

**YOLO GROUP S.r.l.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>6</b>
<b>2. CONTESTO NORMATIVO</b> .....	<b>7</b>
2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001.	7
2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti .....	8
2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa.....	9
2.3.1. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Apicali .....	10
2.3.2. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Sottoposti .....	10
2.3.3. Efficace attuazione del Modello .....	10
2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente .....	11
2.5. Linee guida delle associazioni di categoria.....	13
 <b>PARTE GENERALE</b> .....	 <b>15</b>
 <b>3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI YOLO GROUP</b> .....	 <b>16</b>
3.1. Funzione e scopo del Modello .....	16
3.2. Destinatari .....	17
3.3. Modello di governance di Yolo Group e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello .....	18
3.3.1. Modello di governance.....	18
3.3.2. Sistema dei poteri e delle deleghe .....	19
3.3.3. Codice Etico .....	19
 <b>4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	 <b>20</b>
4.1. Adozione del Modello .....	20
4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello .....	20
4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello .....	22
 <b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	 <b>25</b>

5.1.	Composizione e nomina .....	25
5.2.	Requisiti .....	25
5.2.1.	Requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza .....	26
5.2.2.	Verifica dei requisiti.....	27
5.3.	Cause di decadenza.....	27
5.4.	Cause di sospensione .....	28
5.5.	Temporaneo impedimento del componente effettivo .....	29
5.6.	Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	30
5.7.	Reporting dell'Organismo di Vigilanza .....	31
5.8.	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	32
5.8.1.	Flussi informativi a evento .....	32
5.8.2.	Flussi informativi periodici.....	35
<b>6.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>37</b>
6.1.	Principi generali.....	37
6.2.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti.....	38
6.2.1.	Aree professionali e quadri direttivi .....	38
6.2.2.	Personale dirigente.....	39
6.3.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione .....	39
6.4.	Provvedimenti per inosservanza da parte del Sindaco Unico .....	40
6.5.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello .....	40
<b>7.</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>41</b>
7.1.	Diffusione del Modello .....	41
7.2.	Formazione del personale .....	41
<b>8.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>43</b>
	<b>PARTI SPECIALI .....</b>	<b>44</b>
<b>9.</b>	<b>METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI SPECIALI .....</b>	<b>45</b>
<b>10.</b>	<b>PARTE SPECIALE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....</b>	<b>48</b>

10.1. Fattispecie di reato .....	48
10.2. Attività sensibili .....	49
10.3. Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le attività sensibili .....	50
10.4. Stipula e gestione dei rapporti con le controparti .....	51
10.5. Gestione degli accordi transattivi e contenziosi .....	56
10.6. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti e in caso di accertamenti e ispezioni.....	58
10.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	61
10.8. Gestione del processo di selezione, assunzione, valutazione ed esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi al personale.....	64
10.9. Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.....	67
10.10. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni .....	71
<b>11. PARTE SPECIALE II - REATI SOCIETARI .....</b>	<b>75</b>
11.1. Fattispecie di reato .....	75
11.2. Attività sensibili.....	75
11.3. Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le attività sensibili .....	76
11.4. Gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e la Società di revisione .....	77
11.5. Gestione dell'informativa periodica .....	80
11.6. Gestione degli adempimenti societari .....	82
<b>12. PARTE SPECIALE III - REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO E REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI .....</b>	<b>87</b>
12.1. Fattispecie di reato .....	87
12.2. Attività sensibili.....	87
<b>13. PARTE SPECIALE IV - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>90</b>
13.1. Fattispecie di reato .....	90
13.2. Attività sensibili.....	90
13.3. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	91

<b>14. PARTE SPECIALE V - REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>96</b>
14.1. Fattispecie di reato .....	96
14.2. Attività sensibili.....	97
14.3. Gestione del sistema informativo aziendale.....	98

## 1. PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “Modello”) adottato da Yolo Group S.r.l. (di seguito anche “Yolo Group” o la “Società”), con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/06/2019, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito denominato “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”).

