



Titolo doc.:

## **Modello di organizzazione e gestione art.6 D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231**

### **“Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche”**

Codice doc.: 024010

Distribuzione: Dipendenti, Dirigenza

rev.	data	emissione per	pagg.	redaz.	verifica	autorizz.
0	17.10.18	Informazione	91+All	PRE	CDA	CDA
1	29.05.19	Informazione	94+All	CDA	CDA	CDA
2	28.04.20	Informazione	97+All	CDA	CDA	CDA
3	18.03.21	Informazione	98+All	ST	AUN	AUN
4	25.06.24	Informazione	39+All+Prot	Studio Tonucci & Partners	DIGE	AUN

#### **Thetis SpA**

Castello 2737/f  
30122 Venezia, Italia  
Tel +39 041 240 6111  
Fax +39 041 521 0292  
[www.thetis.it](http://www.thetis.it) - [info@thetis.it](mailto:info@thetis.it)  
pec: [thetis@legalmail.it](mailto:thetis@legalmail.it)



# **Modello di Organizzazione e Gestione**

**A)**

**PARTE GENERALE**

# INDICE

<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>6</b>
<b>STRUTTURA DEL MODELLO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>8</b>
<b>LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI .....</b>	<b>8</b>
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI.....	8
1.2 LA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ E I SOGGETTI LE CUI CONDOTTE SONO CONSIDERATE RILEVANTI.....	8
1.3 LE SANZIONI .....	9
1.4 SANZIONI INTERDITTIVE PER I REATI DI CUI ALL'ART. 25 DEL DECRETO.....	10
1.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....	10
1.6 LA COLPEVOLEZZA DELLA SOCIETÀ E I MODELLI ORGANIZZATIVI .....	11
1.7 LE LINEE GUIDA.....	12
1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida.....	12
<b>CAPITOLO 2 .....</b>	<b>13</b>
<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO E THETIS S.P.A.....</b>	<b>13</b>
2.1 THETIS S.P.A. ....	13
2.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI THETIS S.P.A. ....	13
2.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO .....	14
2.4 IL SISTEMA DI POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA .....	14
2.5 IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE .....	15
2.6 IL SISTEMA DI PROCEDURE OPERATIVE, LINEE GUIDA E PRASSI CONSOLIDATE .....	16
2.7 IL SISTEMA INFORMATIVO .....	16
2.8 L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	16
2.9 L'ATTUAZIONE E LE FINALITÀ DEL MODELLO .....	17
2.10 DESTINATARI DEL MODELLO .....	17
2.11 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	18
2.12 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MODELLO .....	18
<b>CAPITOLO 3 .....</b>	<b>19</b>
<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>19</b>
3.1 INDIVIDUAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
3.3 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	20
3.4 INCOMPATIBILITÀ.....	21
3.5 CESSAZIONE DALL'INCARICO.....	22
3.5.1 Sospensione .....	22
3.5.2 Decadenza.....	22
3.5.3 Revoca .....	22
3.5.4 Sostituzione.....	23
3.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
3.7 RETRIBUZIONE, DOTAZIONI ED OPERATIVITÀ.....	24
3.8 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25
3.9 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI .....	26
3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività .....	26
3.9.2 Reporting sulle violazioni del Modello .....	27

3.10	COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA – INFORMATIVE E SEGNALAZIONI .....	28
3.11	MODALITÀ PER L'INVIO DELLE INFORMATIVE RIVOLTE ALL'ODV E DELLE SEGNALAZIONI .....	29
3.12	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	29
<b>CAPITOLO 4 .....</b>		<b>31</b>
<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>		<b>31</b>
4.1	COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI E PARTI TERZE .....	31
<b>CAPITOLO 5 .....</b>		<b>32</b>
<b>CODICE ETICO .....</b>		<b>32</b>
5.1	RINVIO .....	32
<b>CAPITOLO 6 .....</b>		<b>33</b>
<b>CARTA THETIS .....</b>		<b>33</b>
6.1	RINVIO .....	33
<b>CAPITOLO 7 .....</b>		<b>34</b>
<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>		<b>34</b>
7.1	FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	34
7.2	DESTINATARI .....	34
7.3	OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN GENERALE .....	35
7.4	TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI .....	36
7.4.1	Sanzioni per violazioni del Modello .....	36
7.4.2	Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie .....	37
<b>CAPITOLO 8 .....</b>		<b>38</b>
<b>DOCUMENTAZIONE CORRELATA .....</b>		<b>38</b>
8.1	PARTE B - CODICE ETICO E CARTA THETIS .....	38
8.2	PARTE C - PARTE SPECIALE .....	38
8.3	ALLEGATO N. 1: FATTISPECIE DI REATO .....	38
8.4	ALLEGATO N. 2: SISTEMA DI CONTROLLO .....	38
8.5	ALLEGATO N. 3: ELENCO FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ .....	39
8.6	ALLEGATO N. 4: ATTO DESIGNAZIONE INCARICATO ODV .....	39
8.7	ALLEGATO N. 5: CLAUSOLA CONTRATTUALE .....	39

## Glossario

<b>Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. consulenti, professionisti esterni).
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa interna della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	L'Organo Amministrativo e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Parti Terze</b>	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Procedure</b>	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. Amministratore Unico, consiglieri delegati, procuratori speciali, dirigenti).
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
<b>Thetis o Società</b>	Thetis S.p.A., Castello 2737/F, 30122 Venezia, CF 02722990278

## Premessa

Thetis S.p.A. è una società di ingegneria che sviluppa e gestisce progetti e applicazioni innovative e servizi di consulenza nei settori dell'ambiente, della progettazione e della direzione lavori.

\*

La Società ha ritenuto di adottare un Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione di Thetis, redatto ed aggiornato in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto.

## Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
<b>A</b>	<b>Parte Generale</b>	1. La responsabilità degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e Thetis S.p.A.	Allegato 2: Aree a Rischio Reato  Allegato 3: Fattispecie di reato rilevanti per la Società
		3. L'Organismo di Vigilanza	Allegato 4: Atto designazione incaricato OdV
		4. Diffusione del Modello	
		5. Codice Etico (rinvio)	
		6. Carta Thetis (rinvio)	
		7. Sistema Disciplinare	
		8. Documentazione correlata	
<b>B</b>	<b>Codice Etico e Carta Thetis</b>		
<b>C</b>	<b>Parte Speciale</b>	Protocollo 1 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
		Protocollo 2 - Flussi Finanziari	
		Protocollo 3 – Risorse Umane	
		Protocollo 4 - Contenzioso	
		Protocollo 5 - Approvvigionamenti	Allegato 5: Clausola Contrattuale
		Protocollo 6 – Sponsorizzazioni e promozioni commerciali	
		Protocollo 7 - Bilancio e fiscalità	
		Protocollo 8 – Sistemi informatici	
		Protocollo 9 – Salute e sicurezza sul lavoro	
		Protocollo 10 - Ambiente	
		Protocollo 11 – Patrimonio culturale	

# Capitolo 1

## La responsabilità degli enti

### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997<sup>1</sup>, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995<sup>2</sup> e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997<sup>3</sup>, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica<sup>4</sup>.

