LOCKER ITALIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. N. 231/2001

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 luglio 2026

ATTIVITÀ	SEZIONE DI INTERVENTO	DATA
Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico della SOCIETÀ.	*Intero documento*	C.d.A. del 16 luglio 2026

INDICE

Indice 2
Definizioni 4
Introduzione 10
Capitolo 1 – Descrizione del quadro normativo 12
1.1. Responsabilità amministrativa degli enti 12
1.2. I presupposti della responsabilità degli enti 13
1.2.1. I reati presupposto 13
1.2.2. L'interesse o vantaggio dell'ente 15
1.2.3. Autori del reato: soggetti "apicali" e soggetti "sottoposti all'altrui direzione" 16
1.2.4. La "colpa di organizzazione" 17
1.2.5. Reati commessi all'estero 17
1.3. Apparato sanzionatorio 17
1.3.1. Sanzioni pecuniarie 17
1.3.2. Sanzioni interdittive 19
1.3.3. Pubblicazione della sentenza 20
1.3.4. Confisca 20
1.4. Esclusione dalla responsabilità dell'ente 20
1.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo 21
1.5.1. Linee guida delle Associazioni di categoria 22
Capitolo 2 – L'assetto organizzativo di Locker Italia 26
2.1. Locker Italia S.p.A. 26
2.2. Assetto organizzativo e ruoli 26
2.2.1. La corporate governance di LOCKER ITALIA 26
2.2.2. Il sistema di controllo interno 27
2.2.3. L'articolazione aziendale di Locker Italia 28
Capitolo 3 – Il Modello di Locker Italia 29
3.1. Il progetto di LOCKER ITALIA 29
3.2. Le funzioni e gli obiettivi del MODELLO di LOCKER ITALIA 29
3.3. Le attività propedeutiche all'adozione del MODELLO 30
3.4. La struttura del MODELLO di LOCKER ITALIA 32
3.4.1. L'assetto organizzativo di LOCKER ITALIA 33
3.4.2. I princìpi di controllo 33
3.4.3. La gestione delle risorse finanziarie 34
3.4.4. Princìpi e protocolli di prevenzione 35
Capitolo 4 – L'Organismo di Vigilanza 37
4.1. L'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA 37
4.2. Princìpi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA 38
4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica 38
4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico 39

4.2.3. Rinuncia, revoca e sostituzione 40
4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza 40
4.2.5. Conflitti di interesse 40
4.2.6. Compenso e rimborso spese 41
4.2.7. Poteri di spesa 41
4.3. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza 41
4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza 42
4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 43
4.4.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 44
4.4.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza 45
4.5. Gestione delle informazioni 47
Capitolo 5 - Codice Etico 48
5.1. Il Codice Etico di LOCKER ITALIA 48
5.2. Finalità del Codice Etico 48
5.3. Struttura del Codice Etico 48
Capitolo 6 - Diffusione del Modello e formazione del personale 49
6.1. Premessa 49
6.2. Comunicazione 49
6.3. Formazione 50
6.3.1. "Apicali" 50
6.3.2. "Sottoposti" 50
Capitolo 7 - Sistema Sanzionatorio e Disciplinare 52
7.1. Funzione del sistema sanzionatorio e disciplinare 52
7.2. Violazioni del MODELLO e relative sanzioni 52
7.3. Misure nei confronti degli "apicali" 55
7.3.1. Membri degli Organi sociali 56
7.3.2. Dirigenti 56
7.4. Misure nei confronti dei "sottoposti" 57
7.5. Misure nei confronti di terzi 57
7.6. Membri dell'OdV 58
7.7. Il procedimento disciplinare 58
Capitolo 8 – Segnalazioni (Whistleblowing) 60
8.1. Il canale di segnalazione interna di LOCKER ITALIA 60
8.2. La gestione delle segnalazioni 62
Capitolo 9 - Aggiornamento del Modello 64
Capitolo 10 – Allegati 65

DEFINIZIONI

Apicali: persone che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e controllo o di direzione di LOCKER ITALIA S.P.A., nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.

Area a rischio reato: l'area (o il macro-processo) di LOCKER ITALIA S.P.A. in cui potrebbe in astratto essere commesso taluno dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 (cc.dd. "reati presupposto").

Attività sensibili: attività di LOCKER ITALIA S.P.A. in cui sussiste il rischio, anche solo potenziale, di commissione di taluno dei reati presupposto richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 (cc.dd. "reati presupposto").

Codice Etico (il "CODICE"): il Codice Etico di LOCKER ITALIA S.P.A., parte integrante del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo. Il CODICE contempla i princìpi generali e i valori cui la SOCIETÀ si ispira nonché le regole di condotta alle quali si conforma nell'esercizio della propria attività e nell'interazione – a qualsiasi titolo – con i soggetti terzi.

Collaboratori: tutti i soggetti che – a qualsiasi titolo – intrattengono con la società LOCKER ITALIA S.P.A. rapporti di collaborazione, che eseguono attività intellettuali o manuali; tali soggetti lavorano in autonomia operativa, con esclusione del vincolo della subordinazione, ma nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il committente del lavoro.

Colpa di organizzazione: rimprovero di natura soggettiva mosso all'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 in caso di commissione, nel proprio interesse o a proprio vantaggio e da parte di un esponente "apicale" o di un "sottoposto", di un reato "presupposto" in virtù di *deficit* organizzativi; in particolare, si contesta all'ente di non aver adottato un'adeguata regolamentazione interna (segnatamente, sufficienti presìdi procedurali ed organizzativi) tale da impedire che nello svolgimento della propria attività d'impresa si creasse occasione per la commissione di un reato presupposto.

Consulenti: qualunque soggetto che svolga la propria attività in nome e/o per conto – o comunque a favore – di LOCKER ITALIA S.P.A. in virtù di apposito mandato o di altro rapporto contrattuale (ad es., contratto per prestazione d'opera intellettuale).

Contratto di outsourcing: accordo con cui un soggetto (*outsourcee* o committente) trasferisce in capo ad un altro soggetto (*outsourcer*) alcune funzioni necessarie alla realizzazione dello scopo imprenditoriale.

Corporate Governance: l'insieme dei princìpi, delle regole e delle funzioni con cui si sviluppano le più importanti decisioni dell'impresa necessarie per il suo funzionamento.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da LOCKER ITALIA S.P.A.

D. Lgs. n. 231/2001 (o il "DECRETO"): DECRETO Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (e successive modifiche e integrazioni), che detta la disciplina della responsabilità amministrativa "da reato" degli enti anche privi di personalità giuridica (società, associazioni, consorzi etc.).

Destinatari: i soci di LOCKER ITALIA S.P.A., i componenti degli Organi Sociali, gli "apicali" dotati di funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della SOCIETÀ, e i "sottoposti" all'altrui direzione, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (a prescindere dalla qualifica formale e della natura del rapporto di lavoro), compresi i collaboratori interinali, gli stagisti e i lavoratori somministrati e distaccati. Possono risultare destinatari delle previsioni del MODELLO, per quanto loro applicabile, anche i consulenti, gli *outsourcer*, i professionisti esterni e i fornitori di beni e servizi e, in generale, qualunque altra controparte contrattuale della SOCIETÀ.

Dipendenti: soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato (o affine) con LOCKER ITALIA S.P.A., ivi compresi i dirigenti.

Dirigenti: soggetti che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Documento Valutazione Rischi ("D.V.R."): documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente a tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una

riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Enti: soggetti di diritto diversi dalle persone fisiche, quali società e associazioni, anche prive di personalità giuridica, nonché istituzioni dotate di personalità giuridica.

Funzionario pubblico: qualsiasi pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio secondo la definizione delineata dagli articoli 357 e 358 cod. pen.

Illecito amministrativo dipendente da reato: fatto illecito che determina la responsabilità "amministrativa" da reato degli enti ai sensi del DECRETO, e quindi l'inflizione delle relative sanzioni, costituito dalla commissione di un reato presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente da parte di un soggetto "apicale" o "sottoposto" dell'ente stesso; il verificarsi di un illecito amministrativo dipendente da reato può essere reso possibile da una più o meno marcata "colpa di organizzazione".

Incaricato di pubblico servizio ("ips"): soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, quindi regolamentata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi (ad es., atto di concessione), ma caratterizzata dalla mancanza di poteri (autoritativi, certificativi e deliberativi) tipici di questa e dall'assenza di concorso alla formazione e alla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione (cfr. art. 358 c.p.). Non costituisce pubblico servizio l'esercizio di mansioni d'ordine (meramente esecutive e prive di autonomia o discrezionalità) o la prestazione di un'opera meramente materiale, sicché l'incaricato di pubblico servizio è tale se svolga una funzione "di concetto" o intellettiva. A titolo esemplificativo, di regola il concessionario riveste la qualifica di i.p.s. nello svolgimento dell'attività affidata in concessione.

Interessi finanziari dell'Unione europea: tutte le entrate, le spese e i beni che sono coperti o acquisiti oppure dovuti in virtù del bilancio dell'Unione e/o dei bilanci di istituzioni, organi e organismi dell'Unione istituiti in virtù dei trattati o dei bilanci da questi direttamente o indirettamente gestiti e controllati. Pertanto, la tutela degli interessi finanziari dell'Unione riguarda non solo la gestione degli stanziamenti di bilancio, ma si estende a qualsiasi misura che incida o che possa incidere sul suo patrimonio e su quello degli Stati membri (nella misura in cui è di interesse per le politiche dell'Unione).

Linee Guida: documenti di indirizzo redatti dalle principali associazioni di categoria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DECRETO rispetto al settore di riferimento.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("MODELLO" o "MOG"): il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, adottato da LOCKER ITALIA S.P.A.

Organismo di Vigilanza (o "OdV"): Organismo interno dell'ente preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO, dunque sulla sua efficacia ed effettività; all'OdV spetta anche promuovere l'aggiornamento del MODELLO, indicando a tal fine all'Organo Amministrativo gli interventi da adottare.

Organi Sociali: l'Organo Amministrativo, l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale di LOCKER ITALIA S.P.A.

Organo Amministrativo (o "Organo gestorio"): il Consiglio di Amministrazione (o C.d.A.) di LOCKER ITALIA S.P.A.

Parti correlate: soggetti legati da particolari rapporti come delineati dallo IAS 24 (International Accounting Standards) e dal Regolamento CONSOB recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate (adottato con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010).

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono un qualsiasi rapporto di lavoro con la SOCIETÀ; ai fini del MODELLO, il personale della SOCIETÀ è considerato "apicale" o "sottoposto" secondo le definizioni delineate all'art. 5 D. Lgs. n. 231/2001. Ai fini del MODELLO, il personale della Società ricomprende anche i lavoratori distaccati o somministrati.

Pubblica Amministrazione (o "P.A."): lo Stato e tutte le sue articolazioni, gli enti pubblici territoriali e gli altri enti pubblici non economici, nonché i soggetti che rientrano nella definizione di "pubblico ufficiale" o di "incaricato di pubblico servizio" ai sensi, rispettivamente, degli artt. 357 e 358 c.p., ovvero coloro i quali – dipendenti di enti pubblici o privati – esercitino "una pubblica funzione legislativa o giudiziaria" o anche "una funzione amministrativa", in quanto disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione, eventualmente per mezzo di poteri autoritativi e certificativi.

Pubblico Ufficiale: ai fini del DECRETO, è "pubblico ufficiale": **(1)** chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata cioè da norme di diritto pubblico e da atti

autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione; è dunque pubblico ufficiale chi eserciti (anche in via non concorrente) poteri autoritativi, certificativi o deliberativi; **(2)** chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di: (a) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (b) un'agenzia, ufficio, direzione o organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (c) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (d) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (e) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero; **(3)** i rappresentanti delle comunità locali.

Reato "presupposto": ipotesi di reato (delitto o contravvenzione), prevista dal Codice Penale o da leggi speciali (ad es., dal D. Lgs. n. 152/2006 c.d. "Testo Unico dell'Ambiente"), specificamente richiamata dagli artt. 24 e ss. del DECRETO o comunque rispetto alla quale è espressamente prevista la responsabilità "amministrativa" dell'ente ai sensi del DECRETO medesimo.

Responsabile di funzione: soggetto posto al vertice di una singola articolazione aziendale (ad es., Responsabile della funzione Commerciale).

Responsabile di processo (o "*process owner*"): funzione tenuta ad una verifica complessiva circa il rispetto puntuale dei protocolli e delle procedure previste dal MODELLO in relazione ad un processo aziendale. Il Responsabile di processo, formalmente individuato all'interno delle Parti Speciali del MODELLO, garantisce che il processo nel suo complesso sia condotto nel rispetto dei protocolli del MODELLO, e dunque delle policy e procedure aziendali ivi richiamate.

Risk Assessment: metodologia di identificazione e analisi dei rischi presenti nell'esercizio di una determinata attività, nell'ambito della quale sono altresì individuate le criticità esistenti nel sistema di controllo interno (c.d. *gap analysis*), propedeutica alle successive attività di *risk mitigation* (mediante *remediation plan*) e *risk management*.

Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi: l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali, attraverso un adeguato processo di identificazione,

misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni.

Società: LOCKER ITALIA S.P.A. ("LOCKER ITALIA" o la "SOCIETÀ").

Soggetti terzi (o "terzi"): i soggetti che non fanno parte di LOCKER ITALIA S.P.A., con i quali la medesima si rapporta nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Sottoposti: persone che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b) del DECRETO, sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti "apicali".

Strumenti di attuazione del MOG: tutte le disposizioni organizzative, le policy e le procedure operative aziendali, i codici di comportamento, i regolamenti, lo statuto, le deleghe, le procure, l'organigramma.

Testo Unico dell'Ambiente (o "T.U.A."): DECRETO Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006.

Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (o "TUSSL"): DECRETO Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.

Vertici aziendali: l'Organo Amministrativo e i soggetti ai quali sono attribuite funzioni dirigenziali e responsabilità strategiche, i quali sono responsabili – ognuno in relazione al proprio livello – dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, in conformità con le direttive dell'Organo Amministrativo.

INTRODUZIONE

Nell'ottica di un costante e progressivo miglioramento del proprio sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, la società **LOCKER ITALIA S.P.A.** (in seguito, "LOCKER ITALIA" o la "SOCIETÀ") ha ravvisato l'opportunità di adottare un *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* (in seguito, il "MODELLO" o "MOG") ai sensi del DECRETO Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il "DECRETO")[1], ritenendola attività ormai imprescindibile per assicurare l'adeguatezza del proprio assetto organizzativo, amministrativo e contabile[2].

Al tempo stesso, la SOCIETÀ ha ritenuto doveroso elaborare un proprio Codice Etico, che racchiude i princìpi e valori cui si ispira nell'esercizio della propria attività, provvedendo alla sua formale adozione. Sebbene oggetto di un documento separato, il CODICE è parte integrante del MODELLO (**all. 1**).