Il Modello è così articolato:

- il contesto normativo di riferimento;
- la **Parte Generale**, che contiene:
  - il Modello di Governo della Società e gli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l’adozione del Modello;
  - la metodologia adottata per l’analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
  - l’individuazione e la nomina dell’Organismo di Vigilanza di Yolo Group (di seguito anche “OdV”) con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
  - il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
  - i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- le **Parti Speciali**, contenenti i protocolli di decisione.
- Allegato “Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001”.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello, ancorché non allegati:

- il Codice Etico della Società;
- i processi e le procedure interne adottate dalla stessa, tempo per tempo vigenti.

## 2. CONTESTO NORMATIVO

### 2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. n. 231/2001, emanato l'8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti<sup>1</sup>).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire a un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'Ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative (si veda il successivo capitolo 2.4), consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli Enti può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di determinati Reati elencati nel Decreto, nell'interesse<sup>2</sup> o a vantaggio<sup>3</sup> dell'Ente, da parte di:

---

<sup>1</sup> Nell'ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute), mentre non si rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3 del D.Lgs. 231/2001).

<sup>2</sup> Favorire l'Ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il Reato o l'Illecito è stato realizzato.

<sup>3</sup> Beneficio che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione del Reato o dell'Illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "Soggetti Apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (cosiddetti "Soggetti Sottoposti").

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito e sussiste in maniera autonoma rispetto a quest'ultima, anche quando l'autore materiale del reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

L'Ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"<sup>4</sup>.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'Ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Tale condizione si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001.

## **2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti**

Le fattispecie di reato che, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente e tassativamente elencate dal legislatore.

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

- 1) Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- 2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);

---

<sup>4</sup> La responsabilità dell'Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.



- 3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- 4) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- 6) Reati societari (art. 25-ter);
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);
- 8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- 10) Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- 11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- 15) Reati ambientali (art. 25-undecies);
- 16) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- 17) Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- 18) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo del gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies).

La responsabilità amministrativa degli enti può inoltre conseguire, ai sensi dell'art. 187-quinquies TUF, in relazione agli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato.

Altresì, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire in relazione ai reati transnazionali, ai sensi dell'art. 10 L. 16 marzo 2006, n. 146.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato del presente Modello "Elenco e descrizione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001".

### **2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa**

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati (c.d. condizione esimente), a seconda che il reato sia commesso dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Sottoposti.

### **2.3.1. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Apicali**

Per i Reati commessi da Soggetti Apicali l'Ente, per essere esente da colpa, dovrà dimostrare che (art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al secondo punto.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

### **2.3.2. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Sottoposti**

Per i Reati commessi da Soggetti Sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la "commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza" dei soggetti apicali, inosservanza che è in ogni caso esclusa "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 specie di quello verificatosi".

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di standard doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

### **2.3.3. Efficace attuazione del Modello**

L'art. 6, co. 1 del D.Lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente", ovvero le condizioni che l'ente deve dimostrare per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare l'ente non risponde della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Di

conseguenza, la mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 6, co. 2 del Decreto:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;
- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Deve inoltre rispondere al requisito dell'efficacia attuazione, il quale, come previsto dall'art. 7, co. 4 del D.Lgs. 231/2001, richiede fra l'altro la verifica periodica nonché l'eventuale modifica del Modello, ogniqualvolta l'Ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali o si rilevino significative violazioni delle prescrizioni.

#### **2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente**

A carico dell'Ente che ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse sono stati compiuti i Reati, sono irrogabili (art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001) le seguenti misure sanzionatorie:

- sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Per i Reati previsti dall'art. 25-*sexies* del D.Lgs. n. 231/2001 e gli Illeciti Amministrativi di cui all'art. 187-*quinquies* del TUF, se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità "la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto".

Il Decreto prevede altresì l'ipotesi di riduzione della Sanzione pecuniaria, allorché l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

La Sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, o si è comunque adoperato in tal senso.

Infine, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'Ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di Reati della specie di quello verificatosi.