Il **Decreto**, 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*”, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

### 1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma - tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia - ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato (si veda Allegato 1 per l'elenco dettagliato delle fattispecie di reato presupposto) ed a condizione che siano integrati anche gli altri requisiti normativi.

---

<sup>1</sup> Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

<sup>2</sup> Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

<sup>3</sup> Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997, in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri.

<sup>4</sup> in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.



In primo luogo, il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

In secondo luogo, l'ente, in particolare, potrà essere ritenuto responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **Soggetti in posizione apicale:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto.
- **Soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

### 1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
<b>Sanzione pecuniaria</b>	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
<b>Sanzioni interdittive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività.</li> <li>- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato.</li> <li>- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi.</li> <li>- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio).</li> <li>- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.</li> </ul>

SANZIONE	DESCRIZIONE
<b>Confisca</b>	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
<b>Pubblicazione della sentenza</b>	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

#### 1.4 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**<sup>5</sup> (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**<sup>6</sup>. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata<sup>7</sup> nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

#### 1.5 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero<sup>8</sup> da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

<sup>5</sup> Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”, è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

<sup>6</sup> Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

<sup>7</sup> ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

<sup>8</sup> Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

**Art. 7. Reati commessi all'estero.** E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

**Art. 8. Delitto politico commesso all'estero.** Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

## 1.6 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta l'**adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

### 1. Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esenzione dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- i. di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- ii. di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- iii. che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- iv. che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui al precedente punto ii).

### 2. Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

---

**Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero.** Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'extradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

**Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero.** Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'extradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

## 1.7 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al giugno 2021) delle proprie “*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*”, che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- a) **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- b) **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

### 1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

#### A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

#### B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - Autonomia e indipendenza;
  - Professionalità;
  - Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

## Capitolo 2

### Il Modello Organizzativo e Thetis S.p.A.

#### 2.1 Thetis S.p.A.

Alla luce della propria struttura organizzativa Thetis ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Organo Amministrativo, che può anche essere espresso in forma monocratica, cui sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'Assemblea e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al Direttore Generale spettano i poteri di ordinaria amministrazione (cfr., nello specifico, la visura camerale aggiornata). In particolare, sotto il profilo operativo, al Direttore Generale sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti; (iv) Gestione Finanziaria.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale sono disponibili, nell'ultima versione, nella intranet aziendale. La Società ha adottato anche un mansionario che viene periodicamente aggiornato e/o modificato e nel quale sono riportati, per ciascuna funzione, i compiti e le relative responsabilità.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello, le linee guida e le Procedure volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamenti essenziali del Modello sono il Codice Etico, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività e la Carta Thetis, che racchiude le politiche che informano l'attività aziendale e fissa i criteri guida.

Il Codice Etico e la Carta Thetis sono parte integrante ed essenziale del Modello e riconoscono rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti negli stessi, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pongono a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente (cfr. Capitoli 5-6).

#### 2.2 Il sistema di controllo interno di Thetis S.p.A.

Il sistema di controllo interno della Società, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- *chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità* dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- *segregazione dei compiti* tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- *verificabilità e documentabilità* delle operazioni *ex post*: Le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- *identificazione di controlli* preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo interno sono quindi riconducibili ai seguenti elementi:

- a) **sistema organizzativo** sufficientemente formalizzato e chiaro;
- b) **sistema di poteri autorizzativi e di firma** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- c) **sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- d) **sistema di comunicazione e formazione del personale** avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- e) **sistema disciplinare** adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- f) **sistema di prassi consolidate, policy e procedure operative**, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- g) **sistema informativo** per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.

### 2.3 Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e di un sistema di mansionario che disciplina i compiti e gli ambiti di responsabilità delle principali figure organizzative.

### 2.4 Il sistema di poteri autorizzativi e di firma

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure adeguatamente formalizzato.

In particolare, si intende per:

- **Attribuzione di compiti:** un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- **Procura:** un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

Il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società **devono essere dotati di attribuzione di compiti**, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le **competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti**;
- le attribuzioni di compiti devono:
  - a) **prevedere poteri di spesa**, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
  - b) **definire in modo chiaro i poteri conferiti**;
  - c) conferire **poteri gestionali a "persona idonea"** ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
  - d) conferire **poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione** risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
  - e) essere **aggiornati conformemente ai mutamenti organizzativi** ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
  - f) deve essere previsto ed attuato un **controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti**.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nel mansionario. Le *job description* delle funzioni aziendali che operano nelle Aree a rischio, devono essere accettate dagli interessati mediante idonei sistemi che ne consentano la relativa documentazione.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali **necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura** coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione di compiti.

Il sistema di procure deve essere conforme ai seguenti principi:

- le **procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei"** ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le **procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti;**
- le procure **descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti**, nonché i **poteri e limiti di spesa**, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure **possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche** (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere **tempestivamente aggiornate** nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie all'Organo Amministrativo e/o ai soggetti apicali.

## 2.5 Il sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di valutazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, **la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni**, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

## 2.6 Il sistema di procedure operative, linee guida e prassi consolidate

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba «prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire».

A tale fine, **la Società si è dotata di procedure operative, linee guida e prassi consolidate** che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello.

Le **procedure operative, linee guida e prassi consolidate** garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- **chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche** di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- **rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti** tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- **tracciabilità e formalizzazione** di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- **adeguato livello di archiviazione** della documentazione rilevante.

## 2.7 Il sistema informativo

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste **adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione** riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, devono garantire la presenza e l'operatività di:

- **sistemi di profilazione delle utenze** in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- **regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali** (supporti hardware e software);
- meccanismi **automatizzati di controllo** degli accessi ai sistemi;
- meccanismi **automatizzati di blocco o inibizione** all'accesso;
- meccanismi **automatizzati per la gestione di workflow autorizzativi**.

## 2.8 L'adozione del Modello

La predisposizione del presente Modello, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento e adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata e/o integrata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione



aziendale rilevante ai fini della governance e del sistema di controllo interno aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

La Società adotta la versione aggiornata del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con determina dell' Organo Amministrativo che dichiara di impegnarsi al rispetto dello stesso.

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati, viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del server aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

## 2.9 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento dei protocolli e dei singoli processi/attività sensibili. I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
- definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nei diversi ambiti di operatività in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda ultra, Capitolo 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite. Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

## 2.10 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti Destinatari, come definiti nella sezione "Glossario":

- **Soggetti in posizione apicale.**
- **Soggetti in posizione subordinata**, in particolare:
  - Dipendenti;
  - Collaboratori;
  - Parti Terze.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello, nel Codice Etico e nella Carta Thetis, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, l'amministratore ed i dirigenti hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello, del Codice Etico e/o della Carta Thetis, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

## **2.11 L'aggiornamento del Modello**

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza dell'Organo Amministrativo l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo all'Organo Amministrativo ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte dell'Organo Amministrativo, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

## **2.12 Documentazione allegata al Modello**

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 8.