Nell'adozione tanto del MODELLO quanto del CODICE, la SOCIETÀ ha rinvenuto un'importante occasione per incrementare il proprio livello di trasparenza e rigore nel perseguimento dell'oggetto sociale, anche sensibilizzando i propri esponenti apicali, i dipendenti, i collaboratori e i terzi che, a vario titolo, si interfacciano con la stessa, al rispetto della legalità e alla prevenzione delle condotte illecite.

Consapevole della propria responsabilità sociale ed anche al fine di tutelare la propria immagine e reputazione, LOCKER ITALIA richiede a tutti i suoi interlocutori di adottare comportamenti responsabili e virtuosi, rispettosi della legge nonché dei princìpi e dei valori etico-sociali cui la SOCIETÀ stessa si ispira, compendiati nel MODELLO e nel CODICE. Al contempo, mediante la comunicazione del MODELLO, LOCKER ITALIA incentiva la piena e puntuale consapevolezza dei comportamenti non ammessi e tollerati nell'esercizio dell'attività.

In ultima istanza, mediante la concreta attuazione e l'effettiva diffusione del MODELLO la SOCIETÀ intende impedire che la propria attività possa generare *occasioni* per la commissione di illeciti; in particolare, la SOCIETÀ intende prevenire la commissione dei reati richiamati dal DECRETO (cc.dd. "reati presupposto"), anche grazie ad un pervasivo sistema di controllo che impedisca la realizzazione di comportamenti devianti. In tale ottica, la commissione di reati non è mai in linea con gli interessi di LOCKER ITALIA ed è, al contrario, specificamente osteggiata e sempre condannata dalla

[1] Recante la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*».

[2] Ai sensi degli artt. 2086, comma secondo, 2381, comma terzo, e 2392 cod. civ.

SOCIETÀ, anche laddove la stessa sembri poterne trarre – solo apparentemente – un beneficio o un vantaggio.

Nella redazione del proprio MODELLO, LOCKER ITALIA ha provveduto ad analizzare la propria struttura organizzativa aziendale, con particolare riferimento al sistema di controllo interno, al fine di valutare l'esistenza di margini di miglioramento alla luce delle principali *best practice* e dei più recenti approdi giurisprudenziali e dottrinali in materia di responsabilità "da reato" degli enti.

Infine, oltre al CODICE costituiscono parte integrante del MODELLO anche l'organigramma aziendale, le *policy*, le procedure, i regolamenti, le linee-guida e le istruzioni operative aziendali, il sistema sanzionatorio e disciplinare. Si segnala che i membri degli Organi Sociali, nonché l'intero personale, apicale e sottoposto, in regime di distacco ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 276/2003, nell'esercizio dei compiti affidatigli da LOCKER ITALIA sono tenuti a rispettare la regolamentazione interna, il MODELLO e il CODICE della SOCIETÀ.

Il MODELLO è dotato di portata ampia e generalizzata, che coinvolge ogni aspetto dell'attività d'impresa; inoltre, la sua applicazione non è limitata al solo personale di LOCKER ITALIA, bensì è rivolto a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse della SOCIETÀ (di seguito, i "Destinatari"), quali:

1) i Soci di LOCKER ITALIA[3] e i componenti degli altri Organi Sociali;

2) ogni altro soggetto in posizione "apicale", che eserciti quindi – anche di fatto – funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della SOCIETÀ;

3) i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (a prescindere dalla qualifica formale e della natura del rapporto di lavoro), compresi i collaboratori interinali, gli stagisti e i lavoratori somministrati e distaccati;

4) gli intermediari, i consulenti, i professionisti e fornitori di beni e servizi;

5) qualunque altra controparte contrattuale.

[3] Con la precisazione che anche le *mother companies* POSTE ITALIANE e DHL hanno adottato un proprio Codice Etico e un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del DECRETO.

CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

SOMMARIO: **1.1.** Responsabilità amministrativa degli enti; **1.2.** Presupposti della responsabilità degli enti; **1.2.1.** I reati presupposto; **1.2.2.** L'interesse o vantaggio dell'ente; **1.2.3.** Autori del reato: soggetti "apicali" e soggetti "sottoposti all'altrui direzione"; **1.2.4.** La "colpa di organizzazione"; **1.2.5.** Reati commessi all'estero; **1.3.** Apparato sanzionatorio; **1.3.1.** Sanzioni pecuniarie; **1.3.2.** Sanzioni interdittive; **1.3.3.** Pubblicazione della sentenza; **1.3.4.** Confisca; **1.4.** Esclusione dalla responsabilità dell'ente; **1.5.** Il modello di organizzazione, gestione e controllo; **1.5.1.** Linee guida delle Associazioni di categoria.

1.1. Responsabilità amministrativa degli enti

Il DECRETO ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'istituto della responsabilità degli enti dipendente da reato. Ancorché qualificata *formalmente* come "amministrativa", tale responsabilità presenta natura *sostanzialmente* penale in quanto:

- deriva dalla commissione (anche tentata), nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di uno dei reati richiamati dal DECRETO (i reati cc.dd. "presupposto")[4] da parte di soggetti cc.dd. "apicali" o da coloro che sono soggetti alla direzione e al controllo di questi ultimi (soggetti cc.dd. "sottoposti");
- si affianca alla responsabilità della persona fisica che abbia commesso un reato presupposto, pur restandone autonoma (potendo essere riconosciuta anche nel caso in cui l'autore del reato resti ignoto[5]);
- è accertata nell'ambito di un procedimento penale[6];
- contempla l'applicazione di sanzioni, pecuniarie ed interdittive, particolarmente afflittive (sino all'interdizione dall'esercizio dell'attività), oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza di condanna.

[4] Ossia un illecito penale richiamato nel testo del DECRETO o per il quale sia specificamente prevista, anche da una diversa fonte normativa, la responsabilità dell'ente ai sensi del DECRETO medesimo.
[5] Cfr. art. 8 del DECRETO.
[6] Cfr. art. 36 del DECRETO.

1.2. I presupposti della responsabilità degli enti

Ai fini della responsabilità dell'ente ai sensi del DECRETO, è necessaria la compresenza di diversi presupposti; in particolare, è necessario che:

a) sia stato commesso un reato presupposto *anche* nell'interesse, o a vantaggio, dell'ente;

b) l'autore del reato, o il concorrente, sia un soggetto in posizione apicale e/o un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un apicale, anche se non identificato.

È noto, infatti, come la responsabilità "da reato" dell'ente ai sensi del DECRETO sia ben più complessa della mera commissione di un reato "presupposto", richiedendo la presenza dei seguenti **elementi costitutivi**[7]:

1) la c.d. "immedesimazione organica rafforzata";

2) la c.d. "colpa di organizzazione";

3) la commissione di un reato presupposto;

4) il nesso causale tra la colpa di organizzazione e il reato "presupposto".

Si tratta, come ampiamente riconosciuto dalla giurisprudenza di legittimità, «*di requisiti che concorrono su un piano di assoluta parità a configurare l'illecito amministrativo dell'ente*»[8].

1.2.1. I reati presupposto

Come anticipato, non qualsiasi illecito penale determina la responsabilità dell'ente ai sensi del DECRETO; a tal fine, deve trattarsi (alternativamente) di reati: (a) tassativamente richiamati nel DECRETO stesso; (b) previsti da una diversa fonte normativa la quale – tuttavia – preveda esplicitamente la responsabilità dell'ente ai sensi del DECRETO.

Allo stato, le ipotesi di reato rilevanti ai fini della responsabilità "amministrativa" dell'ente possono essere ricomprese nelle seguenti categorie[9]:

[7] Cfr., per tutte, Cass. pen., sez. IV, sent. n. 18413/2022: «*l'assenza del modello, la sua inidoneità o la sua inefficace attuazione non sono ex se elementi costitutivi dell'illecito dell'ente. Tali sono, oltre alla compresenza della relazione organica e teleologica tra il soggetto responsabile del reato presupposto e l'ente (cd. immedesimazione organica "rafforzata"), la colpa di organizzazione, il reato presupposto ed il nesso causale che deve correre tra i due*».

[8] Così, per tutte Cass. pen., sez. VI, sent. n. 32627/2006.

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del DECRETO)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del DECRETO)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del DECRETO)
- Delitti di falso (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) (art. 25-*bis* del DECRETO)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del DECRETO)
- Reati societari (art. 25-*ter* del DECRETO)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del DECRETO)
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 del DECRETO)
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del DECRETO)
- Reati in materia di abusi di mercato (art. 25-*sexies* del DECRETO)
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del DECRETO)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del DECRETO)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies.1* del DECRETO)
- Reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea (art. 25-*octies*.2 del DECRETO)
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-*novies* del DECRETO)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del DECRETO)
- Reati ambientali (art. 25-*undecies* del DECRETO)

[9] Per l'approfondita disamina dei singoli reati presupposto potenzialmente rilevanti per l'attività di LOCKER ITALIA, si rinvia alle attività di *risk assessment* ("individuazione dei rischi", **all. 2**) e all'elenco descrittivo dei reati presupposto (**all. 3**), entrambi allegati al MODELLO.

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del DECRETO)
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del DECRETO)
- Frodi sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* del DECRETO)
- Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del DECRETO)
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del DECRETO)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del DECRETO)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* del DECRETO)
- Delitti contro gli animali (art. 25-*undevicies* del DECRETO)
- Reati transnazionali (art. 10 L. n. 146/2006);
- Responsabilità degli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12, L. n. 9/2013);
- Responsabilità dell'ente in relazione alle cripto-attività (art. 34 D. Lgs. n. 129/2024).

È opportuno sin da ora evidenziare che, come ampiamente riconosciuto anche dalla giurisprudenza di legittimità, la "inidoneità" del Modello Organizzativo dell'ente non potrebbe di certo desumersi dalla sola commissione di un reato presupposto.

1.2.2. L'interesse o vantaggio dell'ente

Ai fini della responsabilità dell'ente ai sensi del DECRETO è necessario anche che il reato – presupposto – sia stato commesso nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente medesimo. In particolare:

- l'**interesse** implica la finalizzazione della condotta illecita verso il conseguimento di un'utilità, non necessariamente economica, a beneficio dell'ente, utilità che – tuttavia – non deve essere necessariamente conseguita ai fini della responsabilità prevista dal DECRETO;
- il **vantaggio** consiste nella concreta acquisizione di una utilità apprezzabile sul piano economico da parte dell'ente.

La responsabilità "da reato" dell'ente sussiste anche se l'autore del reato abbia agito per soddisfare un interesse *concorrente* a quello dell'ente stesso; al contrario, la responsabilità "da reato" dell'ente è esclusa quando la persona fisica abbia commesso l'illecito *esclusivamente* nell'interesse proprio o di terzi[10].

1.2.3. Autori del reato: soggetti "apicali" e soggetti "sottoposti all'altrui direzione"

Infine, la responsabilità dell'ente sorge solo se il reato presupposto è stato commesso – anche in concorso – da soggetti allo stesso legati da un rapporto di immedesimazione organica o da un rapporto di lavoro. In particolare, determinano la responsabilità dell'ente i reati presupposto commessi:

- «*da 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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso*»[11] (cc.dd. "**apicali**")[12];
- «*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*»[13] (cc.dd. "**sottoposti**").

A titolo esemplificativo, sono considerati "apicali" gli amministratori, i sindaci, i direttori generali; se dotati di autonomia finanziaria e funzionale, sono considerati "apicali" anche i preposti a sedi secondarie (ad es., direttori di stabilimento) e, in caso di organizzazione ripartita per divisioni o "aree funzionali", i Responsabili di funzione. Più in generale, sono "apicali" tutti i soggetti che, a prescindere da una valida e formale investitura[14], esercitino ruoli di gestione e controllo dell'ente in via continuativa e significativa.

Anche la categoria, ampia, dei soggetti "sottoposti" è individuata sulla base di un criterio funzionale: indipendentemente dalla qualifica formale e

[10] Cfr. art. 5, comma 2, del DECRETO.

[11] Cfr. art. 5, comma 1 lett. a), del DECRETO.

[12] Sono considerati "apicali" tutti i soggetti collocati al vertice dell'organizzazione aziendale (*in primis* gli Organi Sociali), deputati ad esprimere la volontà dell'ente nei rapporti esterni o ad adottare le scelte di politica d'impresa. Agli apicali è affidato un potere di gestione, rappresentanza, controllo e vigilanza dell'ente medesimo.

[13] Cfr. art. 5, comma 1 lett. b), del DECRETO.

[14] Il DECRETO richiama il criterio "funzionale" descritto dall'art. 2639 cod. civ., che equipara – con particolare riferimento ai reati societari – al soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge civile: (a) chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata; (b) chi, pur privo di regolare investitura, esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

dalla natura del legame con l'ente, è tale chi debba rispondere al controllo, alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

1.2.4. La "colpa di organizzazione"

Ai fini della responsabilità "da reato" dell'ente, è inoltre necessario che si dimostri la già citata "*colpa di organizzazione*", evidenziando cioè *quali* carenze organizzative abbiano reso possibile – e *in che modo* – la commissione del reato "presupposto"[15].

1.2.5. Reati commessi all'estero

Il DECRETO estende la possibilità di perseguire in Italia gli enti anche per reati commessi all'estero, al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo[16].

Si potrà procedere per il fatto di reato commesso all'estero al ricorrere delle seguenti condizioni:

- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dalla normativa italiana[17];
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda autonomamente nel perseguire il reato;
- nei casi in cui la legge italiana prevede che la punizione dell'autore del reato sia subordinata alla richiesta del Ministro della Giustizia, la predetta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'ente.

1.3. Apparato sanzionatorio

Una volta accertata la responsabilità dell'ente nell'ambito di un procedimento penale, il DECRETO prevede una serie di sanzioni, di natura pecuniaria e/o interdittiva, cui si affiancano la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna[18].

1.3.1. Sanzioni pecuniarie

[15] Cfr., per tutte, Cass. pen., sez. IV, sent. n. 570/2023.
[16] Cfr. art. 4 del DECRETO.
[17] Cfr. artt. 7, 8, 9 e 10 cod. pen.
[18] Cfr. art. 9 del DECRETO.

A fronte della commissione di un reato presupposto, accertata con sentenza di condanna, è sempre prevista l'irrogazione di una sanzione pecuniaria, determinata secondo un sistema di "**quote**": anzitutto, per ciascun reato presupposto il DECRETO prevede un certo numero di quote che possono essere inflitte all'ente condannato (in ogni caso, non inferiori a cento e non superiori a mille)[19]. A propria volta, ogni singola "quota" può avere un valore minimo (€ 258,00) ed uno massimo (€ 1.549,00)[20]. In concreto, poi, il numero e il valore delle quote da comminare all'ente in caso di condanna sono stabiliti dal giudice penale sulla base delle indicazioni contemplate nel DECRETO[21]. In particolare, il giudice determina il numero delle quote sulla base[22]: (a) della gravità del fatto; (b) del grado di responsabilità dell'ente; (c) dell'attività realizzata dall'ente stesso per prevenire la commissione di ulteriori reati. L'entità della singola quota, invece, è definita in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, in modo da assicurare incisività alla sanzione.

