficio Marketing

Definisce e attua le politiche d'immagine dell'Azienda nonché dei prodotti forniti da essa.

D) Ufficio Amministrazione

Finalizza le attività degli altri uffici in relazione ai rapporti con clienti, fornitori, partner (es. spedizioni, fatturazione, pagamenti, ..).

Ufficio HR

Gestisce le attività legate alla selezione, gestione e amministrazione del personale, secondo le linee guida fornite dall'azienda e nel rispetto delle normative di settore oltre che delle linee guida e delle certificazioni di cui l'Azienda si è dotata.

Contabilità e finanza

Definisce e dirige il sistema di governo economico, fiscale e finanziario dell'azienda supportando la pianificazione strategica definita dal Comitato Direzionale nella formulazione e applicazione delle politiche economiche efinanziarie. È garante della

correttezza, completezza e trasparenza dei processi e dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

2.3.LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è costituito da una Parte Generale e dalle Parti Speciali.
Nella Parte Generale troviamo una descrizione:

- del quadro normativo del Decreto;
- della struttura e della Governance della Società;
- delle finalità, dei destinatari e degli elementi fondamentali del presente Modello;
- delle modalità di adozione del Modello da parte della Società;
- delle regole che disciplinano le modalità di aggiornamento del Modello;
- delle regole riguardanti la costituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- delle sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello;
- della formazione del personale e della diffusione del Modello.

La Parte Speciale, invece, è dedicata alle diverse tipologie di reato presupposto considerate rilevanti per la Società a seguito dell'attività di risk assessment, alle aree a rischio ed alle relative attività sensibili, nonché alle regole comportamentali ed ai principi di controllo specifici a presidio dei rischi.

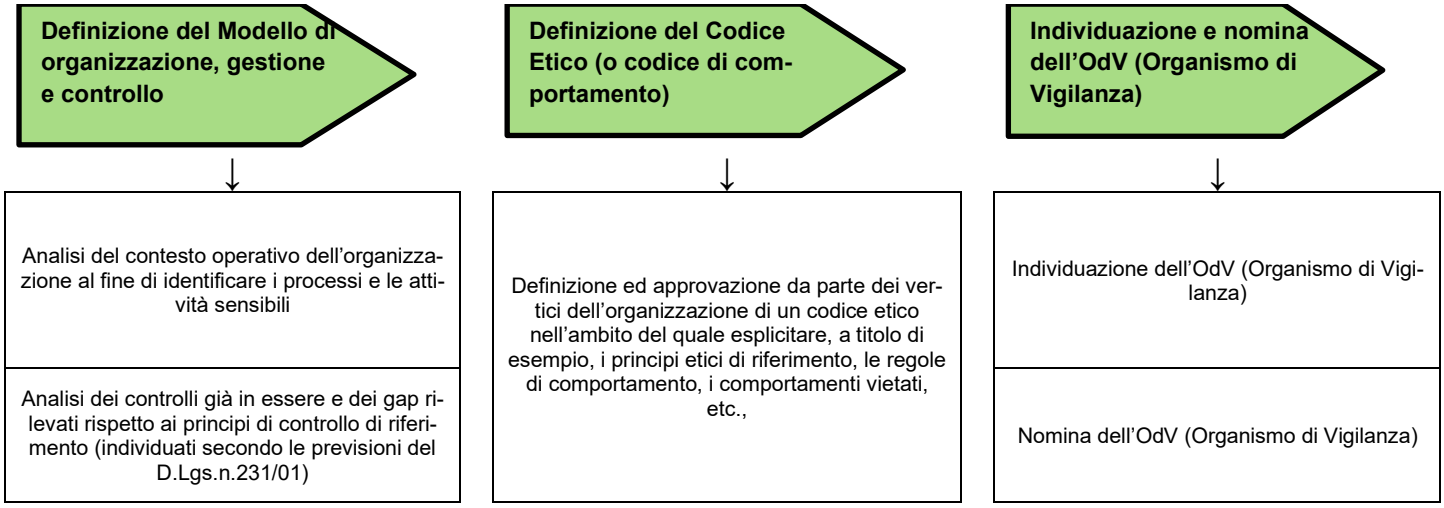
2.4.GLI OBIETTIVI DEL MODELLO

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs.n.231/01 attengono alle seguenti sfere:

LICEITÀ	intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
ETICA	quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
TRASPARENZA	Relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni
EFFICACIA DELL'ADOZIONE	tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali.