## Capitolo 3

### L'Organismo di Vigilanza

#### 3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società e Organo di controllo (Collegio Sindacale).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monocratica** che **collegiale**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **Se in composizione monocratica:**
  - assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**.
- **Se in composizione collegiale:**
  - assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
  - assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente<sup>9</sup> o dal Collegio Sindacale (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
  - assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere all'Organo Amministrativo di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

---

<sup>9</sup> Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

### 3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:

#### a) Autonomia e indipendenza

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente all'Organo Amministrativo e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

#### b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

#### c) Continuità d'azione

L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

#### d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

### 3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** dell'Organo Amministrativo, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Inoltre, l'Organo Amministrativo riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3), da parte dell'Organo Amministrativo. I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, l'Organo Amministrativo individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dall'Organo Amministrativo, lo stesso nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente. Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dagli atti formali dell'Organo Amministrativo della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura dell'Organo Amministrativo tramite il portale intranet aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679 e 2-quaterdecies del D. Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello (cfr. Allegato 4).

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso all'Organo Amministrativo.

### **3.4 Incompatibilità**

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- a) rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- c) interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna - anche con sentenza non ancora definitiva - a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

- e) essere stato sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- f) essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- g) essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- h) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- i) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- j) l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

### **3.5 Cessazione dall'incarico**

#### **3.5.1 Sospensione**

L'Organo Amministrativo, sentiti gli altri membri dell'OdV in caso di Organismo collegiale, e il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- 1) abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- 2) abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- 3) sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- 4) abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

#### **3.5.2 Decadenza**

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

#### **3.5.3 Revoca**

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- a) violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o della Carta Thetis;
- b) il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;

- c) i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- d) l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- e) l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.8;
- f) il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.9;
- g) l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- h) l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;
- i) il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- j) ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, l'Organo Amministrativo, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dall'Organo Amministrativo a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, dal quale l'Organo Amministrativo può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente l'Organo Amministrativo procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4.

#### **3.5.4 Sostituzione**

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, l'Organo Amministrativo procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, l'Organo Amministrativo provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Venuta meno la causa di sospensione l'Organo Amministrativo provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, l'Organo Amministrativo provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

### **3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli) l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto all'Organo Amministrativo della Società e all'Organo di controllo (Collegio Sindacale o organo di controllo) ove presente.

### **3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività**

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dall'Organo Amministrativo al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera dell'Organo Amministrativo, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Organo Amministrativo.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.



### 3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né dell'Organo Amministrativo, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige apposito verbale delle relative riunioni.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- a) **Sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello.
- b) **Sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società.
- c) **Sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

1. Effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico.
2. Monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e della Carta Thetis.
3. Riceve e gestisce le **segnalazioni whistleblowing**.
4. Valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali.
5. **Programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali.
6. **Programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili.
7. **Svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello.
8. Coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale.
9. Gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi.
10. Vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello.
11. **Organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio.
12. Fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**.
13. Supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali.
14. Promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- a) **Si confronta o interfaccia con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società.
- b) A seconda delle esigenze e previa delibera dell'Organo Amministrativo, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV.
- c) Verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'*intranet* aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **Non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi.
- Possa richiedere o rivolgere richieste di **informazioni** o **comunicazioni** all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale ove presente, alla società di revisione ove presente, nonché a tutte le funzioni/organi aziendale.
- Abbia **ampi poteri ispettivi** e **libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.
- Possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica [odv231@thetis.it](mailto:odv231@thetis.it) al quale possono essere trasmesse tutte le informazioni concernenti presunte violazioni del Modello.

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nella rete *intranet aziendale* a seguito di comunicazione interna.

Le ordinarie comunicazioni e/o documenti ordinari possono essere trasmesse all'OdV al seguente indirizzo: [rizzardi@avventirizzardi.it](mailto:rizzardi@avventirizzardi.it).

### 3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o dell'Organo di controllo specifici obblighi di:

- Rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli.
- **Segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte.
- **Relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale, ove presente, e l'Organo Amministrativo hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento l'OdV perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

#### 3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale ove presente (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- a) le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- b) le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello;
- c) gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione;
- d) le linee generali delle attività preventivate che intende svolgere per l'anno successivo fermo restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione);
- e) eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
- f) procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- g) eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- h) rendiconto delle spese eventualmente sostenute

In caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che all'Organo Amministrativo o ai singoli Consiglieri, anche in via diretta, al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Delle riunioni e delle attività dell'Organismo viene redatto verbale a cura dell'Organismo e tenuta documentazione (es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

### 3.9.2 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, nel rispetto del D. Lgs. 24/2023 nel caso di segnalazioni *whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- Il Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero l'Organo Amministrativo.
- L'Organo Amministrativo (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell'Organo di controllo) ove presente; (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, all'Organo Amministrativo, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

### 3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni

Devono essere trasmesse all'OdV, a cura dei Destinatari, del Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente, della Società di Revisione ove presente ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti informazioni rilevanti (“**Informative**”):

- a) Aumento o riduzione del capitale sociale;
- b) Modifiche significative della compagine societaria;
- c) Modifica dell'Organo Amministrativo e/o dei soggetti muniti di poteri di legale rappresentanza;
- d) Conferimenti/revoche di procure generali/speciali per atti di ordinaria amm.zione (ad es. acquisti di beni e servizi);
- e) Contratti/Atti concernenti operazioni societarie straordinarie;
- f) Acquisto o alienazione di azioni/quote di altre S.p.a. o S.r.l.;
- g) Ricorso alla cassa integrazione o ad altri ammortizzatori sociali;
- h) Procedure di licenziamento collettivo;
- i) Delibera di messa in liquidazione della Società;
- j) Avvio di procedure volte alla dichiarazione di fallimento della Società;
- k) Azioni di responsabilità civile nei confronti degli Amministratori;
- l) Assunzione/licenziamento/dimissioni di dirigenti (giuslavoristicamente intesi);
- m) Attribuzione/revoca di codici, credenziali per accesso ai conti correnti e pagamenti on line in nome e per conto di Thetis;
- n) Atti, verbali, annotazioni di Agenzia delle Entrate / GdF / polizia giudiziaria in tema di obblighi/illeciti tributari;
- o) Atti, verbali, annotazioni di Istituti Previdenziali / INAIL / polizia giudiziaria in tema di obblighi/illeciti previdenziali/assicurativi;
- p) Atti giudiziari in tema di obblighi/illeciti tributari;
- q) Cartelle di pagamento di debiti tributari/previdenziali di importo superiore a 10.000 euro;
- r) Delibera/determina dell'Organo amministrativo che approva il progetto di bilancio;
- s) Delibera assemblea soci che approva il bilancio;
- t) Nomina/revoca di sindaci / revisori legali;
- u) Parere/relazione sul progetto di bilancio di sindaci / revisori legali;
- v) Ottenimento/rinnovo/mancato rinnovo certificazione sistema qualità UNI ISO 9001;
- w) Verbali/report/audit periodici ente certificazione sistema qualità UNI ISO 9001;
- x) Nomina/revoca Amministratore di Sistema;
- y) Nomina/revoca DPO o Responsabile/Autorizzati trattamento dati privacy;
- z) Intrusioni illecite nei sistemi informatici/ricatti da parte di hacker;
- aa) Provvedimenti notificati a Thetis dal Garante della Privacy;
- bb) Assunzione/designazione/revoca di Direttori Tecnici/Soggetti muniti di particolari abilitazioni tecniche
- cc) Atti di contenzioso attivo o passivo, ivi comprese denunce ed esposti, in merito ad esclusione/aggiudicazione/non aggiudicazione/contestazione esiti di gare d'appalto pubbliche;
- dd) Atti, verbali, annotazioni di natura sanzionatoria/monitoria/prescrittiva emessi da Stazione Appaltante / RUP / ANAC / Autorità giudiziaria in tema di gare d'appalto ed esecuzione di progetti/opere pubbliche;
- ee) Atti giudiziari in tema di illeciti amministrativi e penali correlati a gare d'appalto pubbliche;
- ff) Atto di individuazione/sostituzione del Datore di Lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008;
- gg) Nomine/designazioni/revoche di R.S.P.P., A.S.P.P., Medico competente, R.L.S.;
- hh) Conferimenti/revoche di deleghe/sub-deleghe ai fini della tutela della salute e sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- ii) Indizione della riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;