Nelle ipotesi specificamente previste dalla legge l'irrogazione della sanzione pecuniaria avviene sulla base di un sistema "percentuale" [23]; in tali casi, la sanzione sarà determinata in relazione alla specifica percentuale, indicata per ciascun illecito[24], del fatturato globale dell'ente riferito all'esercizio precedente a quello in cui è stato commesso il reato; laddove non sia possibile determinare il fatturato globale, si applicherà una sanzione pecuniaria di importo fisso stabilito dalla legge in relazione al singolo illecito. Peraltro, il DECRETO prevede una serie di circostanze che possono ridurre la sanzione pecuniaria: ad esempio quando l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente ne abbia ricavato un vantaggio minimo o addirittura nullo; oppure ancora quando il danno cagionato dalla commissione del reato sia particolarmente tenue. Inoltre, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose cagionate attraverso la commissione reato, o quantomeno si sia efficacemente adoperato in tal senso. Attenua

[19] Cfr. art. 10, comma 2, del DECRETO.

[20] Cfr. art. 10, comma 3, del DECRETO.

[21] Cfr. art. 10 del DECRETO.

[22] Cfr. art. 11 del DECRETO.

[23] Il D. Lgs. n. 211/2025 ha modificato l'art. 10 del DECRETO introducendo il comma 3-*bis* a mente del quale «*Nei casi previsti dalla legge, la sanzione pecuniaria è determinata in relazione alla specifica percentuale, indicata per ciascun illecito, del fatturato globale totale dell'ente relativo all'esercizio finanziario precedente quello in cui è stato commesso il reato o, se inferiore, all'esercizio finanziario precedente l'applicazione della sanzione pecuniaria. Quando non è possibile accertate il fatturato globale totale dell'ente, la sanzione pecuniaria è applicata nell'importo determinato in relazione a ciascun illecito*».

[24] Per le ipotesi di cui all'art. 25-*octies*.2, comma 1, lett. a) del DECRETO è, ad esempio, prevista la sanzione pecuniaria percentuale dall'1% al 5% del fatturato dell'ente, oppure la sanzione pecuniaria da 3 a 40 milioni di Euro quando non è possibile stabilire il fatturato globale annuo dell'ente (cfr. art. 25-*octies*.2, comma 2, prima parte, del DECRETO).

la sanzione pecuniaria anche l'adozione e l'attuazione (a posteriori) di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi (c.d. modello "rimediale").

1.3.2. Sanzioni interdittive

A differenza delle sanzioni pecuniarie, che devono sempre essere inflitte all'ente riconosciuto responsabile di un qualsiasi reato presupposto, le sanzioni interdittive possono essere applicate soltanto per quei reati presupposto che espressamente le prevedano[25]. Inoltre, il giudice può procedere a comminare una sanzione interdittiva solo quando:

a) a fronte di un reato presupposto commesso da un apicale – o da un "sottoposto" per via di gravi carenze organizzative – l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità;

oppure

b) l'ente, già condannato in via definitiva per un illecito dipendente da reato, nell'arco dei successivi cinque anni ne commetta un altro (c.d. reiterazione).

Viceversa, il giudice non può disporre una sanzione interdittiva quando l'ente:

1) abbia risarcito integralmente il danno ed abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o comunque si sia efficacemente adoperato in tal senso;

2) inoltre, abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

3) ed infine abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Ciò detto, il DECRETO prevede numerose sanzioni interdittive, graduate secondo un livello di limitazione dell'attività dell'ente (e quindi afflittività) progressivamente maggiore. Si tratta, in particolare[26]:

- del divieto – anche in via definitiva – di pubblicizzare beni o servizi;

[25] Cfr. art. 13 del DECRETO.
[26] Cfr. art. 9 del DECRETO.

- della esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli concessi;
- del divieto – anche in via definitiva – di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- della sospensione o della revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni che si siano rivelate "funzionali" alla commissione dell'illecito;
- dell'interdizione – anche definitiva – dall'esercizio dell'attività.

Tali sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ossia prima che intervenga l'accertamento definitivo della responsabilità dell'ente[27]. A tal fine, è però necessaria la sussistenza:

- di gravi indizi di responsabilità dell'ente;
- del concreto pericolo di commissione di ulteriori illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

1.3.3. Pubblicazione della sentenza

Nel caso in cui nei confronti dell'ente riconosciuto responsabile sia stata applicata una sanzione interdittiva il giudice dispone anche la pubblicazione della sentenza, una volta sola (per estratto o per intero), in uno o più giornali; allo stesso tempo, della sentenza è ordinata anche l'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale[28].

1.3.4. Confisca

Quando interviene una sentenza di condanna, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione di quella parte che può essere restituita all'eventuale soggetto danneggiato dal reato e tutelando, in ogni caso, i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la confisca esattamente del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente a questi[29].

1.4. Esclusione dalla responsabilità dell'ente

Secondo quanto previsto dal DECRETO, pur a fronte della commissione di un reato presupposto l'ente potrebbe non incorrere in responsabilità "amministrativa" in presenza di alcune condizioni, diverse a seconda

[27] Cfr. artt. 45 e ss. del DECRETO.
[28] Cfr. art. 18 del DECRETO.
[29] Cfr. art. 19 del DECRETO.

dell'autore del reato. Difatti, se l'autore è un soggetto "**apicale**", la responsabilità dell'ente potrebbe essere esclusa solo qualora lo stesso dimostri[30]:

- di avere, prima della commissione del reato, adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello in concreto verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ("Organismo di Vigilanza" o "OdV");
- che l'autore del reato abbia eluso fraudolentemente il modello;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Viceversa, nel caso in cui l'autore del reato sia un "**sottoposto**", l'ente sarà ritenuto responsabile solo se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza – da parte degli apicali – degli obblighi di direzione e vigilanza sul sottoposto medesimo; in ogni caso, l'ente non sarà soggetto a sanzione nel caso in cui, prima del verificarsi del reato, avesse già adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello poi effettivamente verificatosi[31].

In ogni caso, ai fini della responsabilità "da reato" dell'ente è necessario per l'Accusa dimostrare la già citata "*colpa di organizzazione*", evidenziando cioè *quali* carenze organizzative abbiano reso possibile – e *in che modo* – la commissione del reato "presupposto".

1.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Sebbene il Modello di organizzazione, gestione e controllo rappresenti un elemento essenziale nell'impianto normativo previsto dal DECRETO, il testo legislativo fornisce scarne indicazioni di massima su quale debba essere il contenuto minimale affinché lo stesso possa essere ritenuto – dall'Autorità Giudiziaria – idoneo a prevenire i reati presupposto. In particolare, lo stesso deve[32]:

[30] Cfr. art. 6, comma 1, del DECRETO.
[31] Cfr. art. 7 del DECRETO.
[32] Cfr. art. 6, comma 2, del DECRETO.

- individuare gli ambiti di attività dell'ente in cui possono essere commessi i reati presupposto (aree "a rischio" e attività "sensibili");
- prevedere specifici protocolli, diversamente calibrati in relazione ai reati da prevenire, che dettino una precisa disciplina per la formazione e attuazione delle decisioni dell'ente diretta a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati presupposto;
- contemplare misure idonee, da un lato, a garantire lo svolgimento dell'attività dell'ente nel rispetto della normativa e, dall'altro, a scoprire ed eliminare (o quantomeno a gestire) tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso;
- prevedere canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare in linea con quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 (in materia di "*whistleblowing*").

Peraltro, affinché il Modello possa ritenersi efficacemente attuato il DECRETO richiede:

- anzitutto, che lo stesso sia periodicamente oggetto di verifica, ed eventualmente modificato e aggiornato laddove emergano significative violazioni delle prescrizioni, oppure intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'ente[33];
- in secondo luogo, che le eventuali violazioni del Modello siano puntualmente rilevate e sottoposte al sistema disciplinare.

1.5.1. Linee guida delle Associazioni di categoria

Come anticipato, il DECRETO detta solo i requisiti minimi affinché un modello organizzativo possa essere ritenuto idoneo in sede processuale (e quindi elidere la responsabilità dell'ente), lasciando ai singoli enti interessati un'ampia autonomia nella definizione del relativo contenuto. A

[33] Cfr. art. 7, comma 4, del DECRETO.

tale fine, è previsto che «*i modelli di organizzazione possono essere adottati [...] sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti*»[34].

Tra le "linee-guida" formulate dalle varie associazioni di categoria per la realizzazione dei modelli organizzativi, senza dubbio rivestono particolare importanza quelle delineate da **Confindustria**, delle quali si è fatta applicazione nella redazione del presente MODELLO. Inoltre, si è fatto altresì ricorso ai "*Princìpi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" redatti dal gruppo di lavoro multidisciplinare del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (**CNDEC**), dell'Associazione Bancaria Italiana (**ABI**), del Consiglio Nazionale Forense (**CNF**) nonché della stessa Confindustria.

Ebbene, alla luce delle indicazioni fornite dalle predette linee-guida, i passaggi essenziali per la realizzazione di un valido modello organizzativo sono:

1) l'identificazione puntuale dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale che consenta di evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità possano verificarsi fatti di reato previsti dal DECRETO;

2) la progettazione di un adeguato sistema di controllo, che consenta di contrastare efficacemente i rischi di reato identificati, eliminandoli o riducendoli ad un livello accettabile, eventualmente rilevando l'opportunità di provvederne all'aggiornamento.

Una corretta gestione del rischio di reato richiede di valutarne, preliminarmente e mediante un'attenta attività di *risk assessment*, l'**intensità**, attraverso la sintesi di due distinti fattori: la **probabilità** di accadimento del reato e l'**impatto** dello stesso, in termini di conseguenze pregiudizievoli per l'ente e/o i terzi. Tale processo valutativo deve essere realizzato con una certa continuità, o comunque con periodicità adeguata, in particolare nei momenti di riorganizzazione aziendale[35]. Un adeguato sistema di controllo preventivo non necessariamente richiede la eliminazione radicale del rischio-reato (sovente neppure realizzabile in concreto), potendo risultare sufficiente il contenimento del rischio ad un livello "accettabile", predisponendo – cioè – un livello ragionevole di presìdi che non comporti un eccessivo irrigidimento del regolare

[34] Cfr. art. 6, comma 6, del DECRETO.

[35] Ad es., modifiche nella *governance*, apertura di nuove sedi, inizio di nuove attività o mutamenti nelle modalità di svolgimento di quelle esistenti, fusioni, acquisizioni ed altre operazioni straordinarie etc.

svolgimento dell'attività dell'ente. Tale soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione che non possa essere aggirato se non mediante condotte abusive o comunque fraudolente.

Secondo le più autorevoli linee-guida, affinché il Modello Organizzativo possa essere ritenuto efficace (e quindi idoneo), è necessario che lo stesso contempli:

- un Codice Etico;
- un'organizzazione interna sufficientemente chiara e formalizzata, soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- un sistema di procedure, manuali e/o informatiche, che regolino le principali attività dell'ente prevedendo una precisa separazione dei compiti e dei ruoli fra i soggetti che svolgono attività cruciali (iniziativa, autorizzazione, esecuzione e controllo) nell'ambito del medesimo processo (con particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari);
- una chiara, coerente e adeguatamente formalizzata attribuzione di poteri autorizzativi e di firma;
- un adeguato sistema di comunicazione al personale e di formazione, nonché di addestramento ove richiesto, capillare, efficace, dettagliato, chiaro e reiterato con cadenza periodica;
- un sistema di presidi e controlli coerenti con la gestione operativa dell'ente e in grado di contenere il livello di rischio-reato in soglie accettabili;
- una struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro che: **(a)** attribuisca le responsabilità sulla base di un criterio di competenza; **(b)** assicuri un monitoraggio continuo e sistematico delle esigenze prevenzionistiche sui luoghi di lavoro; **(c)** garantisca la comunicazione tra tutto il personale e il pieno coinvolgimento delle figure aziendali previste dalla normativa, anche mediante riunioni periodiche.

In ogni caso, il contenuto e le previsioni del modello organizzativo devono ispirarsi quantomeno ai seguenti princìpi:

- tracciabilità e verificabilità di ogni azione, operazione o attività (anche di controllo), sicché la stessa deve essere adeguatamente documentata;
- coerenza e congruità di ogni azione, operazione o attività (anche di controllo);

- separazione delle funzioni e segregazione dei compiti, tale per cui è opportuno evitare – per un verso – che la medesima persona fisica svolga più funzioni e – per l'altro – che nessun soggetto della SOCIETÀ deve poter gestire in totale autonomia un intero processo realizzando più attività. A tal fine, occorre che: **(1)** a nessuno siano attribuiti poteri illimitati; **(2)** le responsabilità ed i poteri siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale; **(3)** i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate alle singole funzioni.

CAPITOLO 2 – L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI LOCKER ITALIA

SOMMARIO: **2.1.** LOCKER ITALIA S.P.A.; **2.2.** Assetto organizzativo e ruoli; **2.2.1.** La *corporate governance* di LOCKER ITALIA; **2.2.2.** Il sistema di controllo interno; **2.2.3.** L'articolazione aziendale di LOCKER ITALIA.

2.1. Locker Italia S.p.A.

LOCKER ITALIA S.p.A. (di seguito, "LOCKER ITALIA" o la "SOCIETÀ") è una società per azioni di diritto italiano specializzata – principalmente – nello sviluppo e gestione dell'infrastruttura di una rete capillare, estesa e sostenibile, di armadietti automatici (cc.dd. "*lockers*").

In particolare, la SOCIETÀ si occupa di fornire agli operatori postali e a privati servizi di logistica avanzata tramite la messa a disposizione di una rete di *lockers* per il ritiro e la spedizione di pacchi su tutto il territorio nazionale. Le attività sono articolate principalmente in tre grandi macroaree: *Deployment*, *Acquisition* e *Marketing*.

Il capitale sociale di LOCKER ITALIA è attualmente detenuto per il 50% dal socio DHL eCommerce International Holdings B.V., società leader nel settore della logistica, e per il 50% dal socio Poste Italiane S.p.A.

2.2. Assetto organizzativo e ruoli

L'assetto organizzativo della SOCIETÀ assicura l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Organo Amministrativo, ispirandosi a criteri di massima efficienza ed efficacia operativa e garantendo la separazione di compiti e responsabilità, evitando – viceversa – la sovrapposizione di funzioni e la commistione di ruoli.

2.2.1. La corporate governance di LOCKER ITALIA

La SOCIETÀ adotta un sistema di amministrazione, gestione e controllo c.d. "tradizionale", con la presenza di un **Consiglio di Amministrazione** (o "C.d.A."), composto da sei membri, e del Collegio Sindacale. Al C.d.A. spetta la responsabilità di determinare le strategie e le politiche gestionali della SOCIETÀ.