Del pagamento della Sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente;

- sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce:
  - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
  - nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli Reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione dei Reati.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

Le misure interdittive possono essere applicate anche in via provvisoria e cautelare, in attesa dell'esito del processo penale.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del Reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria;

- confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale<sup>5</sup>.

## **2.5. Linee guida delle associazioni di categoria**

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

---

<sup>5</sup> La Legge Finanziaria di Luglio 2011 ha modificato l'art. 36 del Codice Penale, richiamato dall'art. 18 del D. Lgs. 231/2001. A seguito di tale modifica, la sanzione relativa alla "pubblicazione della sentenza penale di condanna" è stata ridotta in termini di severità, prevedendo che la pubblicazione avverrà esclusivamente nel sito del Ministero della Giustizia e non anche nei quotidiani nazionali.

In attuazione di siffatto disposto normativo, l'ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto e successivamente aggiornato le "Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche".

In aggiunta si richiamano anche le Linee Guida dell'associazione di categoria Confindustria che ha provveduto con l'emanazione e il successivo aggiornamento delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, delineando le *best practices* applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001.

Si richiamano infine le Linee Guida in materia di responsabilità amministrativa per le imprese del settore assicurativo adottate da parte dell'Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici ("A.N.I.A.").

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha espressamente tenuto conto – oltre che delle disposizioni normative – anche delle suddette linee guida.

## **PARTE GENERALE**

### 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI YOLO GROUP

#### 3.1. Funzione e scopo del Modello

Benché la legge non ne preveda l'obbligo, Yolo Group ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, conforme alle indicazioni del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al Decreto.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informare tutti coloro che operano per conto della Società del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni penali e amministrative che possono essere comminate a Yolo Group e nei loro confronti, in caso di violazione degli obblighi impartiti in materia, nonché delle conseguenze disciplinari e/o contrattuali che possono derivarne nei loro confronti;
- rendere noto che Yolo Group non tollera condotte che, anche se possono apparentemente favorire l'interesse della Società, sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, alla normativa di settore e aziendale, anche ai principi etici ai quali Yolo Group intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- assumere le iniziative necessarie per prevenire o contrastare comportamenti illeciti e contrari al proprio Modello.

La Società ritiene altresì che, oltre ai predetti obiettivi primari, ve ne siano di ulteriori e consequenziali – che evidenziano l'opportunità di adottare il Modello e di introdurlo adeguatamente nella propria struttura organizzativa – quali la creazione di una nuova cultura di controllo, la gestione più efficiente del rischio, la tutela dell'immagine e della reputazione della Società stessa.

Il Modello di Yolo Group:

- è costituito dall'insieme delle regole interne di cui la Società si è dotata, in relazione ai rischi connessi all'attività specifica svolta;



- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati e gli Illeciti e definisce i principi comportamentali necessari per evitare che siano commessi;
- si poggia sui principi fondamentali della:
  - trasparenza dei comportamenti riferibili alle Parti Speciali, come di seguito individuate, sia all'interno di Yolo Group che nei rapporti con le controparti esterne;
  - tracciabilità delle operazioni relative alle Parti Speciali, finalizzata a garantire la verificabilità delle congruenze e coerenza delle stesse, anche attraverso un adeguato supporto documentale;
  - correttezza da parte di tutti i soggetti facenti capo a Yolo Group, garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamenti, della normativa e delle procedure organizzative interne.

### **3.2. Destinatari**

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Società, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Yolo Group per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

- soggetti interni:
  - componenti degli Organi sociali della Società;
  - tutto il Personale di Yolo Group (i.e. dipendenti, compreso il top management).
- soggetti esterni, coloro che agiscono – nell'ambito delle Attività Sensibili, o parte di esse, individuate nelle Parti Speciali del presente Modello – in nome e per conto della Società, in forza del rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i Collaboratori;
  - i Fornitori di beni e servizi, inclusi professionisti e consulenti;
  - i Partner commerciali.