- jj) Procedimenti di rilascio/rinnovo/sospensione/revoca di autorizzazioni ambientali relative;
- kk) Incidenti sul lavoro che abbiano comportato la morte o la lesione grave di uno o più lavoratori;
- ll) Incidenti ambientali che abbiano determinato l'intervento urgente di Organi di controllo;
- mm) Ricezione di atti di Polizia giudiziaria e dell'Autorità giudiziaria concernenti presunte violazioni della normativa a tutela della salute e sicurezza del lavoro e a tutela dell'ambiente;
- nn) Ricezione di verbali, ordinanze, diffide, provvedimenti amministrativi in genere aventi natura monitoria o sanzionatoria ai fini della tutela della salute e sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- oo) Report/verbali di audit effettuati da personale interno in ambito sicurezza del lavoro e ambiente;
- pp) Ricezione di atti di citazione a giudizio della Società (e dei successivi sviluppi ed esiti del relativo contenzioso) per il preteso risarcimento di presunti danni a persone o cose correlati a violazioni in ambito sicurezza del lavoro e ambiente riconducibili alla Società;
- qq) Provvedimenti disciplinari gravi (sospensione dal lavoro o licenziamento) irrogati a lavoratori, per violazioni in ambito sicurezza del lavoro e ambiente;
- rr) Ottenimento, rinnovo o mancato rinnovo di certificazioni di sistemi di gestione in ambito sicurezza del lavoro e ambiente;
- ss) Verbali/report/audit periodici ente certificazione sistema SSL UNI ISO 45001;
- tt) Verbali/report/audit periodici ente certificazione sistema SGA UNI ISO 14001.

L'OdV è incaricato anche della gestione delle **segnalazioni** di comportamenti illeciti pervenute tramite la piattaforma online adottata dalla Società (le "**Segnalazioni**"). A tale riguardo, si rinvia a quanto previsto dalla Società in materia di segnalazioni *whistleblowing* (cfr. comunicazione interna 9/2023).

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presenti e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti ove presente incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

### 3.11 Modalità per l'invio delle Informative rivolte all'OdV e delle Segnalazioni

Le **Informative** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [rizzardi@avventirizzardi.it](mailto:rizzardi@avventirizzardi.it).

Le informazioni concernenti presunte violazioni del Modello devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [odv231@thetis.it](mailto:odv231@thetis.it).

Le Segnalazioni possono essere effettuate tramite la piattaforma online al seguente indirizzo <https://whistleblowersoftware.com/secure/ThetisSpA> e/o inquadrando il QR code presente negli spazi della Società.

### 3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni per le Informative e 5 anni per le Segnalazioni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) ove presente e all'Organo Amministrativo, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

## Capitolo 4

### Diffusione del Modello Organizzativo

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dall'Unità Acquisti ed appalti ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sito internet della Società).

La comunicazione verso l'interno del Modello è curata dalla dall'Unità Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., a mezzo e-mail).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente dall'Unità Organizzazione e Gestione Risorse Umane – anche tramite il supporto di consulenti esterni incaricati - che, a tale fine, si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico, della Carta Thetis e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ecc. Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico e della Carta Thetis.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata e viene formalizzata (ad es. attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

#### 4.1 Collaboratori, consulenti esterni e Parti Terze

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, parti terze, etc). A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili, nel Codice Etico e nella Carta Thetis). Ogni comportamento posto in essere da, parti terze, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

## **Capitolo 5**

### **Codice Etico**

#### **5.1 Rinvio**

Il Codice Etico di Thetis è la “Carta Costituzionale” dell’azienda che individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, parti terze, Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società.

Il Codice Etico è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale e sul sito internet della Società.



## Capitolo 6

### Carta Thetis

#### 6.1 Rinvio

La Carta Thetis è il documento adottato dalla Società per racchiudere le politiche che informano l'attività aziendale e che fissa i criteri guida che ispirano l'attività di Thetis e di tutte le persone che operano in nome e per conto di Thetis, definendo visione, missione e valori guida della Società.

In particolare:

- Politica per la qualità, secondo quanto previsto dalla normativa UNI EN ISO 9001:2015;
- Politica ambientale, nel rispetto delle norme UNI EN ISO 14001:2015 e del Regolamento Europeo 1221/2009 EMAS;
- Politica per la salute e sicurezza, nel rispetto della standard ISO 45001:2018;
- Politica per la Protezione dei dati personali, in conformità alla normativa di riferimento.

La Carta Thetis costituisce, con il Codice Etico, elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società.

La Carta Thetis è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale e sul sito internet della Società.

## Capitolo 7

### Sistema Disciplinare

#### 7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio l'Amministratore e/o il Direttore Generale e dei Collaboratori) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico ed alla Carta Thetis.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La Direzione Generale tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, la Direzione Generale può attuare il procedimento anche autonomamente.

#### 7.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.10 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

##### **Organo Amministrativo, Direttore Generale e organi di controllo**

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

##### **Dipendenti**

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

##### **Collaboratori e Parti Terze**

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### 7.3 Obblighi dei Destinatari in generale

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico e della Carta Thetis e al paragrafo 7.4.1 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione del Modello e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto *“nell’interesse o a vantaggio della Società”*.

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei campi di intervento del presente sistema disciplinare.

## 7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

### 7.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**<sup>10</sup>.

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 (dieci) giorni lavorativi
- licenziamento.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare, le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “sensibili” nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto b);
- b) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

\*

La Direzione Generale, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

---

<sup>10</sup> Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- per violazione colposa, quella che non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;
- per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vicedirettori, institori e procuratori) il CCNL per i dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative. La violazione del Modello e/o del Codice Etico o della Carta Thetis da parte del Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

#### **7.4.2 Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie**

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

##### **I – Dipendenti**

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

##### **II – Organo Amministrativo**

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale della notizia di una violazione del Modello commessa dall'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

##### **V – Sindaci e Revisori (ove presenti)**

In caso di mancata osservanza del Modello, del Codice Etico o della Carta Thetis e/o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale (o di un Sindaco) o di un Revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione all'Organo Amministrativo, il quale dovrà deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei provvedimenti di cui sopra.