L'articolazione interna dell'Organo Amministrativo contempla la figura di un **Presidente** e un **Amministratore Delegato** ("AD" o "CEO") ai quali è conferita la rappresentanza legale dell'impresa. All'Amministratore Delegato, principale interlocutore – sul piano esterno – nei rapporti con i terzi, sono state conferite, ai sensi dell'art. 2381 comma secondo e terzo

cod. civ., specifiche deleghe gestorie, segnatamente in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro: per l'effetto, l'Amministratore Delegato è stato individuato come Datore di Lavoro "a titolo originario" ai fini prevenzionistici di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché come responsabile dell'organizzazione aziendale in materia ambientale ai fini del D. Lgs. n. 152/2006.

Del sistema dei poteri di LOCKER ITALIA, articolato in **deleghe** e **procure**, è data adeguata pubblicità.

L'**Amministratore Delegato** dirige la politica generale della SOCIETÀ come definita dal Consiglio di Amministrazione; in seno alla SOCIETÀ, assicura che vi sia una corretta assegnazione delle risorse, umane e materiali, supervisionando – di concerto con i responsabili aree funzionali aziendali e in linea con le strategie definite dal Consiglio di Amministrazione – il conseguimento degli obiettivi di breve, medio e lungo periodo.

A supporto dell'Amministratore Delegato, per l'ottimizzazione delle attività operative della SOCIETÀ nonché per garantire un migliore coordinamento con le prime linee di riporto, la SOCIETÀ prevede inoltre la figura del **Chief Operating Officer** ("COO"), del **Chief Marketing Officer** ("CMO") e del **Chief Financial Officer** ("CFO").

Nel caso in cui la SOCIETÀ dovesse essere coinvolta – ai sensi del DECRETO – come "indagato" o "imputato" nell'ambito di un procedimento penale per illeciti amministrativi dipendenti da reato asseritamente commesso dall'Amministratore Delegato e/o dal Presidente, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla individuazione di un "*commissario ad acta*" (o procuratore "*ad litem*") cui conferirà la rappresentanza legale, processuale e sostanziale, della SOCIETÀ nell'ambito del medesimo procedimento; quest'ultimo, dotato di tutti i poteri, assumerà – in piena autonomia decisionale e di spesa – le più opportune decisioni per la migliore difesa dell'ente in giudizio, nominando i difensori di fiducia e provvedendo a costituirsi in giudizio ai sensi dell'art. 39 del DECRETO.

2.2.2. Il sistema di controllo interno

Accanto al Consiglio di Amministrazione, il sistema di *corporate governance* di LOCKER ITALIA contempla anche il **Collegio Sindacale** – formato da tre membri effettivi e due supplenti – e la presenza di un **Organismo di Vigilanza**, di natura **collegiale**, formato da tre componenti esterni alla Società di indiscussa reputazione nonché comprovata professionalità, onorabilità ed esperienza in materia di

controlli interni e di responsabilità amministrativa "da reato" degli enti ai sensi del DECRETO.

Inoltre, LOCKER ITALIA ha affidato l'attività di **revisione legale dei conti** ex D. Lgs. n. 39/2010 ad una società di revisione di elevato *standing*, ha adottato, contestualmente all'adozione del MODELLO ORGANIZZATIVO, un **canale di segnalazione interna** ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 nominando altresì il relativo Gestore (c.d. "Comitato Whistleblowing"), individuato nell'Organismo di Vigilanza (cfr. Capitolo 8).

2.2.3. L'articolazione aziendale di Locker Italia

L'organizzazione della SOCIETÀ contempla diverse **aree funzionali** (**all. 4**), il cui coordinamento è affidato all'Amministratore Delegato. L'assetto organizzativo di LOCKER ITALIA, con riferimento alle responsabilità attribuite, alle linee di riporto funzionale e di dipendenza gerarchica, è adeguatamente formalizzato e rappresentato, graficamente, dall'**organigramma aziendale** (**all. 5**).

****

CAPITOLO 3 – IL MODELLO DI LOCKER ITALIA

SOMMARIO: **3.1.** Il progetto di LOCKER ITALIA; **3.2.** Le funzioni e gli obiettivi del MODELLO di LOCKER ITALIA; **3.3.** Le attività propedeutiche all'adozione del MODELLO; **3.4.** La struttura del MODELLO di LOCKER ITALIA; **3.4.1.** L'assetto organizzativo di LOCKER ITALIA; **3.4.2.** I princìpi di controllo; **3.4.3.** La gestione delle risorse finanziarie; **3.4.4.** Princìpi e protocolli di prevenzione; **3.4.4.1.** Protocolli di prevenzione generali; **3.4.4.2.** Protocolli di prevenzione specifici.

3.1. Il progetto di LOCKER ITALIA

Sebbene il DECRETO non imponga agli enti di dotarsi di un modello organizzativo, LOCKER ITALIA ha comunque ritenuto opportuno procederne all'adozione nominando un Organismo di Vigilanza, in modo da rafforzare il proprio sistema di controllo interno.

Il MODELLO, unitamente al CODICE, alle *policy*, alle procedure, alle istruzioni operative, agli ordini di servizio e alle linee-guida emanate dalla SOCIETÀ, costituisce un efficace strumento di prevenzione degli illeciti e di rilevazione delle violazioni della regolamentazione interna, al fine di evitare eventuali non-conformità. Esso mira anche alla sensibilizzazione di tutti gli esponenti di LOCKER ITALIA – "apicali" e "sottoposti" – al rispetto della normativa e della regolamentazione interna, contribuendo a determinare una piena consapevolezza collettiva della gravità della commissione di un reato; d'altronde, il MODELLO consente alla SOCIETÀ, in presenza di eventuali situazioni devianti, di reagire in maniera tempestiva ed efficace per correggere tali criticità.

I princìpi e le regole delineate nel MODELLO sono di carattere generale, imponendosi rispetto a tutte le funzioni aziendali nello svolgimento di tutte le attività aziendali e non soltanto a quelle qualificate come "rischiose" o "sensibili". Accanto ai princìpi e regole generali, il MODELLO pone protocolli di prevenzione, di carattere tanto generale quanto specifico ritagliati per le singole aree di rischio e attività sensibili.

3.2. Le funzioni e gli obiettivi del MODELLO di LOCKER ITALIA

Il MODELLO ha lo scopo di introdurre, o comunque razionalizzare, protocolli aziendali relativi alle attività a rischio di commissione di reati-presupposto, al fine specifico di prevenirne la realizzazione.

Il MODELLO ha, pertanto, la funzione di:

- individuare le **principali fattispecie di reato "presupposto"** che potrebbero essere – astrattamente – commesse nel contesto aziendale dell'ente;
- individuare le **aree** e le **attività** aziendali, anche affidate in *outsourcing*, maggiormente esposte al rischio di commissione di reati presupposto ("**aree a rischio di reato**" e "**attività sensibili**");
- analizzare le possibili modalità di realizzazione di reati presupposto rispetto al contesto operativo, interno ed esterno, della SOCIETÀ;
- valutare il sistema dei controlli preventivi esistente ed eventualmente adeguarlo per garantire che il rischio di commissione di reati presupposto sia escluso o comunque ridotto ad un livello accettabile;
- definire un sistema di princìpi e regole che stabilisca: **(a)** le linee di comportamento generali (Codice Etico e Parte Generale); **(b)** specifici protocolli volti a disciplinare le attività aziendali reputate "sensibili" (articolati all'interno delle singole Parti Speciali);
- strutturare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità;
- articolare un sistema di comunicazione, informazione e formazione per il personale e per i terzi che consenta la conoscibilità del MODELLO stesso, del CODICE, dell'articolazione organizzativa interna e dell'attribuzione dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendale;
- istituire ed attribuire all'Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del MODELLO;
- definire un sistema disciplinare e sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del CODICE e del MODELLO stesso.

3.3. Le attività propedeutiche all'adozione del MODELLO

A seguito di un periodo di "avviamento" post-costituzione, la SOCIETÀ ha ritenuto opportuno avviare immediatamente i lavori per l'adozione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; a tal fine, ha svolto una serie di attività con l'ausilio di consulenti esterni propedeutiche, suddivise in fasi, dirette alla valutazione e all'eventuale rafforzamento del proprio assetto organizzativo interno, con particolare riferimento al sistema di prevenzione e gestione dei rischi di reato.

Nello specifico, le **fasi** nelle quali si è articolato l'*iter* che ha portato alla redazione del MODELLO sono state le seguenti.

Tabella n. 1 - Piano di lavoro

FASI	ATTIVITÀ
FASE 1	**AVVIO DEL PROGETTO - ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO - RILEVAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI** ➢ presentazione alla SOCIETÀ del *piano di attività*; ➢ esame e valutazione della struttura societaria, dell'assetto organizzativo e del sistema di controllo interno, nonché delle modalità operative impiegate dalla SOCIETÀ per i processi di maggiore rilevanza (c.d. ***As-is analysis***); ➢ ricognizione delle "**aree a rischio di reato**" e delle "**attività sensibili**" nell'ambito delle quali potrebbero astrattamente essere commessi dei reati presupposto (documenti allegati al MODELLO, *cfr. all. 2 e all. 3*); ➢ individuazione dei **key officer**, ovvero delle persone che, in base alle funzioni esercitate e alle responsabilità attribuite, svolgono ruoli "chiave" nel contesto aziendale e hanno una conoscenza approfondita delle **attività sensibili**, delle modalità operative adottate e dei relativi controlli, per lo svolgimento di interviste mirate; ➢ esecuzione di **interviste** con i **key officer** (secondo il "piano delle interviste" allegato al MODELLO, **all. 6**) per l'identificazione delle attività sensibili e delle prassi (anche se non formalizzate in apposite procedure) seguite dalla SOCIETÀ, nonché dei presìdi e controlli allo stato esistenti.
FASE 2	**RISK ASSESSMENT E RISK MITIGATION** ➢ riepilogo delle risultanze emerse dalle attività di *as-is analysis* e dalle interviste ai key officer; ➢ ricognizione dei rischi di reato, con individuazione dei rischi e relativa mappatura (***risk assessment***); ➢ ricognizione di possibili criticità e suggerimento di interventi organizzativi e procedurali per il rafforzamento del sistema di controllo interno (***risk mitigation***: *gap analysis*).

FASE 3	**REDAZIONE DEL MODELLO** ➢ redazione del MODELLO, alla luce delle più recenti novità normative nonché delle più autorevoli linee guida e secondo i principali arresti giurisprudenziali e dottrinali in materia; ➢ approvazione del MODELLO da parte del C.d.A.
FASE 4	**DIFFUSIONE – INFORMAZIONE – FORMAZIONE** ➢ massima diffusione interna ed esterna al MODELLO: tutto il personale dovrà essere informato e formato – mediante apposite sessioni di formazione – sui princìpi e i protocolli dello stesso e sulla normativa di riferimento, nonché sui doveri e comportamenti da adottare. Adeguata informazione sul MODELLO dovrà essere fornita anche alle controparti della SOCIETÀ.

Di conseguenza, LOCKER ITALIA ha adottato il proprio MODELLO per la prima volta con delibera del C.d.A. del 16 luglio 2026, nominando contestualmente l'Organismo di Vigilanza collegiale (cfr. Capitolo n. 4).

Del MODELLO è data ampia diffusione a tutto il personale, apicale e sottoposto, e agli Organi sociali, anche attraverso apposite sezioni di formazione sui princìpi e contenuti dello stesso e sulla normativa di riferimento, nonché sui doveri e comportamenti da adottare.

3.4. La struttura del MODELLO di LOCKER ITALIA

LOCKER ITALIA ha delineato il proprio MODELLO sulla scorta dei più recenti interventi normativi e delle principali indicazioni giurisprudenziali e dottrinali in materia di responsabilità "amministrativa" (o "da reato") degli enti, adattando i princìpi della materia alle proprie peculiarità organizzative; in tal modo, la SOCIETÀ ha ulteriormente implementato i propri presìdi organizzativi avverso la possibilità di commissione di reati nell'esercizio della propria attività d'impresa.

Come suggerito dalle più accreditate *best practice* e come ampiamente riconosciuto dalla giurisprudenza di merito e di legittimità, il MODELLO della SOCIETÀ presenta una "classica" suddivisione in **Parte Generale** e in plurime **Parti Speciali**, tante quante sono le "**aree a rischio**" di reato nell'ambito delle quali – cioè – potrebbero in astratto essere commessi reati presupposto nell'esercizio delle attività aziendali (cc.dd. "**attività sensibili**"); le aree a rischio, le attività sensibili e i relativi rischi di reato

sono stati individuati mediante l'attività di *risk assessment* (si vedano i documenti "individuazione dei rischi" ed "elenco dei reati presupposto" allegati al MODELLO, *cfr. all. 2 e all. 3*).

Ciò detto, la **Parte Generale** del MODELLO contiene:

a) l'illustrazione della disciplina normativa del DECRETO;

b) la descrizione dell'assetto organizzativo della SOCIETÀ;

c) l'individuazione dei destinatari del MODELLO;

d) la definizione della struttura, dei requisiti e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;

e) la ricognizione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;

f) l'indicazione delle attività formative e di comunicazione in materia di responsabilità "da reato" degli enti nei confronti del personale;

g) la descrizione del sistema disciplinare e sanzionatorio, idoneo a sanzionare profili di devianza e trasgressione del MODELLO stesso e del CODICE ETICO;

h) i canali di segnalazione interna adottati dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 (in materia di *whistleblowing*).

Le **Parti Speciali**, articolate per **area di rischio**, prevedono protocolli specifici diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto in relazione alle "**attività sensibili**" della SOCIETÀ, ossia quelle attività maggiormente esposte al rischio di commissione di uno dei reati presupposto individuati grazie alle attività di *risk assessment*.

Fanno parte integrante del MODELLO di LOCKER ITALIA anche il **Codice Etico** (allegato al MODELLO stesso, *cfr. all. 1*), le policy, le procedure (e relativi allegati) e le istruzioni operative adottate dalla SOCIETÀ.

3.4.1. L'assetto organizzativo di LOCKER ITALIA

L'assetto organizzativo di LOCKER ITALIA, con riferimento alle responsabilità attribuite, alle linee di riporto funzionale e di dipendenza gerarchica, è adeguatamente formalizzato e rappresentato, graficamente, dall'organigramma aziendale (*cfr. all. 5*).

3.4.2. I princìpi di controllo

Con l'adozione del MODELLO la SOCIETÀ ha inteso cristallizzare:

- la formale definizione dei compiti e delle responsabilità di ciascuna risorsa aziendale coinvolta nell'esecuzione di attività sensibili nell'ambito delle aree a rischio di reato;
- l'attribuzione delle responsabilità decisionali in modo commisurato ai poteri e al grado di autorità conferiti;
- il principio di **separazione dei compiti** nella gestione delle attività sensibili, provvedendo ove possibile ad assegnare a soggetti diversi le relative fasi cruciali rappresentate dalla iniziativa, autorizzazione, esecuzione, controllo e archiviazione;
- la precisa **regolamentazione** nelle aree a rischio di reato, tramite specifici protocolli che prevedano, tra l'altro, opportuni presidi di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- la puntuale **documentazione** delle iniziative e dei controlli effettuati, assicurando la possibilità di ricostruzione *ex post* le attività di verifica realizzate e di valutare la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;
- la **verificabilità** di ogni operazione o transazione, affinché sia possibile valutarne la coerenza e la congruità nonché individuarne le relative responsabilità mediante l'esame della relativa documentazione appositamente archiviata e conservata. A tal fine, occorre garantire che ogni attività sia **tracciabile** mediante un adeguato supporto documentale, sempre disponibile per la consultazione e l'effettuazione di controlli. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un maggiore livello di certezza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (ad es., *e-mail* interne). Di conseguenza, è opportuno che per ogni iniziativa nell'ambito delle attività sensibili si possa facilmente individuare chi ha provveduto:

  a) alla proposta/iniziativa;

  b) all'autorizzazione;

  c) alla realizzazione/esecuzione;

  d) al controllo;

  e) alla registrazione/archiviazione.