La Società richiede ai soggetti esterni il rispetto del Modello, nonché del Codice Etico (che ne costituisce parte integrante), mediante la documentata presa visione dello stesso e l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi in essi riportati.

Con specifico riferimento ai partner commerciali, inoltre, la Società verifica che i principi su cui si basano le attività degli stessi risultino allineati a quelli di cui al presente Modello.

L'insieme dei soggetti interni e dei soggetti esterni costituisce i “**Destinatari**” del Modello (nonché del Codice Etico).

### **3.3. Modello di governance di Yolo Group e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello**

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo, già esistenti ed operanti, in Yolo Group.

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento; si tratta dunque di un sistema articolato che rappresenta già di per sé uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico.

Inoltre, la Società ha formalizzato in specifici Protocolli, contenuti nelle Parti Speciali del presente Modello:

- il risultato della ricognizione delle “attività sensibili” nell'ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione dei reati presupposto;
- i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire i reati.

#### **3.3.1. Modello di governance**

In Yolo Group è presente il sistema di amministrazione e controllo tradizionale basato sulla presenza di un'organo amministrativo, il Consiglio di Amministrazione, e di un organo di controllo, il Sindaco Unico, entrambi di nomina assembleare.

La revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione esterna e indipendente, in applicazione delle disposizioni normative e statutarie vigenti in materia.

### **3.3.2. Sistema dei poteri e delle deleghe**

Al fine di assicurare la corretta e ordinata gestione della Società, è in essere un sistema dei poteri e delle deleghe basato sul conferimento di deleghe di poteri – ad eccezione di quanto previsto dalla Statuto con riferimento alle c.d. “Materie Rilevanti in Consiglio”<sup>6</sup> – da parte del Consiglio di Amministrazione, ad uno o più dei suoi componenti (e.g. il Presidente del Consiglio stesso ovvero all’Amministratore Delegato), nonché ai vari livelli dell’organizzazione aziendale.

Le deleghe conferite sono esercitate in applicazione e nel rispetto della governance vigente per le specifiche materie oggetto di delega.

La Società ha altresì definito un processo di gestione e autorizzazione delle spese garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all’attività aziendale e la coerenza fra i poteri autorizzativi di spesa e le responsabilità organizzative e gestionali.

### **3.3.3. Codice Etico**

La Società, riconoscendo e promuovendo i più elevati standard di comportamento, ha declinato, all’interno del proprio Codice Etico, l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento a cui devono attenersi i relativi destinatari, coincidenti con i Destinatari del presente Modello. Il Codice Etico costituisce presupposto e parte integrante del presente Modello.

---

<sup>6</sup> Le quali sono riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione della Società, non essendo le stesse delegabili a singoli consiglieri. Tali materia sono puntualmente declinate nell’ambito dell’art. 28 (“*Funzionamento del Consiglio di Amministrazione*”), punto 11, dello Statuto Aziendale di Yolo Group S.r.l.

## **4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **4.1. Adozione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione che approva, mediante apposita delibera, il Modello.

In fase di adozione del Modello, l'Amministratore Delegato definisce la struttura del Modello da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione con il supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle strutture aziendali.

### **4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello**

Il Consiglio di Amministrazione assicura l'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, modifica il Modello qualora siano state individuate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei Reati di cui al Decreto e aggiorna, in tutto o in parte, i contenuti del Modello qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nel contesto normativo di riferimento.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole strutture aziendali, nonché dagli organi aziendali e dai responsabili delle varie strutture aziendali, i quali propongono, alle competenti funzioni le modifiche delle procedure di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

È facoltà comunque dell'Organismo di Vigilanza apportare le variazioni ritenute necessarie ai protocolli fornendone informativa al Consiglio di Amministrazione e proporre variazioni ai flussi informativi da / verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza riferisce, inoltre, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento del Modello, proponendo le

conseguenti integrazioni e/o modifiche da apportare. A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- modifiche rilevanti della normativa esterna di riferimento (e.g. modifiche/integrazione al novero dei Reati presupposto);
- evoluzioni giurisprudenziali;
- modifiche all'assetto di governance della Società;
- modifiche alla struttura organizzativa, ivi comprese revoche, modifiche o nuove assegnazioni di deleghe operative;
- introduzione di nuovi prodotti/servizi, sviluppi e modifiche delle attività e dei processi aziendali che comportino l'insorgenza di nuovi profili di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- rilevazioni di carenze del Modello.