Il Sindaco al quale viene contestata la violazione ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

##### **VI – Parti Terze**

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte delle Parti Terze potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

## Capitolo 8

### Documentazione correlata

#### 8.1 Parte B - Codice Etico e Carta Thetis

#### 8.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da 11 protocolli a disciplina delle attività a rischio/Attività Sensibili.

Nei singoli protocolli sono riportati:

- le Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Area (di attività) a rischio/Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

Si riportano di seguito i Protocolli di Parte Speciale della Società:

- 01 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 02 – Flussi finanziari;
- 03 – Risorse umane;
- 04 – Contenzioso;
- 05 – Approvvigionamenti;
- 06 – Sponsorizzazioni e promozioni commerciali;
- 07 – Bilancio e della fiscalità;
- 08 – Sistemi informatici;
- 09 – Salute e sicurezza sul lavoro;
- 10 – Ambiente;
- 11 – Patrimonio culturale.

#### 8.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D. Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

#### 8.4 Allegato n. 2: Sistema di controllo

Il documento Allegato n. 2 riporta, per ciascuna Attività Sensibile, le fattispecie di reato rilevanti e relative esemplificazioni nonché i presidi di controllo adottati dalla Società per prevenirne la commissione.

### **8.5 Allegato n. 3: Elenco fattispecie di reato rilevanti per la Società**

L'allegato è un documento nel quale sono riportate le fattispecie di reato presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 ritenute rilevanti per Thetis.

### **8.6 Allegato n. 4: Atto designazione incaricato OdV**

L'allegato è il documento-tipo di designazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad Incaricati del trattamento ex art. 29 del Regolamento UE 679/2016 e 2-quaterdecies del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

### **8.7 Allegato n. 5: Clausola Contrattuale**

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

# **Modello di Organizzazione e Gestione**

**B)**

## **CODICE ETICO E CARTA THETIS**

Le versioni costantemente aggiornate del Codice Etico e della Carta Thetis sono reperibili in apposita sezione della intranet aziendale e sul sito internet della Società.





Titolo doc.: Codice Etico

Codice doc.: Codice Etico

Distribuzione: Personale dipendente, collaboratori

rev.	data	emissione per	pagg.	redaz.	verifica	autorizz.
0	13/04/2023	Informazione	19	AS	DIGE	DIGE
1	12/03/2024	Informazione	19	AS	DIGE	DIGE
2						
3						

**Thetis SpA**  
Castello 2737/f  
30122 Venezia  
Tel. +39 041 240 6111  
Fax +39 041 521 0292  
[www.thetis.it](http://www.thetis.it) - [info@thetis.it](mailto:info@thetis.it)  
pec: [thetis@legalmail.it](mailto:thetis@legalmail.it)





## Indice

1	Premessa.....	3
2	I valori .....	4
2.1	Principi Generali di Comportamento .....	5
2.2	I principi etici nelle relazioni con il Personale.....	5
2.2.1	Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta .....	5
2.2.2	Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta .....	8
2.3	Criteri di condotta nei confronti dei fornitori.....	11
2.4	Criteri di condotta nei confronti dei Clienti.....	13
2.5	Criteri di condotta nei confronti della P. A. e delle Istituzioni Pubbliche.....	13
2.6	Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali.....	15
2.7	Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico .....	15
2.8	Sistema Sanzionatorio .....	17
3	Chiarimenti sul codice e segnalazioni delle violazioni.....	19



## 1 Premessa

*"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (Clienti, fornitori, soci, cittadini, Dipendenti, Collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."*

Il Codice rappresenta le misure che Thetis intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di indirizzare i comportamenti della Società in termini di diritti e doveri verso l'insieme degli stakeholders con i quali si relaziona.

Il Codice Etico insieme al Modello di Organizzazione e Gestione, definito dal Decreto Legislativo n. 231/2001 costituisce elemento essenziale costitutivo del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati contenuti del predetto Decreto.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i Dipendenti, i Collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con Thetis sono chiamati al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

**Thetis**, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.



## 2 I valori

Il Codice Etico di Thetis si basa su valori fondanti, che devono essere condivisi da ciascun membro dell'organizzazione.

- **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di Thetis.

- **Integrità**

**Thetis** è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con Clienti e fornitori, generale fiducia nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei Collaboratori.

- **Rispetto**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto verso l'individuo, la parità di genere, l'assenza di qualsivoglia discriminazione inerente razza, cultura, orientamento sessuale, politico o religioso sono caposaldi dei comportamenti aziendali.

- **Crescita professionale**

Thetis si impegna a fornire ai lavoratori adeguate opportunità di crescita e sviluppo professionale, basando le promozioni, esclusivamente, sulle capacità e i meriti personali acquisiti e assicurando pari opportunità ad ambo i sessi.

Collaboratori e Dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dal ruolo gerarchico di ciascuno di essi.

- **Legalità**

Tutti sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I membri dell'organizzazione sono inoltre tenuti al rispetto dei Regolamenti Aziendali e delle norme di condotta contenute nel presente Codice Etico nonché nel Modello Organizzativo e Gestionale. Sono tenuti altresì a vigilare che il rispetto delle leggi nazionali ed internazionali vigenti nonché l'osservanza del Codice Etico e del MOG sia garantita anche da Clienti, fornitori, membri di Enti pubblici od organizzazioni private con le quali Thetis entra in contatto.

- **Responsabilità**

Tutti i membri dell'organizzazione svolgono la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti, riconoscendo i propri doveri nei confronti dell'azienda.

- **Creatività, innovazione, eccellenza**

Thetis immagina il futuro come una fonte di stimoli e opportunità, alimentando la capacità dinamica dell'organizzazione ad esprimere contenuti diversificati, essere propositiva ed innovativa.



Thetis si propone di essere punto di riferimento duraturo del mercato, distinguendosi per conoscenza, competenza, ricerca di soluzioni innovative e integrate, flessibilità verso il Cliente.

- **Responsabilità Sociale**

Thetis si impegna ad offrire opportunità di lavoro qualificato, contribuendo al mantenimento di attività che fondano il proprio valore aggiunto nel contributo umano e nel rispetto della dignità della persona; nell'attenzione all'ambiente nel quale l'azienda si colloca ed opera, sviluppandolo e tutelandolo a partire dalla riqualificazione della sede aziendale; nel sostegno a progetti per la collettività attraverso la promozione della cultura, l'educazione al rispetto delle risorse naturali, alla sostenibilità dei consumi ed alla condivisione.