3.4.3. La gestione delle risorse finanziarie

La casistica giurisprudenziale, anche straniera, evidenzia come la commissione di molti dei reati nel contesto aziendale sia spesso resa possibile da una non corretta gestione delle risorse finanziarie; per tale

ragione, il DECRETO prescrive che i modelli organizzativi prevedano «*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*»[36].

A tal fine, la SOCIETÀ ha delineato appositi protocolli (cfr. Parte Speciale n. 6, "**Amministrazione, Finanza e Tax**"), prevedendo – tra l'altro – la separazione, adeguatamente formalizzata, dei compiti nelle fasi chiave del relativo processo (di iniziativa, autorizzazione, esecuzione, controllo e archiviazione).

3.4.4. Princìpi e protocolli di prevenzione

Ad integrazione e maggior definizione dei princìpi e dei valori espressi nel CODICE, il MODELLO di LOCKER ITALIA delinea dei **princìpi di prevenzione** cui si ispirano sia i **protocolli di prevenzione generali**, previsti dalla Parte Generale, che i singoli **protocolli di prevenzione specifici**, indicati nelle Parti Speciali. In particolare, la SOCIETÀ si ispira ai **princìpi** di:

- **Regolamentazione**, tale per cui l'operatività aziendale è puntualmente regolata da procedure formalizzate in modo da indicare chiaramente i princìpi di condotta e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- **Tracciabilità**, sicché: (1) le operazioni aziendali sono adeguatamente documentate e la relativa documentazione correttamente archiviata, conservata con modalità tali da non permetterne la successiva modifica se non con apposita evidenza; (2) ogni operazione è verificabile *a posteriori*, sicché mediante la documentazione archiviata è possibile ricostruire con precisione il processo decisionale e autorizzativo sotteso alla medesima nonché individuare le relative responsabilità;
- **Separazione dei compiti**, prevedendosi per ogni operazione l'intervento di più risorse aziendali diverse che provvedano, rispettivamente, alla proposta, all'autorizzazione, all'esecuzione e al controllo della medesima nonché all'archiviazione della relativa documentazione.

Infine, i poteri autorizzativi e di firma assegnati nell'ambito della SOCIETÀ devono assicurare: (1) coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; (2) chiara definizione e diffusione all'interno della SOCIETÀ, nonché un'adeguata pubblicità all'esterno.

[36] Cfr. art. 6, comma 2 lett. c), del DECRETO.

I ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare economicamente la SOCIETÀ, specificandosi anche i limiti e la natura degli stessi, devono essere puntualmente definiti.

3.4.4.1. Protocolli di prevenzione generali

Rispetto alle attività sensibili, per le quali si rinvia alle Parti Speciali, i **protocolli di prevenzione generali** prevedono che per tutte le operazioni:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruo con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni economiche;
- l'accesso e l'intervento sui dati della SOCIETÀ – così come l'accesso ai documenti già archiviati – sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate, ai sensi della normativa (anche europea) vigente;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.

3.4.4.2. Protocolli di prevenzione specifici

Ogni attività sensibile è puntualmente regolata nelle Parti Speciali da protocolli specifici volti a minimizzare (o ad eliminare, ove possibile) il rischio di commissione di reati presupposto e contempla un **Responsabile di Processo** (o "*process owner*"), garante del risultato del processo tenuto ad una verifica complessiva circa il rispetto dei protocolli previsti dal MODELLO. Il Responsabile di Processo, formalmente individuato all'interno delle Parti Speciali, garantisce quindi che l'attività sensibile nel suo complesso sia condotta nel rispetto dei protocolli del MODELLO.

Ciascun Responsabile di Processo è tenuto ad informare per iscritto tempestivamente (o, al più tardi, nell'ambito dei flussi informativi periodici stabiliti dal MODELLO) l'Organismo di Vigilanza in caso di anomalie o situazioni critiche in merito all'osservanza (*in primis*) dei protocolli delineati dal MODELLO, affinché l'Organismo stesso possa debitamente valutarne l'efficacia, l'adeguatezza e l'attuazione.

CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

SOMMARIO: **4.1.** L'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA; **4.2.** Princìpi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA; **4.2.1.** Nomina e cessazione dalla carica; **4.2.2.** Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico; **4.2.3.** Rinuncia, revoca e sostituzione; **4.2.4.** Disciplina dell'Organismo di Vigilanza; **4.2.5.** Conflitti di interesse; **4.2.6.** Compenso e rimborso spese; **4.2.7.** Poteri di spesa; **4.3.** Funzioni dell'Organismo di Vigilanza; **4.3.1.** Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza; **4.4.** Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; **4.4.1.** Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza; **4.4.2.** Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza; **4.5.** Gestione delle informazioni e dei dati appresi.

4.1. L'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA

Un valido Modello Organizzativo che sia effettivamente *idoneo* a prevenire la commissione di reati presupposto richiede, tra l'altro, l'istituzione di un **organismo interno**[37] titolare di autonomi poteri di iniziativa e controllo. A tale organismo – definito nella prassi "**Organismo di Vigilanza**" (di seguito, anche l'"Organismo" o "OdV") – deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO, nonché quello di curarne l'aggiornamento.

Le migliori *best practice* – e i principali precedenti giurisprudenziali – suggeriscono che tale organismo sia diverso dall'organo amministrativo e dall'organo di controllo interno; può avere natura collegiale, contemplando la compresenza di membri esterni (tra i quali eleggere, auspicabilmente, il Presidente) ed interni all'ente, oppure natura monocratica (consigliabile con riferimento solo alle piccole realtà imprenditoriali).

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere, nel suo complesso, i requisiti di:

1) **autonomia e indipendenza**, tale per cui l'Organismo, per verificare l'osservanza e la corretta applicazione del MODELLO, possa intraprendere qualsiasi iniziativa di controllo, con possibilità di accedere senza alcuna limitazione a tutte le informazioni aziendali – da chiunque detenute – ritenute dallo stesso rilevanti. Per evitare

[37] art. 6, comma 1, lett. b), del DECRETO.

ogni tipo di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque esponente – apicale o sottoposto – della SOCIETÀ, l'Organismo è inserito come unità di *staff* rispetto al vertice aziendale; i suoi componenti sono privi di compiti operativi e non partecipano a nessuna attività o decisione aziendale;

2) **professionalità**, sicché i componenti dell'Organismo devono possedere – complessivamente – adeguate competenze tecniche in materia giuridica, con particolare riguardo al diritto societario o penale, nonché in tema di sistemi di controllo interno.

Al contempo, l'Organismo deve garantire **continuità di azione**, tale per cui la sua attività deve essere dedicata esclusivamente e costantemente alla vigilanza sull'efficacia e l'effettività del MODELLO, anche tramite riunioni da tenersi con adeguata periodicità.

4.2. Princìpi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA

4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica

Conformemente alle indicazioni contenute nel DECRETO[38], e considerato il proprio assetto organizzativo nonché le evoluzioni interpretative della dottrina e della giurisprudenza, contestualmente all'adozione del MODELLO LOCKER ITALIA ha nominato un proprio Organismo di Vigilanza **collegiale**, composto da tre membri esterni alla SOCIETÀ di indiscussa reputazione e in possesso dei necessari requisiti soggettivi di professionalità, onorabilità, indipendenza e autonomia, nonché dotati – complessivamente – di opportune competenze ed esperienza in materia di *compliance*, controlli interni, organizzazione aziendale e responsabilità amministrativa "da reato" degli enti ai sensi del DECRETO.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica per tre esercizi sociali, cessando dalle proprie funzioni alla data dell'Assemblea dei Soci convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. Ad ulteriore garanzia dell'autonomia ed indipendenza dell'OdV, l'Organismo resta in carica a prescindere da eventuali modifiche nella composizione (tanto parziale quanto integrale) del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Ancorché cessato per scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica – in regime di *prorogatio* – fino a quando interviene la

[38] Cfr. art. 6, comma 1, lett. b) del DECRETO.

nomina di nuovi componenti. I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere rieletti non più di due volte consecutive.

4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico

La nomina a componente dell'Organismo di Vigilanza di LOCKER ITALIA è subordinata alla insussistenza di **cause di ineleggibilità** quali:

1) l'esercizio di funzioni amministrative e gestorie, anche prive di deleghe, a favore della SOCIETÀ o di società controllanti, controllate o collegate;

2) l'esistenza di relazioni di parentela o affinità entro il terzo grado oppure di coniugio (o situazioni di fatto allo stesso equiparabili) con i componenti degli Organi Sociali di LOCKER ITALIA o delle società controllanti, controllate o collegate, nonché con chi eserciti funzioni apicali di gestione o controllo nella SOCIETÀ;

3) la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse – anche potenziale – con la SOCIETÀ tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dalla carica;

4) la titolarità, anche indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla SOCIETÀ o su altre società controllanti/controllate/collegate[39];

5) l'aver riportato una sentenza di condanna o una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. "patteggiamento") oppure ancora un provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità (ad es., decreto penale di condanna), in Italia o all'estero:

(a) per i delitti richiamati dal DECRETO;

(b) per altri delitti comunque incidenti sulla onorabilità professionale;

(c) che comporti – quale pena accessoria – l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese nonché dall'esercizio di arti o professioni.

Al momento dell'accettazione della nomina, il singolo componente è tenuto ad attestare, mediante dichiarazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, l'assenza di cause di ineleggibilità.

La ricorrenza di una causa di ineleggibilità determina, se già intervenuta la nomina, la decadenza automatica dalla carica, di cui deve essere informato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per le

[39] Cfr. art. 2359 cod. civ.

opportune determinazioni di competenza e la ricostituzione dell'Organismo.

I componenti dell'OdV decadono automaticamente dalla carica in caso di responsabilità da reato – definitivamente accertata – di LOCKER ITALIA ai sensi del DECRETO e, nella stessa sede, risulti provata l'omessa o insufficiente attività di vigilanza da parte dell'Organismo medesimo; in tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede immediatamente alla ricostituzione dell'OdV.

4.2.3. Rinuncia, revoca e sostituzione

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può **rinunciare** in qualunque momento alla carica, con l'obbligo di darne comunicazione scritta all'Organismo stesso e al Consiglio di Amministrazione, che ne provvede tempestivamente alla sostituzione.

Il Consiglio di Amministrazione può **revocare** i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza soltanto per giusta causa e con votazione unanime, previo parere favorevole del Collegio Sindacale. Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere alla sostituzione del componente revocato.

L'Organismo di Vigilanza è tutelato da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione in ragione delle funzioni esercitate.

4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio **regolamento**, in cui stabilisce nel dettaglio le modalità e le tempistiche di funzionamento, con particolare riguardo alla disciplina dell'attività ispettiva e di vigilanza, delle riunioni anche con altre funzioni aziendali e/o con gli Organi Sociali, dei flussi informativi da e verso le varie funzioni aziendali e gli Organi Sociali.

L'Organismo è tenuto ad assicurare un opportuno confronto – con cadenza quantomeno annuale – con gli altri Organismi di Vigilanza delle *mother companies*, con il supporto operativo delle competenti Funzioni di queste ultime, secondo le tempistiche e le modalità operative che saranno previste all'interno del proprio regolamento.

4.2.5. Conflitti di interesse

Nel caso in cui, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, un componente dell'Organismo di Vigilanza versi in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la SOCIETÀ rispetto ad una singola attività, deve

astenersi dall'eseguirla avvisando immediatamente il Presidente dell'Organismo. Laddove si tratti del Presidente, le funzioni sono temporaneamente esercitate dal componente più anziano.

Nel caso in cui a fronte dell'astensione del componente l'Organismo non possa correttamente operare, il Presidente ne informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione affinché provveda a nominare un altro componente – il quale sostituisce il membro astenutosi – soltanto per l'esercizio delle funzioni e/o delle singole attività in cui è sorto il conflitto di interessi.

4.2.6. Compenso e rimborso spese

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, al momento della nomina o con deliberazione successiva, la remunerazione spettante ai singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza. Devono in ogni caso essere rimborsate, in presenza di adeguata documentazione giustificativa, le spese sopportate dai membri dell'Organismo nell'esercizio delle proprie funzioni.

4.2.7. Poteri di spesa

Affinché l'Organismo di Vigilanza sia caratterizzato da effettiva autonomia di azione ed indipendenza, è dotato di un adeguato ***budget*** annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione sentito, per gli anni successivi al primo, l'Organismo stesso.

Delle risorse finanziare in questo modo messe a disposizione l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, con l'unico onere di relazione l'Organo Amministrativo in merito all'utilizzo. Inoltre, in presenza di comprovate e motivate ragioni, l'Organismo può eccedere il *budget* a sua disposizione fino al doppio del relativo valore, salva comunque la necessità di puntuale resoconto al Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità, l'Organismo può impiegare – in tutto o in parte – anche il *budget* di competenza delle successive annualità ricomprese nel mandato, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al CFO e ferma restando l'onere di puntuale rendicontazione.

4.3. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO, nonché di curarne l'aggiornamento, all'Organismo è assicurato il pieno supporto di tutte le funzioni e strutture aziendali, nonché dei collaboratori e consulenti anche esterni della

SOCIETÀ; allo stesso modo, per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Organismo può avvalersi anche dell'operato di consulenti esterni dallo stesso appositamente nominati, sempre sotto la sua diretta responsabilità e sorveglianza.

A nessun organo o funzione della SOCIETÀ è consentito sindacare il merito dell'operato e dell'attività dell'Organismo di Vigilanza; nondimeno, il Consiglio di Amministrazione deve verificare che l'Organismo svolga i compiti attribuitigli, poiché, in ultima analisi, la responsabilità del corretto funzionamento e dell'efficacia del MODELLO grava pur sempre in capo all'Organo gestorio.