2.5.METODOLOGIE DI COSTRUZIONE DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Di seguito si rappresentano gli elementi essenziali che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.n.231/01:



Definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati	Definizione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori da applicare ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice etico e nel modello di organizzazione 231 a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente	
Definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali		Definizione del Piano di Vigilanza / Reporting verso l'OdV

2.6.ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI ALEA SRL

Alea Srl, ai fini della definizione del Modello 231, opera nel rispetto della legge, dei regolamenti e secondo quanto previsto dalle *Linee Guida di Confindustria*[1], dalle *best practice* di riferimento e dalla *Direttiva n.10/2019 versione n.01 di Leonardo Spa.*

Il processo di adozione e aggiornamento del Modello deve essere caratterizzato da una serie di attività:

a) deve essere eseguito un *risk assessment,* finalizzato ad identificare le categorie di reato-presupposto ritenute rilevanti ai sensi del Decreto, in funzione dell'attività svolta dalla Società, dell'organizzazione adottata e dei processi operativi. In relazione alle categorie di reato individuate deve definirsi un elenco delle possibili aree "a rischio reato". Al fine di individuare specificatamente e in concreto le aree "a rischio reato" si deve procedere ad un'analisi della struttura aziendale e organizzativa e dei processi della Società, anche mediante colloqui con i responsabili delle funzioni interessate. Nell'ambito di ciascuna delle suddette aree, si dovranno rilevare le attività "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti e le funzioni coinvolte. L'esito di tale attività deve essere rappresentato in un documento denominato "*Matrice dei rischi*".
b) Partendo dalla "*Matrice dei rischi*" si provvede, coinvolgendo le funzioni preposte, alla rilevazione e all'analisi del sistema di controllo interno esistente finalizzato a mitigare il rischio di commissione dei reati.
c) Si provvede, poi, all'individuazione di eventuali ambiti di miglioramento dei controlli (c.d. "gap analysis") e alla conseguente definizione delle azioni correttive da intraprendere.
d) Infine, al termine dell'analisi effettuata si deve provvedere all'adozione o alla revisione del Modello, sia della Parte Generale che delle Parti Speciali, nonché alla predisposizione o all'aggiornamento dei documenti rilevanti ai fini dell'efficace attuazione dello stesso.

Alea Srl, con l'adozione ed il costante aggiornamento del presente Modello Organizzativo, pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi generali di comportamento nonché di protocolli che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne, risponda alle finalità ed alle prescrizioni richieste dal Decreto Legislativo ed alle successive modificazioni intervenute, sia in termini di prevenzione dei Reati e degli Illeciti Amministrativi, che in termini di controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

I principi di comportamento e i protocolli si integrano con le altre procedure, con gli organigrammi e con il sistema di attribuzione di poteri già esistenti nell'ambito di Alea Srl.

Tra le finalità del Modello Organizzativo vi è anche quella di sviluppare la consapevolezza nei Destinatari che operano nei processi a rischio di poter incorrere in illeciti che comportano delle sanzioni sia a carico degli stessi, sia a carico di Alea Srl.

Il processo di adeguamento, ai fini della definizione del Modello Organizzativo, è stato effettuato tenendo conto dei dettami del Decreto Legislativo, nonché delle specifiche iniziative già attuate da Alea Srl in materia di corporate Governance e controllo interno.

Il Modello Organizzativo è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Alea Srl con delibera.

2.7.DESTINATARI

Il presente Modello Organizzativo è indirizzato a tutti coloro che, nell'ambito della specifica responsabilità e competenza, sono tenuti al rispetto, alla sua conoscenza nonché all'osservanza dello stesso:

- i componenti dell'organo amministrativo;
- i componenti dell'organo di controllo;
- tutti i dipendenti e tutti i collaboratori;
- tutti coloro che, nonostante non appartengano alla Società, operano su mandato o nell'interesse della stessa;

[1] Aggiornate a giugno 2021.

- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o gratuiti di qualsiasi natura con la Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Modello.

Le prescrizioni di cui al presente Modello organizzativo si applicano sempre, in maniera inderogabile.