- **Ambiente di Lavoro**

Thetis si propone di creare un'ambiente di lavoro dove creare condizioni di lavoro tali da permettere di conciliare vita professionale e personale, sviluppando un clima di armonia e rispetto da trasmettere anche ai Clienti e Partners. Thetis vuole creare un luogo di lavoro in cui ci si possa sentire stimolati a fornire il proprio contributo ed in cui trovare la propria realizzazione professionale, dove l'impegno con il rispetto e la fiducia devono essere considerati una priorità assoluta.

## 2.1 Principi Generali di Comportamento

I valori alla base del Codice Etico si declinano in una serie di azioni concrete e prassi operative che devono essere osservate dai membri dell'Organizzazione e condivise dai Soci.

Tali valori devono, altresì, essere trasmessi con chiarezza e senza compromesso alcuno a Clienti, fornitori, Collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato o entri in contatto con l'attività dell'azienda.

Qualora dovessero emergere comportamenti aziendali non conformi a tali regole di condotta e in difformità da qualunque dettato normativo vigente, Thetis intraprenderà le azioni sanzionatorie necessarie e inderogabili nei confronti del responsabile.

## 2.2 I principi etici nelle relazioni con il Personale

### 2.2.1 Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al proprio Responsabile tutte informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.



- **Selezione del personale**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

- **Tutela della persona**

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio Responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

- **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al Dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

- **Tutela della privacy**

La privacy del Dipendente (anche dei candidati alla selezione) e dei Collaboratori è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, la raccolta di informazioni non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro/collaborazione secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.



- **Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

Thetis si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard di Thetis è quello di rispettare, e dove possibile migliorarne la rispondenza, tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni Dipendente.

A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun Dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate: un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

- **Valutazione del Personale**

**Thetis** evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Dipendenti.

La valutazione dei Collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della funzione preposta alla valutazione delle Risorse Umane, dei Responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione deve essere garantito il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, devono essere adottate tutte le misure necessarie per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

- **Discriminazione e molestie**

**Thetis** si impegna a tutelare l'integrità morale di Dipendenti e Collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica, psicologica o verbale, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il Dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

- **Whistleblowing**

*Con l'approvazione della proposta di legge A.C. n. 3365-B ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), il cosiddetto whistleblowing, istituto di origine anglosassone nato per tutelare in primis i Dipendenti pubblici autori di segnalazioni di illeciti in funzione anticorruzione, ha trovato applicazione anche nel settore privato.*



Con il citato istituto, Thetis garantisce la possibilità di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi della normativa 231. Tali segnalazione devono essere "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti", o "violazioni del modello di organizzazione e gestione" di cui siano venuti a conoscenza Dipendenti e/o Collaboratori in ragione delle funzioni svolte sia soggetti in funzione apicale che i sottoposti.

Proprio al fine di garantire effettività a questo strumento, la Società ha previsto più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante: la segnalazione all'OdV mediante casella di posta elettronica dedicata e la segnalazione anonima mediante apposita modulistica presso la bacheca segnalazioni 231 presente in azienda, prevedendo il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

Thetis offre l'opportunità di usare lo stesso canale di *whistleblowing* per segnalare, in rispetto alla PDR 125:2022, eventuali episodi di atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di sporgere denuncia all'Ispettorato Nazionale del Lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### 2.2.2 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il Dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di Thetis, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Thetis.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

- **Conflitto di interessi**

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo Dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso Thetis.





Viene richiesto a tutti i Dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse di Thetis.

Thetis richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio Responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

- **Beni aziendali**

Ogni Dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei Dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

**Thetis** si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

- **Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il Dipendente/Collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni Dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.



- **Regali, omaggi e altre utilità**

Il Dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d' uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

Il Dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del Responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

- **Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da Thetis a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i Dipendenti di **Thetis** chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la Società stessa.

- **Uso dei sistemi informatici**

Tutte le apparecchiature Informatiche nonché i personal computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli utenti aziendali sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

- **Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche**

Tutto il personale di Thetis deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.



Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; **Thetis** si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

- **Trasparenza delle registrazioni contabili**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutto il Personale di Thetis far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque in Thetis venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore ed è tenuto a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

- **Falsità in monete**

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'OdV, affinché provvedano alle opportune denunce.

## 2.3 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

- **Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Thetis, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle



offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione Thetis adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore Thetis dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

**Thetis** si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

- **Trasparenza negli acquisti**

Le relazioni con i fornitori di **Thetis**, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di Thetis anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. Thetis predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

- **Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

**Thetis** ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

**Thetis** si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

- **Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

**Thetis** si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali Thetis richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.



## 2.4 Criteri di condotta nei confronti dei Clienti

- **Qualità dei servizi e dei prodotti**

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, **Thetis** afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei Clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo la Thetis persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti; il monitoraggio della soddisfazione dei Clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

Nello sviluppo dei propri prodotti e servizi, Thetis perseguirà sempre una leale concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

**Thetis** si impegna a:

- soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio;
- non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

- **Interazione con i Clienti**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. **Thetis** ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

**Thetis** instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

- **Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela**

La protezione delle informazioni confidenziali dei nostri Clienti è di cruciale importanza per **Thetis**. I Clienti affidano le loro informazioni riservate e dobbiamo dunque adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

## 2.5 Criteri di condotta nei confronti della P. A. e delle Istituzioni Pubbliche

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.



Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

- **Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio Responsabile aziendale.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Thetis o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

- **Correttezza nei rapporti commerciali con la PA**

Nell'ambito della fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- **Dichiarazioni rese alla PA**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse



dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a Thetis un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- **Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

- **Alterazione Sistemi informativi PA**

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## 2.6 Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

- **Contributi a organizzazioni politiche e sindacali**

Thetis non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

## 2.7 Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

- **Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

A ogni Persona di Thetis è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascuna Persona di Thetis di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;



- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri Collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali Thetis entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte le proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'OdV di Thetis;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.
- Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte. Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'OdV.

- **Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- affissione all'albo aziendale;
- distribuzione del Codice etico a tutti i Dipendenti;
- pubblicazione sulla intranet aziendale.

- **Controllo e aggiornamento**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare che la società faccia applicare e rispettare il Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società
- vigilare sulle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere alla sensibilizzazione dell'azienda per la periodica revisione del Codice Etico.

- **Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'OdV. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.





## 2.8 Sistema Sanzionatorio

- **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione/ Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

- **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Thetis ed i propri amministratori, soci, Dipendenti, consulenti, Collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Thetis incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Thetis; a tal fine la Thetis provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

- **Nei confronti di Dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori Dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i Dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).



- **Nei confronti di dirigenti e di amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di Thetis, l'Organismo di vigilanza informerà l'Organo Amministrativo il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

- **Nei confronti di Collaboratori, consulenti e altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a Thetis da un rapporto contrattuale non di lavoro Dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.



### 3 Chiarimenti sul codice e segnalazioni delle violazioni

Per i Dipendenti di Thetis, il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, al Comitato etico o alla funzione Audit. I quesiti etici sono da trattare seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolare la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione al Comitato etico o alla funzione Audit.