Nella gestione del Modello sono inoltre coinvolte le strutture aziendali / i soggetti di seguito indicati, a cui sono affidati, in tale ambito, specifici ruoli e responsabilità.

#### **Strutture del Chief Financial Officer e dell'Office Manager**

Le Strutture del Chief Financial Officer e dell'Office Manager hanno la responsabilità di svolgere le incombenze previste in applicazione delle disposizioni di Legge, garantendo altresì, la corretta evoluzione e il coerente aggiornamento dei documenti istituzionali in conformità all'evoluzione aziendale e al contesto normativo.

Con specifico riferimento ai rischi di responsabilità amministrativa introdotti dal D.Lgs. n. 231/01, le strutture del Chief Financial Officer e dell'Office Manager supportano l'Organo di Vigilanza nello svolgimento delle sue attività di controllo mediante:

- la definizione e l'aggiornamento del Modello, in coerenza all'evoluzione della normativa di riferimento e alle modifiche della struttura organizzativa aziendale, di concerto con il Datore di lavoro e le altre funzioni / soggetti competenti in materia;
- il monitoraggio, nel tempo, in merito alla efficacia del Modello con riferimento alle regole e principi di comportamento per la prevenzione dei reati sensibili.
- presidiano la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di governance rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, avendo la responsabilità di:

- definire le regole per il disegno, la divulgazione e la gestione dei processi organizzativi, nonché supportare la progettazione dei processi aziendali, garantendone la coerenza con il disegno organizzativo complessivo;
  - definire e implementare le modifiche alla struttura organizzativa, nonché adeguare il sistema normativo (a seguito di modifiche nella normativa applicabile, nell'assetto organizzativo aziendale e/o nelle procedure operative, anche rilevanti ai fini del Decreto);
  - diffondere la documentazione interna (processi e procedure aziendali) a tutta la Società.
- programmare interventi di sensibilizzazione rivolti a tutti i dipendenti sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
  - presidiare il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio, fornendo, a loro volta, tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del Decreto all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello.

#### **Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008**

Il Datore di Lavoro (e il Committente, in presenza di cantieri temporanei o mobili) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, limitatamente all'ambito di competenza per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, individua e valuta l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possa derivare la commissione di Reati di cui al Decreto e promuovono eventuali modifiche organizzative volte a garantire un presidio dei rischi individuati. Per gli ambiti di propria competenza, essi possono partecipare alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso, nonché alla predisposizione delle iniziative formative.

#### **4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello**

Si è provveduto a identificare i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire la commissione dei reati presupposto e a formalizzarli in specifici protocolli di decisione rispondenti all'operatività della Società e avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività.

Si richiamano anche le Linee Guida dell'Associazione Confindustria, indicative di *best practice* applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001 a prescindere del settore di attività dell'ente

e che sono state altresì considerate nell'ambito della metodologia di *Risk assessment & Gap analysis* adottata nell'aggiornamento del Modello della Società.

Gli interventi di predisposizione e successivo aggiornamento del Modello si basano su una metodologia uniforme che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

### **Fase I - Raccolta e analisi della documentazione**

Al fine di una puntuale comprensione del sistema di governance e controllo in essere presso la Società, si è proceduto ad analizzare l'insieme dei documenti in vigore presso la stessa che forniscono le indicazioni circa il sistema di regole e normative a governo dei processi aziendali.

### **Fase II - Identificazione delle attività "sensibili" e dei presidi in essere**

Successivamente alla raccolta di tutto il materiale di cui alla Fase I, si è proceduto – tenuto conto della specifica operatività della Società – alla individuazione e rappresentazione in apposita scheda di *Risk assessment & Gap analysis* delle attività "sensibili" o "a rischio" di realizzazione degli illeciti e dei reati che determinato la responsabilità amministrativa degli enti.