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto, così come il rispetto dei principi comportamentali indicati nel Codice Etico della Società, è richiesto anche ai fornitori e consulenti che operano per Alea Srl, mediante la previsione di apposite clausole contrattuali.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1.LA COMPOSIZIONE E I REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alea Srl, valutati i rischi e le proprie dimensioni, si è orientata nella scelta di un organismo monosoggettivo nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, con competenze in ambito legale, giuslavoristico, ispettivo e di controllo interno.

Il soggetto scelto dovrà in ogni caso essere dotato di adeguata professionalità, con esperienza sulle attività svoltedal Alea Srl e dovrà essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs.1 settembre 1993, n.385.

Il componente dell'Organismo resta in carica per tre anni ed è sempre rieleggibile. La sua sostituzione prima dellascadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte del componente dell'Organismo;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il venire meno dei requisiti di onorabilità;
- la mancata partecipazione a più riunioni senza giustificato motivo;
- la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del verificarsi di una causa di decadenza di cui al successivo paragrafo;
- il verificarsi di una delle cause di sospensione o revoca di cui al successivo paragrafo.

Il Consiglio di Amministrazione di Alea Srl stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante al componente dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione di Alea Srl, in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo, con la stessa delibera con la quale ha adottato il Modello Organizzativo ha istituito l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV),al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

Sono pertanto di competenza dell'Organismo di Vigilanza di Alea Srl le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

a) <u>Autonomia e indipendenza</u>

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

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo un'attività di reporting al Vertice Aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

b) <u>Professionalità</u>

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

c) <u>Continuità d'azione</u>

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;

- essere una struttura tale da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

3.2.LE CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA DEL MANDATO AI MEMBRI DELL'ODV

Relativamente ai requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza chi si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza divenuta definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione,
controla fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5) per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile così come riformulato dal decreto legislativo n.61/2002;
6) per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7) per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelleindicate ai punti precedenti;
8) coloro che hanno rivestito la qualifica di membro dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confrontisiano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9) coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
10) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater Decreto Legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 10, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza decade dalla carica nel momento in cui venga a trovarsi successivamente alla nomina:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- condannato con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di membro dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a illeciti amministrativi commessi durante la loro carica.

Costituiscono cause di sospensione o revoca dalla funzione di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene di cui ai numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilitàinnanzi indicate;
- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965,

n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- l'accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati e, in particolare, nell'individuazione e conseguente eliminazione di violazionidel Modello, nonché, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

3.3.LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello finalizzate a:

- Adeguatezza del Modello: disamina sulla capacità di prevenire i reati ed i comportamenti non voluti
- Definizione delle aree sensibili
- Attività di ricognizione delle aree sensibili e, quindi, i relativi "reati presupposto"
- Verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Istituito
- Verifica flussi informativi
- Aggiornamento in senso dinamico del Modello causa mutamenti dell'azienda oppure modifiche normative oppure per il verificarsi di particolari eventi, tali da rendere necessarie correzioni e/o adeguamenti
- Mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello
- Verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni
- Verifica dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico e del MOG nel suo complesso
- Monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza del Codice Etico e del MOG
- Promozione ed emanazione di linee guida e procedure operative atte a ridurre il rischio reato
- Diffusione dei principi e dei doveri contenuti nel Codice Etico e nel modello nel suo complesso
- Valutazione dei piani di comunicazione e formazione etica
- Attivazione di procedure di controllo
- Attivazione e mantenimento di un adeguato flusso di reporting con le analoghe strutture della società
- Ricezione e analisi di segnalazioni di violazione del Codice Etico e del MOG, promuovendo le verifiche ritenute opportune
- Comunicazione al CdA dei risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o comunque di misure di contrasto alla violazione del codice di comportamento e del modello
- Fissaggio di criteri e procedure per la riduzione del rischio di violazione del Codice Etico e del MOG
- Proposte al CdA di modifiche e di integrazioni da apportare al Codice Etico e al MOG
- Proposte al CdA di iniziative utili per la maggiore diffusione e per l'aggiornamento del codice e del modello
- Attività di informazione e formazione del personale dipendente e dei collaboratori (soggetti apicali e subordinati)
- Analisi sulla coerenza fra i comportamenti aziendali tenuti e quelli indicati nel Modello
- Valutazione e gestione delle segnalazioni di violazione del Modello.