Tuttavia, il responsabile diretto non è l'unico referente possibile. Per i chiarimenti, così come per le segnalazioni, i Dipendenti possono anche rivolgersi personalmente al Comitato etico o alla funzione Audit. Questi canali sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice da parte degli stakeholder esterni all'azienda.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Come ulteriore garanzia di riservatezza, è possibile per i Dipendenti contattare anche singolarmente i componenti del Comitato etico attraverso e-mail o canali dedicati, che saranno comunicati dall'azienda al momento della loro attivazione e riportati sulla rete intranet nella sezione Codice etico.



# CARTA THETIS

## Politica per la Qualità

Il “*Sistema di Gestione Aziendale*” per la qualità Thetis è coerente con la normativa UNI EN ISO 9001:2015

Le linee guida attraverso cui garantire la conformità ai requisiti individuati, la continua efficacia ed efficienza della gestione aziendale e il miglioramento continuo delle prestazioni dell’Organizzazione sono:

- la comunicazione e la diffusione dei Valori, della Missione, della Visione e delle Politiche aziendali a tutti i livelli dell’Organizzazione.
- la definizione di obiettivi e traguardi misurabili per valutare l’attuazione di comportamenti in linea con la Missione. Gli obiettivi vengono riesaminati, con cadenza almeno annuale, da parte dell’Alta Direzione per tenere conto dei risultati conseguiti e delle nuove esigenze emerse. Nella definizione degli obiettivi per la qualità l’Organizzazione ha considerato:
  - i fattori interni ed esterni che possono influenzare la capacità della società di conseguire gli obiettivi;
  - la comprensione delle esigenze ed aspettative delle parti interessate;
  - il riesame sistematico della valutazione delle minacce e delle opportunità quale strumento d’importanza strategica della società;
- la costituzione di solidi rapporti di collaborazione con i Soci, i Clienti, i Fornitori qualificati, primarie Istituzioni scientifiche e strutture di ricerca;
- la collaborazione fra i diversi settori aziendali, nell’ottica di una comunicazione continua atta a sviluppare nuove metodologie, nuovi processi e nuove competenze;
- la riduzione delle inefficienze dei processi aziendali dovute alla “non qualità”;

Il Responsabile del Sistema Qualità ha l’autorità di applicare e mantenere il “Sistema di Gestione Aziendale” per la qualità conforme alla norma ISO 9001 e alla Carta Thetis, tenendo informata l’Alta Direzione sull’andamento del Sistema ai fini del riesame e del miglioramento continuo.

Venezia, 12 Marzo 2024

Ing. Roberto Scibilia

Amministratore Unico



# Politica Ambientale

Thetis, nello svolgimento delle proprie attività, opera nel rispetto e protezione dell'ambiente e dei beni della collettività.

In tale contesto, la Politica Ambientale aziendale si rivolge al rispetto dell'ecosistema nel suo complesso, tramite lo sviluppo sostenibile delle funzioni produttive dell'azienda, l'utilizzo razionale delle risorse naturali e la piena trasparenza circa le attività svolte.

A tale scopo, Thetis:

- ha implementato e certificato il proprio "Sistema di Gestione Ambientale", integrato nel "Sistema di Gestione Aziendale" conformemente alle norme UNI EN ISO 14001:2015;
- ha registrato la propria Organizzazione secondo il Regolamento Europeo 1221/2009 EMAS e s.m.i., integrando il "Sistema di Ecogestione ed Audit" nel "Sistema di Gestione Aziendale".

Le linee guida che Thetis persegue per assicurare l'applicazione della propria Politica Ambientale sono:

- formare, sensibilizzare e coinvolgere adeguatamente tutto il personale, promuovendo il senso di responsabilità e di consapevolezza nei confronti dell'ambiente;
- adottare disposizioni, apparecchiature, procedure di sorveglianza e controllo per prevenire e tenere sotto controllo l'inquinamento e ridurre consumi, emissioni e sprechi di risorse;
- analizzare il contesto dell'Organizzazione individuando ed analizzando i fattori interni ed esterni che sono rilevanti gli obiettivi strategici e che influenzano la capacità di ottenere i risultati attesi dal sistema di gestione ambientale,
- individuare ed aggiornare gli aspetti ambientali, sia diretti sia indiretti, correlati alle proprie attività, valutando la significatività degli impatti ambientali che ne derivano e definendo priorità di intervento;
- individuare ed aggiornare obiettivi e traguardi di miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, avendo come base di partenza le indicazioni del punto precedente, pianificare azioni coerenti con il loro raggiungimento, dedicare risorse e indicare responsabilità, misurare e valutare i risultati conseguiti al fine del miglioramento continuo;
- assicurare e mantenere la piena ed incondizionata conformità alla Legislazione vigente, alle Norme UNI EN ISO 14001:2015 ed al Regolamento Comunitario 1221/2009 EMAS e s.m.i., in relazione con gli aspetti ambientali correlati alle attività aziendali;
- predisporre misure idonee per sollecitare e ottenere dai fornitori l'adozione di misure ambientali e di sicurezza compatibili con quelle dell'Organizzazione;

Venezia, 12 Marzo 2024

Ing. Roberto Scibilia

Amministratore Unico



- diffondere e far conoscere i contenuti della politica ambientale, e delle sue eventuali revisioni, a tutto il personale dipendente e a tutte le persone operanti per conto dell'Organizzazione (consulenti, sottocontrattisti, fornitori);
- comunicare con il pubblico e con le altre Parti Interessate in un'ottica di massima disponibilità, trasparenza e comprensione reciproca; in tale contesto i contenuti della politica sono resi disponibili al pubblico attraverso il sito Internet aziendale ([www.thetis.it](http://www.thetis.it)) e la "Dichiarazione Ambientale", per il suo ruolo di apertura verso l'esterno;
- applicare il proprio Sistema di Gestione Ambientale a tutte le proprie attività, sia operative sia di staff, e ai propri siti di lavoro, fissi e temporanei.

Venezia, 12 Marzo 2024

Ing. Roberto Scibilia

Amministratore Unico



# CARTA THETIS

## Politica per la Salute e Sicurezza

Il Sistema di Gestione Aziendale” per la sicurezza di Thetis è coerente con lo standard internazionale ISO 45001:2018.

Thetis opera garantendo il più alto grado possibile di sicurezza per il proprio personale, coinvolgendo in questa attività tutti i lavoratori che, a qualsiasi titolo, operano presso le strutture dell’azienda.

In particolare, Thetis progetta e gestisce le proprie attività in modo da minimizzare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, curando la preparazione e l’aggiornamento professionale, promuovendo comportamenti responsabili, identificando e stimando preliminarmente i pericoli ed i rischi e prendendo, quindi, idonee misure di prevenzione e protezione atte a ridurre la frequenza o a mitigarne gli effetti.

Thetis mantiene aggiornato, in conformità alla normativa vigente, il “Documento di Valutazione dei Rischi” in cui sono indicate le responsabilità e le autorità, individuate dal Datore di Lavoro, per garantire fattivamente la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tale Documento, le prassi in esso contenute e i traguardi in esso indicati vengono riesaminati con cadenza almeno annuale.