4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita **poteri/doveri**:

1) **di ispezione e verifica**; al fine di verificare che i protocolli del MODELLO siano effettivamente rispettati ed offrano adeguato presidio alle aree ed attività sensibili in termini di prevenzione dalla commissione dei reati "presupposto", l'Organismo può compiere verifiche ed analisi, anche mediante ispezioni, sia periodicamente sia a fronte di esigenze specifiche (ad esempio, a seguito di eventuali segnalazioni), anche a sorpresa. L'Organismo può procedervi individualmente o col supporto delle Funzioni della SOCIETÀ e/o di consulenti esterni (pur sempre sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'Organismo), nonché avvalendosi dell'ausilio delle Funzioni delle *mother companies*; a tale scopo, l'Organismo può accedere liberamente a tutti gli uffici (struttura o unità) aziendali e richiedere qualsiasi informazione, documento o dato relativo alla SOCIETÀ ritenuto rilevante da chiunque detenuto (anche terzi quali, ad es., i consulenti fiscali e del lavoro o le funzioni delle *mother companies*);
2) **di monitoraggio** sull'effettivo grado di applicazione del MODELLO nonché sulla capacità del MODELLO medesimo, da un lato, di prevenire la commissione di reati presupposto e, dall'altro, di far emergere tempestivamente eventuali condotte devianti; l'Organismo è altresì tenuto a rivalutare – periodicamente – la mappatura delle attività sensibili;
3) **di indirizzo e formazione**, potendo (e dovendo) l'Organismo:
   (a) segnalare all'Organo Amministrativo la necessità di aggiornare il MODELLO (con indicazione puntuale dei correttivi ritenuti necessari od opportuni), in particolare a fronte di significative

violazioni delle sue prescrizioni oppure di rilevanti modifiche dell'assetto organizzativo della SOCIETÀ, in presenza di novità normative ed evoluzioni giurisprudenziali nonché in ogni altro caso l'Organismo lo ritenga opportuno;

(b) promuovere, anche tramite l'ausilio delle altre funzioni aziendali e/o di consulenti esterni, la formazione dei destinatari del MODELLO, mediante appositi corsi e incontri sui rischi di reato connessi all'attività svolta da LOCKER ITALIA;

(c) proporre opportune modalità di diffusione del MODELLO anche a favore dei terzi;

(d) fornire, laddove richiesto, adeguati chiarimenti sul MODELLO e – in generale – sulla normativa prevista dal DECRETO;

(e) promuovere l'instaurazione di procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del MODELLO informandone le competenti funzioni aziendali.

4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini della idoneità del MODELLO è necessario che siano previsti «*obblighi di informazione*»[40] nei confronti dell'Organismo di Vigilanza «*relativi sia all'esecuzione di attività sensibili sia a situazioni anomale o possibili violazioni del Modello*»[41], sempreché – queste ultime – non integrino gli estremi della segnalazione "whistleblowing" (cfr. Capitolo 8). Al riguardo, le principali linee-guida, nonché la giurisprudenza e la dottrina in materia, suggeriscono la previsione sia di appositi flussi informativi *verso* l'Organismo di Vigilanza, sia di un'apposita reportistica *da parte* dell'Organismo stesso e diretta agli Organi Sociali.

Ebbene, **i flussi informativi verso l'Organismo** si articolano in:

(a) flussi informativi "**periodici**", di cadenza prestabilita e provenienti dalle funzioni aziendali deputate a gestire le aree di rischio;

(b) e flussi informativi "*ad hoc*" o "**ad evento**", cui deve procedersi al verificarsi di particolari eventi, quali ad esempio notizie dell'esistenza di un procedimento penale che coinvolga un esponente – apicale o sottoposto – della SOCIETÀ.

A propria volta, l'Organismo è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione periodicamente sull'attività di vigilanza realizzata e

[40] Cfr. art. 6, comma 2, lett. d), del DECRETO.
[41] Cfr. Linee-Guida Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili del dicembre 2018.

tempestivamente in caso di eventuali violazioni del MODELLO che non siano oggetto di segnalazione whistleblowing (cfr. Capitolo 8), passaggio fondamentale per l'instaurazione del procedimento disciplinare.

Viceversa, a rigore non costituiscono "flussi informativi" nei confronti dell'Organismo le **segnalazioni** di sospette violazioni del MODELLO che rispondano ai criteri – oggettivi e soggettivi – della disciplina normativa in materia di "*whistleblowing*" di cui al D. Lgs. n. 24/2023 (come richiamato dall'art. 6 comma 2-bis del DECRETO), cui la SOCIETÀ si è prontamente adeguata realizzando le iniziative descritte al Capitolo 8.

4.4.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con cadenza regolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere aggiornato dai responsabili di funzione sulle principali informazioni attinenti all'applicazione del MODELLO nell'ambito delle rispettive funzioni.

Si è detto che i flussi verso l'Organismo possono essere suddivisi in periodici e *ad hoc* (o ad evento).

Per quanto riguarda **i flussi informativi "periodici"**, i Responsabili di funzione rappresentano i referenti dell'Organismo in merito all'applicazione del MODELLO nelle rispettive aree di competenza. Essi sono incaricati dell'attività di *reporting* ordinaria verso l'Organismo di Vigilanza: a tal fine, con cadenza quantomeno semestrale, trasmettono una relazione scritta con indicazione sintetica dell'attività realizzata indicando – in particolare – le eventuali anomalie o criticità riscontrate nell'applicazione dei protocolli previsti dal MODELLO e i principali fatti verificatisi. Con la medesima cadenza, l'Organismo di Vigilanza deve essere aggiornato in merito agli eventuali procedimenti civili, penali, amministrativi, tributari o disciplinari in corso che coinvolgano la SOCIETÀ o il proprio personale per fatti commessi nello svolgimento delle proprie mansioni; rispetto ai procedimenti conclusi, l'Organismo deve ricevere puntuale relazione in merito all'esito (ivi compresa l'archiviazione), con indicazione esaustiva delle motivazioni, alle eventuali sanzioni inflitte e ai provvedimenti adottati. Allo stesso modo, l'Organismo deve essere informato in merito alle operazioni straordinarie poste in essere dalla SOCIETÀ.

Con riferimento, invece, ai **flussi informativi "ad evento"**, l'Organismo deve essere informato per iscritto:

a) dei comunicati organizzativi eventualmente adottati;
b) delle modifiche organizzative intervenute;
c) della introduzione o aggiornamento di policy, procedure, regolamenti o linee guida aziendali.

Inoltre, l'Organismo deve essere tempestivamente informato per iscritto al verificarsi di particolari eventi, e quindi in caso di:

1) provvedimenti, assunti da qualsiasi autorità (ATS/ASL, GdF, Polizia Giudiziaria, Agenzia delle Entrate, INAIL, INL etc.), da cui emerga la pendenza di indagini, anche nei confronti di ignoti, per un qualsiasi reato in cui sia coinvolta la SOCIETÀ o un suo esponente, sia esso apicale o sottoposto;

2) infortunio sul lavoro "grave" (ossia che ad un primo esame risulti comportare conseguenze gravi o eventi con prognosi superiore a 40 giorni);

3) notizie – anche di stampa – sulla esistenza di procedimenti penali, anche contro ignoti, i cui fatti siano di interesse della SOCIETÀ;

4) richiesta di assistenza legale inoltrata da uno dei Destinatari del MODELLO a fronte dell'instaurarsi di un procedimento giudiziario, civile o penale, per un reato presupposto;

5) *report* interni da cui possano emergere profili di criticità riguardo all'osservanza del MODELLO e, in generale, del DECRETO;

6) visite ispettive effettuate nei confronti della SOCIETÀ da parte di qualsiasi Autorità (ATS/ASL, GdF, Polizia Giudiziaria, Agenzia delle Entrate, INL etc.), con trasmissione dei provvedimenti interlocutori e conclusivi anche se non sono emerse violazioni delle disposizioni contenute nel DECRETO.

Nei casi sopra indicati, l'Organismo deve ricevere informativa completa e dettagliata, possibilmente supportata da adeguata documentazione. Parimenti, l'Organismo deve essere regolarmente informato dalle competenti funzioni aziendali della SOCIETÀ in merito:

1) ad ogni aggiornamento del sistema interno di deleghe e procure aziendali (e relativa articolazione dei poteri autorizzativi e di firma);

2) ad ogni modifica rilevante dell'assetto organizzativo della SOCIETÀ.

L'interlocuzione con l'Organismo interviene, principalmente, attraverso la casella di posta elettronica dedicata **odv@lockeritalia.com**, nonché nel corso di appositi incontri frontali.

4.4.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve:

1) informare, immediatamente e per iscritto, il Consiglio di Amministrazione di ogni significativa criticità o problematica relativa al DECRETO;

2) segnalare senza ritardo al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del MODELLO che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla SOCIETÀ;

3) trasmettere, al termine di ogni anno di attività, una relazione al Consiglio di Amministrazione, contenente l'indicazione: (a) dell'attività svolta, con evidenza del *budget* eventualmente impiegato; (b) delle anomalie e criticità eventualmente riscontrate; (c) delle eventuali iniziative correttive o migliorative, realizzate o da intraprendere; (d) della formazione sul DECRETO impartita nell'esercizio di riferimento; (e) il piano delle attività che si intende svolgere nel corso dell'esercizio successivo (in alternativa, il piano delle attività può anche essere contenuto in documento separato da trasmettersi al Consiglio di Amministrazione all'inizio di ogni esercizio). L'Organismo predispone anche una relazione infra-annuale (ad es., semestrale) per il Consiglio di Amministrazione.

Nei casi previsti dagli artt. 321 e ss. cod. proc. pen. e 104-bis disp. att. cod. proc. pen., nonché dagli artt. 34, 34-bis e 94-bis D. Lgs. n. 159/2011, l'OdV incardina appositi e diretti flussi informativi anche a favore dell'Amministrazione Giudiziaria o dell'Autorità Prefettizia. In particolare, l'Organismo condivide il piano delle attività, i verbali redatti durante la misura nonché le relazioni informative periodiche (annuali e/o semestrali) riguardanti l'attività svolta nel periodo di riferimento.

L'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono convocare l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta lo ritengano opportuno, per riferire in merito a specifici accadimenti o fatti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo in merito all'applicazione e all'osservanza del MODELLO; del relativo incontro deve essere redatto verbale da consegnare, in copia, all'Organismo.

Inoltre, con cadenza quantomeno annuale l'OdV, il Collegio Sindacale e – ove presente – il Revisore legale dei conti effettuano almeno un incontro per condividere reciprocamente gli esiti delle rispettive attività di vigilanza e revisione, in particolare al fine di valutare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della SOCIETÀ ai sensi dell'art. 2086 cod. civ. e dell'art. 3 D. Lgs. n. 14/2019, nonché per condividere i relativi piani di lavoro per l'anno successivo. Del relativo incontro deve essere redatto verbale. Allo stesso fine, con cadenza almeno annuale

l'OdV effettua un incontro con gli Organismi di Vigilanza delle *mother companies*.

Infine, ove lo ritenga opportuno l'Organismo di Vigilanza può comunicare gli esiti della propria attività ispettiva e di vigilanza anche ai Responsabili di funzione, specie laddove emergano criticità o ambiti di miglioramento ai sensi del DECRETO, con eventuale indicazione delle misure suggerite all'Organo Amministrativo. Se approvate dall'Organo Amministrativo, i Responsabili di funzione sono tenuti alla eliminazione della criticità rilevata e all'adozione delle migliorie segnalate, fornendo all'Organismo un piano di azione con indicazione delle relative tempistiche.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di una propria casella di **posta elettronica ordinaria** (PEO) – **odv@lockeritalia.com** – su cui riceve i flussi informativi di cui al paragrafo 4.4. Si precisa che tale casella di posta elettronica non è deputata alla ricezione di segnalazioni "*whistleblowing*" (cfr. Capitolo 8).

4.5. Gestione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a gestire e custodire, in apposito archivio protetto (informatico o cartaceo), se del caso con il supporto operativo delle competenti Funzioni aziendali, tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso o a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, comprese le relazioni e i verbali. Tali dati dovranno essere conservati sotto la massima riservatezza, sempre a cura dell'Organismo, per un periodo non inferiore a dieci anni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, e in particolare nella gestione delle segnalazioni, l'Organismo garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati appresi nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

CAPITOLO 5 - CODICE ETICO

SOMMARIO: **5.1.** Il Codice Etico di LOCKER ITALIA **5.2.** Finalità del Codice Etico; **5.3.** Struttura del Codice Etico.

5.1. Il Codice Etico di LOCKER ITALIA

Contestualmente all'approvazione del Modello, la SOCIETÀ ha inteso adottare anche un proprio Codice Etico (il "CODICE", allegato al MODELLO), contenente il patrimonio dei princìpi e dei valori cui si ispira l'intera attività aziendale e ai quali devono sempre uniformarsi le condotte di tutti i Destinatari nei rapporti con i terzi, laddove operino per conto o nell'interesse della SOCIETÀ, e nei rapporti con la SOCIETÀ medesima. Gli esponenti con funzioni apicali vigilano costantemente affinché i sottoposti rispettino i princìpi e i valori espressi dal CODICE.

Il CODICE, ancorché oggetto di un separato documento, costituisce parte integrante ed essenziale del MODELLO, sicché qualsiasi condotta deviante dai princìpi e valori in esso stabiliti costituisce a tutti gli effetti una violazione del MODELLO, con tutte le relative conseguenze (ad es., attivazione del sistema sanzionatorio/disciplinare e possibilità di segnalazione ai sensi del Capitolo 8).

5.2. Finalità del Codice Etico

Il complesso delle regole contenute nel CODICE, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi dei vari *stakeholder*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della SOCIETÀ, assicurando allo stesso tempo un approccio etico al mercato in cui opera LOCKER ITALIA.

5.3. Struttura del Codice Etico

Il CODICE si articola in princìpi di portata generale e regole di condotta rispetto ad alcuni specifici ambiti (ad es., rapporti con il personale o con la P.A., oppure ancora con i fornitori e i clienti etc.).

CAPITOLO 6 - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

SOMMARIO: **6.1.** Premessa; **6.2.** Comunicazione; **6.3.** Formazione; **6.3.1.** "Apicali"; **6.3.2.** "Sottoposti".

6.1. Premessa

L'efficace attuazione del MODELLO richiede una vasta diffusione dei suoi contenuti, nonché dei princìpi che permeano la disciplina normativa prevista dal DECRETO, all'interno della SOCIETÀ. Allo stesso modo, il MODELLO deve essere adeguatamente portato a conoscenza dei terzi che, a qualsiasi titolo, instaurino un rapporto giuridicamente rilevante con LOCKER ITALIA.

L'effettiva conoscenza del MODELLO all'interno della SOCIETÀ esige un'attività di comunicazione e formazione chiara, completa e facilmente accessibile. I Destinatari del MODELLO, quindi, devono essere pienamente consapevoli:

- dei rischi di reato connessi all'attività esercitata da LOCKER ITALIA;
- dei protocolli e delle procedure aziendali da rispettare, funzionali alla eliminazione o attenuazione del rischio di reato-presupposto;
- del sistema normativo previsto dal DECRETO;
- della struttura e del contenuto del Modello Organizzativo di LOCKER ITALIA;
- dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalla sua operatività;
- dei princìpi etici cui devono uniformare le proprie condotte nell'esercizio delle proprie attività a favore della SOCIETÀ (o per conto della stessa).