L'azione di monitoraggio oltre ad essere pianificata può anche essere casuale ed il piano di monitoraggio può essere modificato a causa di sopraggiunte priorità.

I componenti OdV hanno l'obbligo della rendicontazione al Consiglio di Amministrazione delle attività svolte e delle azioni intraprese con la relativa documentazione dell'attività di verifica concretamente svolta.

3.4.L'INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con l'AD in ordine alle tematiche inerenti al Modello Organizzativo.
L'OdV informa, anche per iscritto, il Consiglio di Amministrazione in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo almeno annualmente (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio), o in tempi diversi con riferimento a specifiche ovvero significative situazioni.
L'OdV potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione per riferire sulla propria attività e potrà chiedere di conferire con lo stesso.

L'OdV potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del Modello o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento ed al rispetto del Modello medesimo.
L'OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello Organizzativo.

3.5.I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto 231/01 impone l'individuazione nel Modello di obblighi informativi nei confrontidell'OdV, delegato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

I flussi informativi

I flussi informativi verso l'Organismo dovranno fare riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- flussi informativi periodici;
- flussi informativi ad hoc.

Le informazioni oggetto di comunicazione periodica e connesse all'attività della Società, che potrebbero assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- notizie relative alle variazioni organizzative e procedurali significative ai fini del Modello;
- aggiornamenti dell'articolazione dei poteri di firma e del sistema delle deleghe.

I flussi informativi ad hoc destinati all'OdV devono essere attinenti a criticità attuali o potenziali che possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- notizie occasionali, provenienti dalla struttura o dagli organi sociali, in relazione alle quali è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'OdV quali, ad esempio, notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reati previsti dal Decreto, procedimenti disciplinari a carico di dipendenti per infrazioni del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo o del Codice Etico adottato dalla Società;
- informazioni di ogni provenienza, concernenti la possibile commissione di reati o comunque la violazione del Modello o, più in generale, circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o proceduraleoppure una necessità di adeguamento del Modello.

Modalità di invio

I flussi informativi devono essere comunicati all'OdV o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i responsabili di funzione, i quali devono trasmettere tempestivamente in originale quanto ricevuto all'OdV.
Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'ODV, fermo restando quanto nei paragrafi successivi in tema di segnalazioni cd. whistleblowing, la Società adotta specifici canali informativi. In particolare tramite e-mail all'indirizzo dell'OdV che è il seguente: **organismovigilanzaalea@gmail.com**.

Archiviazione della documentazione

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioniistituzionali.
In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi egli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

4. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE LESIVE DELL'INTEGRITÀ DELLA SOCIETÀ

Il D. Lgs. n. 24 del 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (d'ora in poi, per semplicità a seguire "decreto whistleblowing"), ha modificato la disciplina nazionale previgente in materia di whistleblowing, racchiudendo in un unico testo

normativo il regime di protezione, previsto per il settore pubblico e per quello privato, delle persone che segnalano specifiche condotte illecite che violino disposizioni normative europee e nazionali basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dalla Società di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.
In particolare, ai sensi del nuovo art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. n. 231/2001, il presente Modello recepisce e prevede il sistema di segnalazione interno adottato dalla Società, nonché il regime di protezione del soggetto segnalante che è volto ad impedire condotte ritorsive, discriminatorie o di ostacolo alle segnalazioni e a sanzionare le violazioni del suddetto decreto whistleblowing.
Le condotte oggetto di segnalazione possono riguardare illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (c.d. reati presupposto) o violazione del presente Modello, ivi comprese le violazioni al Codice Etico e ogni altra componente del Modello stesso nonché, ove applicabile alla Società ai sensi del D. Lgs. 24/2023, violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
Al fine di disciplinare nel dettaglio:

- i canali, le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni interne o esterne,
- le indicazioni operative che il segnalante deve osservare per presentarle,
- le tutele riservate al segnalante, così come le responsabilità in cui lo stesso potrebbe incorrere in caso di segnalazioni rivelatesi false o infondate,
- le misure previste a protezione delle persone segnalanti e degli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella segnalazione,

la Società ha predisposto unitamente a Leonardo S.p.a. una procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, che qui si intende integralmente richiamata, un documento informativo rivolto ai potenziali segnalanti, i quali, oltre agli altri soggetti potenzialmente coinvolti, dovranno essere informati nei tempi e nei modi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
La Società garantisce che la suddetta procedura sia esposta e resa facilmente visibile nei luoghi di lavoro, nonché accessibile alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con la stessa, anche mediante pubblicazione in una sezione dedicata del sito web.
La suddetta procedura disciplina inoltre il soggetto cui viene affidata la Gestione del canale di segnalazione, descrivendone i compiti e le responsabilità secondo quanto previsto dal decreto whistleblowing. La gestione delle segnalazioni è conferita a team individuato da Leonardo S.p.a.

In adempimento alle previsioni normative in materia di *Whistleblowing* di cui al D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023, il Gruppo Leonardo ha individuato il proprio Canale di Segnalazione Interna nella *Piattaforma Whistleblowing*[2] e l'ufficio gestore deputato a svolgere le attività di cui all'art. 5 del D. Lgs. n.24/2023, nella U.O. *Management Audit & Whistleblowing*, operativa all'interno della U.O. *Group Internal Audit* di Leonardo S.p.a. (in seguito anche "Leonardo") (U.O. GIA – *Management Audit & Whistleblowing*).
Il Canale Interno per la trasmissione delle segnalazioni adottato dalla Società garantisce, anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della/e persona/e coinvolta/e e/o comunque menzionata/e nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; consentendo all'Ufficio Gestore di comunicare con il segnalante fornendogli un avviso di ricevimento ed un riscontro sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione. Chiunque riceva una segnalazione al di fuori del canale istituito (Piattaforma *Whistleblowing*), provvede a trasmetterla (in originale e con gli eventuali allegati) nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni dal suo ricevimento, all'Ufficio Gestore ai sensi delle Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni, preferibilmente tramite Piattaforma *Whistleblowing*, nel rispetto dei criteri di massima riservatezza, in conformità con le normative in materia di protezione dei dati e con modalità idonee a tutelare il Segnalante e l'identità e l'onorabilità delle persone coinvolte.
Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma orale allegando un file audio ovvero richiedendo un incontro diretto con l'Ufficio Gestore che si occupa della gestione delle segnalazioni, secondo quanto previsto dalle Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni.
Il Gruppo Leonardo garantisce protezione da qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti della persona segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Medesima misura di protezione si applica anche nei confronti dei soggetti di cui all'art. 3 co. 5 del D. Lgs. n.24/2023 e di cui al par. 2.3. delle Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni.

---

[2] La *Piattaforma Whistleblowing* è accessibile tramite il seguente link: *https://whistleblowing.leonardo.com/*.

La persona segnalante, al verificarsi di determinate condizioni individuate nelle Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni emanate da Leonardo, può avvalersi del canale di segnalazione esterna gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ovvero della divulgazione pubblica.

In relazione alle segnalazioni whistleblowing, il Gestore delle segnalazioni individuato trasmette a quest'ultimo, nel rispetto del principio di riservatezza di cui al decreto whistleblowing:

- informativa immediata su segnalazioni di condotte illecite rilevanti, anche incidentalmente, ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello ricevute attraverso il sistema whistleblowing, affinché l'ODV, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non rilevanti ai sensi del Decreto o del Modello, ricevute attraverso il sistema whistleblowing, al fine di verificare il funzionamento dello stesso sistema whistleblowing e la qualità dello smistamento nonché al fine di intervenire a correttivo di eventuali errori di valutazione o, comunque, in ottica di costante miglioramento del sistema stesso (ove emergano disfunzionalità dello strumento).

5. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.
Tutti gli esponenti che operano all'interno, nonché i partner e i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.
Per garantire la trasparenza e la diffusione del Modello è previsto che ai neoassunti sia comunicata la presenza dello stesso in Azienda e, inoltre, si suggerisce la pubblicazione del Documento sul sito/intranet aziendale.