Le linee guida che Thetis persegue per assicurare l’applicazione della propria Politica della Sicurezza sono:

- formare e sensibilizzare adeguatamente tutto il personale, promuovendo il senso di attenzione e responsabilità nei confronti della sicurezza propria ed altrui;
- adottare disposizioni, apparecchiature, procedure operative e di sorveglianza atte a prevenire per quanto possibile i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- individuare obiettivi e traguardi di miglioramento in termini di prevenzione dei rischi e di standard aziendali per la salute e la sicurezza dei lavoratori, pianificando azioni coerenti con il loro raggiungimento, dedicando risorse adeguate e indicando responsabilità misurando e valutando i risultati conseguiti al fine del miglioramento continuo;
- adottare procedure di controllo e prevenzione medica atte a salvaguardare la salute dei lavoratori, in particolare sensibilizzandoli nei confronti di abitudini e pratiche pregiudizievoli alla salute propria e altrui.

Venezia, 12 Marzo 2024

Ing. Roberto Scibilia

Amministratore Unico



# Politica per la Protezione dei Dati Personali

Thetis opera garantendo il più alto grado possibile di sicurezza delle informazioni e dei dati sensibili riferiti al proprio personale (dipendenti, collaboratori, ecc.), coinvolgendo in questa attività tutti i lavoratori che, a qualsiasi titolo, operano per conto dell'azienda.

Thetis, nello svolgimento delle proprie attività, opera nel rispetto e protezione delle informazioni e dei dati sensibili dei soggetti terzi a vario titolo coinvolti. A tal fine cura la formazione e l'aggiornamento del personale coinvolto.

La società promuove comportamenti responsabili, identificando e stimando preliminarmente i rischi inerenti la sicurezza delle informazioni e prendendo idonee misure di prevenzione e protezione atte a ridurre la frequenza o a mitigarne gli effetti.

Thetis ha istituito e mantiene aggiornato, in ottemperanza all'art.30 del GDPR, il "Registro dei Trattamenti" in cui è indicata la documentazione necessaria alla gestione della salvaguardia dei dati e delle informazioni sensibili. Nello stesso documento sono inoltre indicate le responsabilità del loro trattamento.

Le linee guida che Thetis persegue per assicurare l'applicazione della propria Politica per la Protezione dei Dati Personali sono:

- assicurare e mantenere la piena ed incondizionata conformità alla normativa in materia di protezione dati personali vigente, nonché ai Provvedimenti dell'Autorità Garante Protezione dei Dati Personali nazionale;
- individuare obiettivi e traguardi di miglioramento in termini di prevenzione dei rischi in ambito di sicurezza delle informazioni e di standard aziendali per la protezione dei dati personali, pianificando azioni coerenti con il loro raggiungimento, dedicando risorse adeguate, indicando responsabilità, misurando e valutando i risultati conseguiti al fine del miglioramento continuo;
- formare e sensibilizzare adeguatamente tutto il personale incaricato al trattamento, promuovendo il senso di attenzione e responsabilità nei confronti della sicurezza delle informazioni, con particolare attenzione ai dati personali;
- adottare disposizioni, strumenti, apparecchiature, procedure operative e di sorveglianza atte a prevenire per quanto possibile i rischi in ambito di protezione dei dati personali, e comunque predisporre misure tecniche ed organizzative idonee per ridurre al minimo il rischio di trattamenti informazioni aziendali, con particolare attenzione ai dati personali, non sicuri;
- adottare procedure di controllo e prevenzione in ambito informatico atte a salvaguardare le informazioni aziendali, in particolare sensibilizzando gli incaricati al trattamento nei confronti di un corretto trattamento dei dati personali degli interessati coinvolti nelle varie attività aziendali;

Venezia, 12 Marzo 2024

Ing. Roberto Scibilia

Amministratore Unico





- diffondere e far conoscere i contenuti della politica in ambito di protezione dei dati personali, e delle sue eventuali revisioni, a tutto il personale dipendente e a tutte le persone operanti per conto dell'Organizzazione (consulenti, sottocontrattisti, fornitori);
- comunicare con il pubblico e con le altre Parti Interessate in un'ottica di massima disponibilità, trasparenza e comprensione reciproca; in tale contesto i contenuti della presente politica sono resi disponibili al pubblico attraverso il sito Internet aziendale ([www.thetis.it](http://www.thetis.it));
- applicare il proprio Sistema di Gestione Protezione Dati Personali (anche SGPD) a tutte le proprie attività, sia operative sia di staff, e ai propri siti di lavoro, fissi e temporanei.

Venezia, 12 Marzo 2024



Ing. Roberto Scibilia  
Amministratore Unico





# Politica per la Parità di Genere

Thetis S.p.A. crede nel valore delle persone e promuove la loro valorizzazione e professionalità, in quanto costituiscono un fattore indispensabile di successo per l'Azienda.

Per questo, l'Azienda segue delle strategie che favoriscono una cultura di diversità, equità e inclusione (DE&I), che riconosce il valore e la crescita di ogni persona, senza fare differenze per il ruolo o per altri motivi. Thetis opera nel rispetto dei diritti umani e delle diversità, e non tollera nessun episodio di molestia o di discriminazione.

L'obiettivo primario della nostra politica è quello di:

- consolidare la cultura dell'accettazione e dell'inclusione attivandosi per promuovere l'equa presenza e partecipazione delle minoranze, iniziando dalla presenza e partecipazione femminile all'interno dell'azienda;
- aumentarne le opportunità di sviluppo e carriera, anche mediante l'equa attribuzione di ruoli di responsabilità;
- garantire un work life balance rispettoso delle necessità delle persone.

A tal fine Thetis S.p.A. ha implementato un Sistema di Gestione per la Parità di Genere secondo la UNI/PdR 125:2022 e ha avviato un percorso di evoluzione culturale interno alla propria organizzazione, al fine di raggiungere e mantenere una più equa parità di genere.

Tale modello gestionale vuole garantire in modo duraturo il mantenimento dei risultati già conseguiti e l'attuazione degli interventi di ulteriore miglioramento per raggiungere gli obiettivi definiti nel piano strategico, misurando gli stati di avanzamento attraverso la predisposizione di specifici indicatori, rendicontati periodicamente nell'ambito del sistema di gestione.

In linea con le indicazioni della UNI/PdR125:2022 Thetis S.p.A. ha, quindi, predisposto che i principi e gli obiettivi fondanti della politica di parità di genere siano:

- definiti dalla Direzione Aziendale, in coordinamento con il Comitato Guida;
- comunicati e diffusi all'interno dell'azienda e agli stakeholder;
- oggetto di formazione e sensibilizzazione per i vertici ed i responsabili aziendali;
- confermati o aggiornati periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche;

La direzione dell'azienda ha assegnato risorse e responsabilità per raggiungere gli obiettivi di inclusività e parità di genere. È stato nominato un Comitato Guida per garantire l'adozione, l'implementazione e l'applicazione continua della politica di parità di genere e delle relative procedure.

Con questo documento Thetis ribadisce l'impegno continuo per i suddetti principi e valori, riportati anche nel Codice Etico del Gruppo, e per la creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, in cui ciascun individuo possa prosperare e contribuire al successo dell'organizzazione.

Venezia, 12 Marzo 2024

Ing. Roberto Scibilia

Amministratore Unico