6.2. Comunicazione

Al fine di consentire una capillare diffusione del MODELLO, una **copia integrale** dello stesso deve essere:

- fornita in formato digitale a tutto il personale della SOCIETÀ, "apicale" o "sottoposto", e agli Organi Sociali, all'atto dell'adozione del MODELLO stesso, oppure al momento della accettazione della nomina o dell'assunzione. Ad ogni aggiornamento o modifica del MODELLO lo stesso dovrà essere nuovamente trasmesso – in formato digitale – a tutto il personale. A richiesta del singolo interessato, la SOCIETÀ fornirà anche una copia integrale in formato cartaceo;

- condivisa sulla rete *intranet* aziendale;
- messa a disposizione in formato cartaceo presso la sede legale e la sede operativa della SOCIETÀ.

La **Parte Generale** del MODELLO e il CODICE devono essere altresì:

- pubblicati sul sito *internet* della SOCIETÀ;
- consegnati – in formato digitale – ai fornitori, ai consulenti e ai collaboratori esterni. I relativi accordi contrattuali devono contemplare la ricezione e la presa visione degli stessi, nonché l'impegno a rispettare i princìpi del DECRETO.

Si precisa che la Parte Speciale è un documento riservato ad uso interno non divulgabile all'esterno; nondimeno, ai soggetti che svolgano, per conto di LOCKER ITALIA, in *outsourcing* o in *service* un'attività che ricade nelle aree a rischio di reato è necessario trasmettere anche una copia – in formato digitale – delle singole Parti Speciali inerenti alle attività loro affidate, con dovere per questi di rispettarne i relativi protocolli.

6.3. Formazione

La **formazione** sul sistema normativo del DECRETO e sul MODELLO deve essere adeguatamente calibrata e diversificata a seconda dei destinatari e deve essere prestata in modo continuativo; essa è curata dal HR Manager di concerto con la Funzione Legale e Compliance di DHL a fronte di un programma stabilito all'inizio di ogni esercizio previa condivisione con l'Organismo di Vigilanza. Tutta la documentazione inerente alla formazione deve essere conservata a cura del HR Manager.

6.3.1. "Apicali"

La formazione degli Organi Sociali e del personale con funzioni direttive è assicurata dal HR Manager sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, e può articolarsi in appositi corsi – forniti anche in modalità *e-learning* – e/o in almeno un incontro frontale con l'Organismo di Vigilanza nel corso dell'esercizio. Le iniziative assunte devono essere appositamente documentate e contemplare modalità di verifica della partecipazione nonché dell'apprendimento.

6.3.2. "Sottoposti"

L'intero personale di LOCKER ITALIA è tenuto ad acquisire consapevolezza del MODELLO, dei princìpi che regolano il sistema normativo del DECRETO, dei protocolli e delle procedure aziendali nonché dei rischi di reato attinenti alle attività svolte dalla SOCIETÀ.

La formazione in materia è curata dal HR Manager sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, anche con l'ausilio di consulenti esterni, mediante appositi corsi (forniti anche in modalità *e*-learning) o incontri frontali periodici. È prevista la realizzazione di almeno un incontro frontale con l'Organismo di Vigilanza nel corso dell'esercizio.

I corsi e/o gli incontri devono prevedere la registrazione della presenza e, ove possibile, l'esecuzione di *test* di verifica dell'apprendimento con cadenza prestabilita.

CAPITOLO 7 - SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

SOMMARIO: **7.1.** Funzione del sistema sanzionatorio e disciplinare; **7.2.** Violazioni del MODELLO e relative sanzioni; **7.3.** Misure nei confronti degli "apicali"; **7.3.1.** Membri degli Organi Sociali; **7.3.2.** Dirigenti; **7.4.** Misure nei confronti dei "sottoposti"; **7.5.** Misure nei confronti dei terzi; **7.6.** Il procedimento disciplinare.

7.1. Funzione del sistema sanzionatorio e disciplinare

Ulteriore requisito del MODELLO, indispensabile ai fini della sua efficacia esimente della responsabilità amministrativa contemplata dal DECRETO, è l'esistenza di un sistema disciplinare «*idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*»[42].

Il procedimento disciplinare è gestito dal HR Manager, con l'ausilio di un consulente esterno e di concerto con i Responsabili di funzione cui appartiene l'autore della ipotetica infrazione; il procedimento può essere avviato su impulso sia delle funzioni aziendali sia dell'Organismo di Vigilanza, anche a seguito delle segnalazioni ricevute (ad es., *whistleblowing*). Laddove investa il personale apicale della Società, il procedimento disciplinare sarà gestito dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza del sistema sanzionatorio e disciplinare ed è costantemente informato sullo svolgimento degli eventuali procedimenti, sin dal provvedimento di contestazione, relativi alla asserita violazione del MODELLO o, in generale, del DECRETO. In particolare, l'Organismo è coinvolto in tutto il corso del procedimento disciplinare in funzione consultiva, al fine di acquisire eventuali elementi utili ai fini dell'aggiornamento del MODELLO. Allo stesso modo, monitora gli interventi adottati da LOCKER ITALIA nei confronti dei soggetti esterni alla SOCIETÀ.

Il sistema sanzionatorio e disciplinare trova applicazione per qualsiasi violazione del MODELLO, ancorché non integri gli estremi di reato o dell'illecito civile e, in ogni caso, a prescindere dall'eventuale pendenza di un procedimento penale o civile. Il sistema sanzionatorio e disciplinare di LOCKER ITALIA è improntato alla massima riservatezza e garantisce in ogni caso il rispetto della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti, nel rispetto della normativa.

7.2. Violazioni del MODELLO e relative sanzioni

[42] Cfr. art. 6, comma 2, lett. e) e art. 7, comma 4, lett. b) del DECRETO.

Il sistema sanzionatorio e disciplinare di LOCKER ITALIA si ispira al principio di tipicità, sicché sono puntualmente indicate le condotte che possono essere considerate illecito disciplinare, così come sono chiaramente enucleate le sanzioni potenzialmente irrogabili. A tal fine, le regole comportamentali contenute nel MODELLO sono oggetto della massima diffusione.

Pertanto, integrano **illecito disciplinare**, suscettibile di relativa sanzione:

- la violazione delle prescrizioni del MODELLO (e/o delle procedure dallo stesso richiamate), ancorché non abbia determinato il rischio di commissione di un reato presupposto;
- l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del MODELLO (e/o alle procedure dallo stesso richiamate) diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto;
- la realizzazione di reati presupposto, suscettibile di determinare la responsabilità "da reato" della SOCIETÀ ai sensi del DECRETO con relativo rischio sanzionatorio.

Con particolare riferimento al sistema di segnalazione (*whistleblowing*) di cui al successivo Capitolo 8, costituisce illecito disciplinare:

1) la violazione degli obblighi di riservatezza;

2) la violazione – anche solo minacciata o tentata – delle misure poste a protezione del segnalante;

3) la trasmissione – con dolo o colpa grave – di segnalazioni basate su dati e informazioni false o viziate da gravi profili di erroneità[43];

4) l'adozione – anche solo minacciata o tentata – di **misure ritorsive** nei confronti del segnalante, del facilitatore o degli altri soggetti "legati" al segnalante;

5) l'adozione – anche solo minacciata o tentata – di condotte ostruzionistiche rispetto alla segnalazione;

6) l'omessa analisi e verifica della segnalazione;

7) l'omessa segnalazione dolosa di violazioni rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 24/2023 pur sussistendone tutti gli estremi.

[43] È inoltre prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari quando sia accertata, con sentenza anche di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile) oppure la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, cfr. art. 16, comma 3, D. Lgs. 24/2023.

Inoltre, costituisce grave illecito disciplinare l'omessa segnalazione al HR Manager e all'Amministratore Delegato di richieste estorsive di qualsiasi tipo ("pizzo", offerte etc.), di attentati ai beni aziendali, di minacce o comunque di tentativi di infiltrazione criminale da chiunque perpetrati.

La SOCIETÀ ripudia fermamente l'adozione di misure ritorsive e non tollera che le stesse siano perpetrate dal proprio personale, apicale o sottoposto, e dai propri Organi Sociali, o nei loro confronti. Il segnalante e gli altri soggetti meritevoli di protezione sono tutelati contro ogni forma di ritorsione, diretta o indiretta e finanche solo tentata, che abbia effetti pregiudizievoli (ad es., sulle attuali condizioni di lavoro) per motivi collegati anche indirettamente alla segnalazione.

Inoltre, al di fuori delle ipotesi di segnalazione effettuata in "malafede", il segnalante non potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare né sanzionato. Al tempo stesso, una segnalazione fondata su dati e informazioni falsi espone l'autore a responsabilità civile (risarcimento del danno), penale (ad es., per i reati di diffamazione o calunnia, in caso di denuncia alle Autorità, sostituzione di persona etc.) e disciplinare (ad es., licenziamento, sospensione etc.).

Per misure ritorsive si intendono – ad es. – misure disciplinari, il licenziamento, le molestie sul luogo di lavoro, discriminazioni, mutamenti nelle mansioni, nella retribuzione, nell'orario o nella sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come conseguenza ingiusta e pregiudizievole dell'aver effettuato la segnalazione.

Chiunque ritenga di aver subito una misura ritorsiva – anche solo tentata o minacciata – può effettuare apposita comunicazione ad ANAC (https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/) e, al tempo stesso, agire in giudizio nei confronti dell'autore.

Le sanzioni disciplinari sono diversificate a seconda dell'autore della violazione (apicale, sottoposto o terzo), in virtù dal diverso rapporto intercorrente con la SOCIETÀ; in ossequio ai princìpi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni stesse sono progressivamente graduati e sono proporzionati:

1) alla **gravità** dell'infrazione, che tenga conto: **(a)** della condotta complessiva dell'autore; **(b)** degli effetti pregiudizievoli provocati alla SOCIETÀ e/o al personale, sia in termini di pregiudizi economicamente valutabili sia in termini di esposizione al rischio di

sanzione ai sensi del DECRETO; **(c)** delle mansioni e delle funzioni concretamente svolte dall'autore, e dunque del grado di responsabilità e di autonomia affidatogli; **(d)** dell'esistenza di circostanze attenuanti o di aggravanti; **(e)** dell'eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri membri del personale della Società che abbiano concorso al comportamento manchevole;

2) al grado di **colpevolezza** dell'autore, intesa come volontarietà oppure come negligenza, imprudenza, imperizia;

3) all'eventuale **recidiva**, e dunque: **(a)** alla sussistenza di precedenti provvedimenti disciplinari per una qualsiasi infrazione; **(b)** alla reiterazione della stessa infrazione nell'arco del biennio precedente.

Nella determinazione in concreto della sanzione disciplinare può essere richiesto il parere dell'Organismo di Vigilanza, del Responsabile di Funzione cui appartiene l'autore della violazione e dell'eventuale superiore gerarchico; inoltre, devono essere prese in considerazione tutte le circostanze del caso concreto, garantendo sempre il rispetto della normativa – segnatamente, Codice Civile e Statuto dei Lavoratori[44] – e dello Statuto.

Indipendentemente dal procedimento disciplinare, la SOCIETÀ può sempre agire per il risarcimento dei danni subiti in virtù dell'infrazione del MODELLO.

Con particolare riferimento al personale, apicale e sottoposto, in regime di distacco presso LOCKER ITALIA ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 276/2003, il HR Manager, previa condivisione con l'Amministratore Delegato, deve segnalare tempestivamente la possibile infrazione disciplinare al Responsabile della Funzione Legale di POSTE ITALIANE oppure al Responsabile della Funzione Legale e Compliance di DHL affinché procedano ad incardinare il procedimento disciplinare nel rispetto della Contrattazione Collettiva Nazionale applicabile al distaccante.

7.3. Misure nei confronti degli "apicali"

Nei confronti dei soggetti apicali, ossia di coloro che esercitino funzioni di amministrazione, rappresentanza, direzione o controllo dell'ente, il sistema disciplinare di LOCKER ITALIA si articola diversamente a seconda che l'autore della violazione sia un membro degli Organi Sociali oppure un lavoratore dipendente con funzioni dirigenziali.

[44] Legge n. 300/1970.

7.3.1. Membri degli Organi sociali

In caso di violazioni del MODELLO realizzate da un consigliere di amministrazione e/o da un sindaco, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sono informati tempestivamente per iscritto (ad es., da parte dell'Organismo di Vigilanza), affinché adottino le opportune determinazioni (ad es., revoca delle deleghe) e/o convochino – nei casi più gravi – l'Assemblea dei Soci per le risoluzioni previste dal Codice Civile e dallo Statuto. In caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nella convocazione dell'Assemblea dei Soci, l'Organismo provvede ad informare direttamente i Soci per iscritto della violazione riscontrata. In ogni caso, l'Organismo ha diritto di essere ammesso a partecipare alla relativa Assemblea.

L'Assemblea dei Soci valuterà, sulla base delle circostanze concrete e sentito in ogni caso l'Organismo di Vigilanza, le misure più idonee da adottare, quali la sospensione dalla carica e dalla retribuzione o finanche la revoca; al riguardo, la violazione delle norme e dei princìpi del MODELLO (e dunque anche del CODICE) può integrare **giusta causa di revoca**. L'Organismo di Vigilanza deve essere puntualmente informato delle ragioni sottostanti alle determinazioni assunte nei confronti dell'autore della violazione.

7.3.2. Dirigenti

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso un'infrazione del MODELLO o che ne abbiano consentito la violazione da parte dei loro sottoposti gerarchici la SOCIETÀ valuta con rigore la persistenza o meno del vincolo fiduciario, quale elemento connaturato alla funzione dirigenziale.

Qualora la violazione sia di tale rilevanza da recidere il legame fiduciario con l'Ente, si procede al licenziamento. In particolare, si procede al licenziamento con preavviso quando il dirigente – in modo gravemente colposo – abbia violato il MODELLO oppure omesso di vigilare sui soggetti gerarchicamente sottoposti, consentendo così a questi ultimi di violare il MODELLO. Si dà invece corso al licenziamento senza preavviso qualora il dirigente abbia: (a) volontariamente omesso di vigilare sui propri sottoposti, consentendo loro di violare il MODELLO; (b) volontariamente violato il MODELLO; in tal caso, la gravità dell'infrazione è tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. L'infrazione è di rilevante gravità nel caso in cui la condotta, anche omissiva, del dirigente abbia esposto la SOCIETÀ al rischio di essere sottoposta a procedimento penale e quindi alle sanzioni previste dal DECRETO.

7.4. Misure nei confronti dei "sottoposti"

Il MODELLO rientra fra le «*disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro*» cui i dipendenti devono uniformare la propria condotta nell'esecuzione dell'attività lavorativa[45]. L'infrazione delle disposizioni del MODELLO da parte dei lavoratori dipendenti costituisce, ai sensi del CCNL, illecito disciplinare ed è sottoposta a sanzione, in conformità allo Statuto dei Lavoratori ed alla normativa applicabile. Il MODELLO prevede chiaramente i comportamenti da adottare e da evitare, nonché le relative sanzioni in caso di violazione.