5.1.LA COMUNICAZIONE INIZIALE

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutto il personale impiegatizio e dirigenziale in forza in azienda al momento dell'adozione stessa.
A costoro viene consegnata copia del presente Modello.
Ai nuovi impiegati e dirigenti assunti sarà data comunicazione dell'adozione del Modello organizzativo, nonché copia cartacea dello stesso, del Codice Etico e delle procedure aziendali.
A tutti i soggetti destinatari del presente Modello, all'atto della sua consegna, è richiesta la sottoscrizione per integrale presa visione e accettazione. Con tale sottoscrizione, i soggetti destinatari si impegnano, nello svolgimento dei compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

5.2.LA FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.
In particolare, il livello di formazione e di informazione del personale della Società avrà un maggior grado di approfondimento con riguardo a quei dipendenti che operano nelle aree di attività a rischio.
Sarà cura dell'OdV predisporre e presentare annualmente al Consiglio di Amministrazione un Piano di Formazione, che descriverà il contenuto dei corsi di formazione, le modalità di erogazione, la loro reiterazione e le modalità di controllo sull'effettiva partecipazione da parte dei Destinatari.
La partecipazione ai corsi da parte dei Destinatari è obbligatoria e la mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dall'OdV quale violazione del Modello.
Rientrano nella formazione, oltre a corsi e seminari specifici, anche il ricorso a strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere idoneamente documentata a cura dello stesso OdV (anche con il supporto delle funzioni aziendali a ciò preposte).
Per i neoassunti operanti nelle aree di attività a rischio, saranno previsti specifici corsi di formazione, previo accordo con il relativo responsabile gerarchico.
I consulenti, i fornitori e i collaboratori sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, del contenuto della Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E LE MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

6.1.PRINCIPI GENERALI

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".
L'efficace attuazione del Modello non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01.
In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.
Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.
Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.
Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:
- Gravità della violazione
- Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.,), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale
- Eventuale recidiva.

6.2.VIOLAZIONI DEL MODELLO

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

6.3.VIOLAZIONI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UE E NAZIONALE (CD. "WHISTLEBLOWING")

Ai sensi e per gli effetti della normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale (cd. "Whistleblowing"), costituisce una Violazione, integrando dunque la definizione di cui al paragrafo precedente:

- la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) – che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificatamente individuati dalla norma;
- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedura whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività o verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali si ostacola o si tenta di ostacolare la segnalazione;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- la presentazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate;
- l'accertamento della responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia (o, comunque, per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero responsabilità civile dello stesso segnalante nei casi di dolo o colpa grave.

Le sanzioni previste ai paragrafi successivi si applicano, utilizzando i criteri di gradualità in seguito citati, anche nei suesposti casi.

6.4.CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate anche tenendo conto:
- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento.
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge.
- Alle mansioni del lavoratore.
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza.
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società.
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

6.5.LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI SOGGETTI APICALI IN GENERE E DEI SINDACI

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.
Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione il quale, in base alle proprie competenze, procederà ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:
- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico/delega;
- richiesta di convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'Amministratore e/o Sindaco nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

6.6.LE SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'Art. 7 della Legge 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*).
Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso.

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).
In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

6.7.LE MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, REVISORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI, TRA CUI I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs.n.231/2001.
Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni alla Società, tra cui i membri dell'Organismo di Vigilanza, può determinare la sospensione o la risoluzione automatica del rapporto contrattuale, nonché l'eventuale proposizione dell'azione per il risarcimento dei danni subiti.

6.8.COESISTENZA DI PIÙ RAPPORTI IN CAPO AL MEDESIMO SOGGETTO

Nel caso in cui il soggetto in posizione apicale rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato e realizzi una Violazione in qualità di soggetto in posizione apicale, potranno applicarsi le sopra menzionate misure di tutela, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

7. L'AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello d'organizzazione, gestione e controllo, al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività.
Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di: innovazioni normative; violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società); modifiche della struttura organizzativa della società, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.
L'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al medesimo organo dirigente cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo.

Qualsiasi modifica sostanziale, relativa, ad esempio, all'introduzione di nuove Parti Speciali o di nuovi protocolli in aree aziendali a rischio, necessita di una preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Alea Srl.
Modifiche di minor portata ovvero di tipo formale, quali, ad esempio, l'allineamento dei protocolli a nuove disposizioni organizzative, possono essere effettuate direttamente a cura dell'AD, previa successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.
La semplice "cura" dell'aggiornamento del Modello, ossia la mera sollecitazione in tal senso e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.