L'identificazione delle attività sensibili è stata effettuata con il diretto coinvolgimento dei soggetti interni della Società. I risultati degli incontri sono stati documentati nella scheda di *Risk assessment & Gap analysis*, debitamente validata e archiviata.

Una volta identificate le attività sensibili, sono stati rilevati – sempre tramite analisi documentale e interviste ai referenti – i presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi-reato, verificando quindi l'adeguatezza degli stessi presidi e individuando eventuali ambiti di rafforzamento.

### **Fase III - Elaborazione dei protocolli**

I protocolli, riportati nelle Parti Speciali del Modello, contengono i principi di controllo e di comportamento (che trovano declinazione nei presidi di controllo rilevati in fase di *Risk assessment & Gap analysis*) definiti con l'obiettivo di stabilire le regole, a cui la Società deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività definite sensibili.

In particolare, i protocolli identificano:

- la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati e/o degli illeciti amministrativi;

- la ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, nonché delle responsabilità dei soggetti interni della Società, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni, in conformità al sistema dei poteri e delle deleghe adottato dalla Società stessa.

La scelta di seguire tale approccio è stata effettuata considerando che tale modalità consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della Società in termini di regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli. Inoltre tale approccio permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree "sensibili" e, da ultimo, rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello.

Il presidio dei rischi rivenienti dal D.Lgs. 231/2001 è pertanto assicurato dal presente documento ("Modello di organizzazione, gestione e controllo") e dall'impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Quanto definito nei Protocolli di decisione viene verificato e confermato tramite la condivisione, da parte dei soggetti titolari delle Attività sensibili ivi descritte, della scheda di *Risk Assessment & Gap Analysis*, delle Attività a rischio e dei presidi in essere (eventualmente a "tendere", nei casi in cui sono stati individuati ambiti di adeguamento degli stessi).



## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. Composizione e nomina

Ai sensi del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere affidato ad un organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l'"Organismo di Vigilanza").

L'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione necessarie per il corretto ed efficiente svolgimento delle funzioni ad esso assegnate. Esso inoltre deve essere dotato di poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, senza disporre di poteri gestionali e/o amministrativi.

Tenuto conto di quanto disposto dal comma 4-*bis* dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001, come introdotto dall'art. 14, comma 12, L. 12 novembre 2011 n. 183 ("Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge di stabilità 2012"), la Società ha ritenuto di affidare le funzioni di Organismo di Vigilanza al Sindaco Unico.

Dell'avvenuto affidamento di tali funzioni al Sindaco Unico è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

Ogni disposizione concernente l'Organismo di Vigilanza contenuta nel Modello deve intendersi riferita al Sindaco Unico, nell'esercizio delle specifiche funzioni ad esso assegnate dal Decreto.

### 5.2. Requisiti

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza impronti le proprie attività a criteri di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello.

L'**autonomia** e l'**indipendenza** dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso Organismo possa essere rimosso o penalizzato in conseguenza dell'espletamento dei compiti di propria competenza. All'OdV e alle Funzioni / ai soggetti dei quali esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Ai fini di potere agire in autonomia e indipendenza, inoltre, l'OdV deve disporre di autonomi poteri di spesa sulla base di un **budget annuale**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze.

Il requisito della **professionalità** si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario. È necessario che il componente unico dell'Organismo sia dotato di adeguata esperienza aziendale e delle cognizioni tecniche e giuridiche necessarie per svolgere efficacemente le attività proprio dello stesso OdV. In particolare il componente unico deve possedere una consistente esperienza aziendale, maturata all'interno di Yolo Group ovvero in società con connotazioni simili per quanto attiene l'attività svolta.