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni del MODELLO è sanzionata mediante l'applicazione dei seguenti provvedimenti a seconda della gravità dell'infrazione:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa (non superiore a quattro ore di retribuzione);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (fino ad un massimo di dieci giorni);
- licenziamento per mancanze con preavviso;
- licenziamento per mancanze senza preavviso.

Ogni atto relativo al procedimento dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di sua competenza.

7.5. Misure nei confronti di terzi

Per i soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la SOCIETÀ si applicano i provvedimenti della diffida scritta, finalizzata alla cessazione del comportamento, nonché l'attivazione di clausole risolutive espresse, di clausole di recesso o di clausole penali. Nel caso in cui siano derivati danni per la SOCIETÀ, quest'ultima si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti.

Invero, tutti i rapporti contrattuali in essere con la SOCIETÀ (di consulenza, fornitura, appalto etc.) devono contemplare apposite "clausole di salvaguardia" (cc.dd. "clausole 231") declinate nella **Parte Speciale n. 4**, che prevedano la presa visione del MODELLO (inteso quale Parte Generale e Codice Etico) di LOCKER ITALIA, l'impegno a rispettare le previsioni del DECRETO nonché il dovere dei contraenti di **segnalare** le violazioni del

[45] Cfr. artt. 2104 e 2105 cod. civ.

MODELLO di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto contrattuale con la SOCIETÀ, secondo le modalità contemplate al Capitolo 8 del MODELLO medesimo.

7.6. Membri dell'OdV

Laddove autore della violazione del MODELLO sia un componente dell'Organismo di Vigilanza, troveranno applicazione le sanzioni specifiche dettate per la "categoria" soggettiva di appartenenza (membri degli Organi Sociali, dirigenti, dipendenti, terzi).

In ogni caso, l'accertata violazione delle disposizioni del MODELLO costituisce giusta causa di revoca.

7.7. Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è gestito dal HR Manager oppure dal Consiglio di Amministrazione laddove l'incolpazione attinga il personale apicale, con il supporto di un consulente esterno. Esso può avere inizio su impulso dei Responsabili di funzione oppure dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Delegato – o altro Consigliere appositamente delegato dal C.d.A. qualora si proceda nei confronti del personale apicale – procede alla contestazione specifica e per iscritto dell'illecito disciplinare; la successiva fase istruttoria è istruita dal HR Manager, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e – ove necessario - del consulente esterno (per i profili di rispettiva competenza).

A seguito della contestazione, deve essere garantito un termine adeguato alla preparazione della difesa in linea con quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento. L'istruttoria deve concludersi entro un termine ragionevole dalla contestazione dell'illecito, salvo che per la complessità degli accertamenti sia necessario un termine più ampio. Tale fase deve prevedere l'audizione dell'interessato ed eventualmente del superiore gerarchico e del responsabile del relativo Ufficio aziendale.

Qualora l'illecito disciplinare risulti accertato, l'Amministratore Delegato – o altro Consigliere appositamente delegato dal C.d.A. qualora si proceda nei confronti del personale apicale – provvede alla irrogazione della sanzione disciplinare con provvedimento motivato, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e del HR Manager per i profili di rispettiva competenza nonché dell'eventuale superiore gerarchico dell'autore dell'illecito. Diversamente, il procedimento è chiuso con provvedimento, pur sempre motivato, di archiviazione.

Il procedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti deve rispettare procedure, le disposizioni e le garanzie contemplate dallo Statuto dei Lavoratori (cfr. art. 7) e, quanto ai lavoratori non qualificati quali dirigenti, anche dalla normativa pattizia (CCNL) in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

1) nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore può essere adottato senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alle sue difese;

2) per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, è necessaria la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;

3) al lavoratore deve essere attribuito un termine congruo per presentare le proprie controdeduzioni a propria difesa;

4) il provvedimento disciplinare dovrà essere adottato e comunicato al lavoratore a seguito dalla scadenza del termine assegnato a quest'ultimo per presentare le sue controdeduzioni;

5) nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento dell'irrogazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per tale periodo;

6) l'eventuale inflizione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto al lavoratore con lettera raccomandata;

7) i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal lavoratore secondo la normativa (anche pattizia) vigente.

CAPITOLO 8 – SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

SOMMARIO: **8.1.** Il canale di segnalazione interna di LOCKER ITALIA; **8.2.** La gestione delle segnalazioni.

8.1. Il canale di segnalazione interna di LOCKER ITALIA

Il corretto funzionamento del MODELLO richiede che la SOCIETÀ sia tempestivamente avvisata di tutti gli atti, fatti, condotte e/o eventi che possano integrare una violazione del MODELLO stesso. Deve ribadirsi che il Codice Etico, ancorché oggetto di documento separato, rappresenta parte integrante del MODELLO, sicché una violazione dello stesso dovrà essere egualmente segnalata.

Inoltre, deve essere tempestivamente segnalata:

(1) qualsiasi condotta o prassi non in linea con il MODELLO, con il Codice Etico e/o con le policy e le procedure adottati dalla SOCIETÀ e richiamati dal MODELLO, anche se tale condotta è priva di rilevanza penale;

(2) la commissione – o il fondato pericolo di commissione – di reati "presupposto" richiamati dal DECRETO.

A tal fine, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* del DECRETO e in linea con quanto previsto da ultimo dal D. Lgs. n. 24/2023[46], la SOCIETÀ ha predisposto appositi **canali interni** per la ricezione e gestione delle segnalazioni con cui la SOCIETÀ può e deve essere prontamente avvisata, tra l'altro, di qualsiasi violazione – o fondato sospetto di violazione – del MODELLO, anche solo tentata.

La disciplina del canale di segnalazione interna e le sue modalità di utilizzo e gestione sono ampiamente descritte all'interno della **Procedura** aziendale "Gestione delle Segnalazioni", appositamente adottata dalla SOCIETÀ contestualmente all'adozione del MODELLO (**all. 7**).

In particolare, i canali di segnalazione sono attivati all'interno di una **piattaforma informatica** crittografata denominata "**whistlelink**", operativa *in cloud*. È possibile accedere alla predetta piattaforma mediante semplice collegamento ad *internet* all'indirizzo **https://lockeritalia.whistlelink.com/**, senza necessità – per il segnalante – di alcuna installazione e registrazione. Tale piattaforma garantisce, anche tramite il ricorso alla **crittografia**, la riservatezza dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblower*), della persona alla quale la violazione è attribuita e degli altri soggetti comunque menzionati nella

[46] Che detta la disciplina nazionale in materia di "*whistleblowing*".

segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione eventualmente allegata. La piattaforma, inoltre, consente al segnalante di monitorare in qualsiasi momento lo "stato" della sua segnalazione e di interloquire con il gestore del canale.

Le segnalazioni devono essere debitamente circostanziate e fondarsi su elementi di fatto precisi e corretti, indicando – ove possibile – il soggetto responsabile ed altri soggetti coinvolti.

Il Comitato Whistleblowing potrà avvalersi del supporto delle altre Funzioni aziendali o di consulenti esterni, garantendo sempre la massima riservatezza possibile della segnalazione – e in particolare dell'identità del segnalante – ove possibile tramite procedura di "anonimizzazione".

La piattaforma informatica consente di presentare la segnalazione con diverse **modalità**:

a) **segnalazione scritta**, mediante compilazione di appositi moduli ivi resi disponibile;

b) **segnalazione orale**, mediante sistema di messaggistica vocale con registrazione.

Utilizzando la piattaforma è altresì possibile domandare un **incontro diretto** con il Comitato Whistleblowing quale gestore del canale di segnalazione.

Una volta inviata correttamente la segnalazione, la piattaforma consente al segnalante di:

a) **monitorare** in qualsiasi momento lo stato della propria segnalazione;

b) **interloquire** – eventualmente – con il Comitato Whistleblowing.

L'invio di una segnalazione comporta il dovere del Comitato Whistleblowing di:

1) prendere in carico la segnalazione, avvisando contestualmente il segnalante;
2) effettuare una valutazione preliminare di ammissibilità e procedibilità della segnalazione;
3) dare seguito alla segnalazione ammissibile e procedibile mediante apposita attività istruttoria;
4) dare riscontro al segnalante sul seguito intrapreso a fronte della segnalazione (ad es., procedimento disciplinare).

Si ribadisce che la SOCIETÀ ripudia fermamente l'adozione di misure ritorsive e non tollera che le stesse siano perpetrate da e/o nei confronti del proprio personale, apicale o sottoposto, e dei propri Organi Sociali.

Nella gestione delle segnalazioni è sempre garantita la riservatezza in merito all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti della SOCIETÀ nonché delle persone segnalate per errore o in mala fede.

La volontaria omissione nel segnalare alla SOCIETÀ una violazione (anche solo tentata) del MODELLO e del CODICE (così come delle procedure e delle *policy* adottate dalla SOCIETÀ e richiamate nel MODELLO medesimo) oppure la commissione di un reato presupposto da parte di chi, Destinatario del MODELLO, ne sia a conoscenza in ragione della propria attività svolta a favore o per conto di LOCKER ITALIA costituisce – per un verso – illecito disciplinare espressamente sanzionato dal sistema disciplinare della SOCIETÀ e – per l'altro – significativo inadempimento contrattuale.

Conformemente all'art. 4, comma 1, D. Lgs. n. 24/2023 la SOCIETÀ ha debitamente informato a mezzo PEC, in data 14 aprile 2026, le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi dell'art. 51 D. Lgs. n. 81/2015 in merito alla volontà di istituire il proprio canale di segnalazione interna, fornendo alle medesime tutti i dati rilevanti e rendendosi inoltre disponibile ad acquisire eventuali osservazioni.

8.2. La gestione delle segnalazioni

Contestualmente all'adozione del MODELLO e del canale di segnalazione interna, la SOCIETÀ ha affidato la gestione del canale di segnalazione all'Organismo di Vigilanza, che dunque assume anche il ruolo di "Comitato Whistleblowing". Il Regolamento interno dell'Organismo provvede a delineare i compiti per ciascun componente correlati alla gestione del canale di segnalazione interna.

Le segnalazioni sono gestite attraverso l'apposita piattaforma informatica "**whistlelink**" secondo quanto previsto **Procedura** aziendale "Gestione delle Segnalazioni" allegata al MODELLO (*cfr. all. 7*). Tale procedura *è* stata adottata conformemente alle indicazioni contenute nella Guida Operativa Whistleblowing di Confindustria dell'ottobre 2023[47], nonché in conformità alle Linee Guida ANAC del novembre 2025[48].

[47] Confindustria ha inoltre adottato apposita Guida Operativa al fine di orientare gli enti al corretto recepimento nel Modello della nuova disciplina in materia di segnalazione degli illeciti di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. "Guida Operativa Whistleblowing"); la Guida Operativa Whistleblowing è stata aggiornata, da ultimo, nel dicembre 2023.

[48] Il quadro regolatorio di riferimento, con specifico riferimento alle segnalazioni degli illeciti, risulta integrato dalle Linee Guida ANAC adottate dall'Autorità con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, recanti procedure per la

L'invio di una segnalazione comporta il dovere del Comitato Whistleblowing di:

1) prendere in carico la segnalazione, avvisando contestualmente il segnalante;

2) effettuare una valutazione preliminare di ammissibilità e procedibilità della segnalazione;

3) dare seguito alla segnalazione ammissibile e procedibile mediante apposita attività istruttoria;

4) dare riscontro al segnalante sul seguito intrapreso a fronte della segnalazione (ad es., procedimento disciplinare).

Laddove l'intero Comitato Whistleblowing dovesse versare in una situazione di conflitto d'interessi, la segnalazione "whistleblowing" sarà trattata e gestita da un apposito Comitato "supplente", composto dal Senior Legal Counsel della Funzione Legale delle *mother companies*.

Viceversa, le segnalazioni prive dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dal D. Lgs. n. 24/2023 per essere qualificate come "whistleblowing", saranno trattate come "ordinarie" e gestite dal HR Manager e dal Responsabile Amministrativo oppure, se di rilievo 231, dall'Organismo di Vigilanza della SOCIETÀ.

presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni. Il 7 novembre 2024, a completamento e integrazione delle indicazioni fornite, l'ANAC ha pubblicato lo Schema di nuove Linee Guida in materia di whistleblowing con l'obiettivo di fornire chiarimenti sulle modalità di implementazione e gestione dei canali interni di segnalazione. Con delibera n. 478 del 26 novembre 2025 l'ANAC ha approvato le nuove Linee Guida in materia sui canali interni di segnalazione whistleblowing, aggiornando le precedenti Linee Guida adottate con delibera n. 311/2023.

CAPITOLO 9 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Essendo il MODELLO «*atto di emanazione dell'organo dirigente*»[49], le modifiche e le integrazioni del medesimo sono riservate al Consiglio di Amministrazione di LOCKER ITALIA. A tal fine, l'Organo Amministrativo può avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza ed eventualmente di consulenti esterni esperti sul tema. In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a valutare costantemente se il MODELLO conservi nel tempo i requisiti di funzionalità e, in difetto, a suggerirne l'aggiornamento all'Organo Amministrativo mediante proposte ed osservazioni puntuali.

Si precisa che l'Amministratore Delegato, sentito l'Organismo di Vigilanza, può procedere alla modifica o all'aggiornamento di elementi marginali o formali del MODELLO ove tali modifiche non impattino sulla natura e sulla gestione dei rischi di reato come individuati all'esito delle attività di *Risk Assessment*. Le modifiche operate dovranno essere comunque oggetto di successiva ratifica in sede di Consiglio di Amministrazione.

L'aggiornamento del MODELLO, quindi, è soltanto promosso dall'Organismo di Vigilanza, ma spetta pur sempre al Consiglio di Amministrazione. L'esigenza di procedervi è valutata dall'Organismo di Vigilanza quantomeno con cadenza annuale, in sede di relazione al Consiglio; nondimeno, è sempre necessario provvedervi in caso di:

1. modifiche dell'assetto organizzativo interno della SOCIETÀ, anche in virtù di operazioni straordinarie;
2. cambiamenti nelle modalità esecutive delle attività d'impresa (ad es., autorizzazione all'esercizio di ulteriori attività);
3. variazioni delle attività sensibili o individuazione di nuove;
4. rilevanti novità normative o significativi mutamenti nell'interpretazione giurisprudenziale del DECRETO;
5. violazioni significative del MODELLO;
6. commissione dei reati presupposto previsti dal DECRETO da parte dei Destinatari;
7. riscontro di carenze, criticità e/o lacune nelle previsioni del MODELLO.

[49] Cfr. art. 6, comma 1, lett. a) del DECRETO.

CAPITOLO 10 – ALLEGATI

Sebbene oggetto di documenti separati, costituiscono parte integrante del MODELLO di LOCKER ITALIA:

1. Codice Etico della Società;
2. Individuazione dei rischi;
3. Elenco dei reati presupposto;
4. Articolazione aziendale;
5. Organigramma aziendale;
6. Piano interviste;
7. Procedura *whistleblowing*.

Firmato digitalmente
da: Enrico Rosina
Data: 23/09/2026
12:20:16