L'OdV viene coadiuvato dai soggetti interni della Società, con particolare riferimento alle competenti figure in materia di controlli interni, per porre in essere verifiche specifiche. Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Con riferimento, infine, alla **continuità di azione**, l'OdV deve continuamente vigilare sul rispetto del Modello, verificarne l'effettività e l'efficacia, curarne l'aggiornamento, a seguito di modifiche organizzative e/o normative, e/o in caso di manifesta inefficienza e/o inappropriatezza del Modello, rappresentare il principale referente per i dipendenti nelle materie di cui al Decreto. Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda al Regolamento dell'OdV.

### **5.2.1. Requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza**

In aggiunta ai requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza previsti dalla disciplina legale, nonché statutaria in relazione alla nomina dei componenti del Collegio Sindacale, il componente dell'Organismo di Vigilanza dovrà essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti di onorabilità, secondo i quali non possono essere eletti componenti dell'Organismo coloro i quali:

- siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p., fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno

dei reati per cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001. Per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.;

- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998.

### **5.2.2. Verifica dei requisiti**

L'Organismo di Vigilanza verifica, entro 30 giorni dalla nomina, la sussistenza dei requisiti ulteriori a quelli previsti dalla disciplina legale. La verifica avviene sulla base di una dichiarazione resa dal singolo interessato e l'esito di tale verifica viene comunicato al Consiglio di Amministrazione.

### **5.3. Cause di decadenza**

Il componente dell'Organismo di Vigilanza, successivamente alla sua nomina, decade da tale carica, qualora:

- dopo la nomina, si accerti che ha rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- sia stato condannato, con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p., per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001;
- siano accertate gravi inadempienze o un comportamento non assistito da diligenza e buona fede nell'esercizio delle funzioni;
- siano attribuite al componente funzioni o responsabilità operative, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di indipendenza ed autonomia propri dell'OdV;
- abbia subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie che determinano la perdita temporanea dei requisiti di idoneità o l'interdizione temporanea allo svolgimento di funzioni di

amministrazione, direzione e controllo presso intermediari o società con azioni quotate ai sensi del D.Lgs. n. 58/98 o del D.Lgs. n. 385/93;

- si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 2382 c.c.;
- il sindaco della Società incorra nella revoca o decadenza da tali cariche, anche in conseguenza del venir meno dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza prescritti dalla Legge o dallo Statuto di Yolo Group.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la sua piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause sopra elencate di decadenza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché proceda – nella sua prima riunione successiva all'avvenuta conoscenza – alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

#### **5.4. Cause di sospensione**

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- le ipotesi che, ai sensi della vigente normativa di legge e regolamentare, comportano la sospensione dalla carica di componente del Collegio Sindacale;
- si accerti, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano stati condannati con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p. (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la sua piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione suesposte, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione alla carica di sindaco, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto, nei cui confronti si è verificata una delle cause suesposte, dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione nomina un membro supplente ad-interim.

Fatte salve diverse disposizioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, trascorsi i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione iscrive l'eventuale revoca fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione successiva a tale termine. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre revocare, con delibera motivata, in ogni tempo il componente effettivo dell'Organismo:

- qualora accerti lo stesso si sia reso responsabile di un grave inadempimento nell'assolvimento dei compiti oggetto dell'incarico; ovvero
- per qualunque altra oggettiva ragione di opportunità per il miglior funzionamento del Modello.

#### **5.5. Temporaneo impedimento del componente effettivo**

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, al componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza e autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto a un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dalla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso. In tale occasione, il Consiglio di Amministrazione – senza indugio – si attiva al fine di nominare un membro supplente, il quale si sostituisce al componente effettivo nell'espletamento dei compiti attribuiti all'Organismo.

A titolo esemplificativo, costituiscono cause di temporaneo impedimento:

- la circostanza che il membro unico sia destinatario di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a un reato presupposto;

- la circostanza che il membro unico apprenda dall'Autorità amministrativa di essere sottoposto alla procedura di irrogazione di una sanzione amministrativa di cui all'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998.

Nel caso di temporaneo impedimento, il Consiglio di Amministrazione della Società si attiva al fine di individuare le soluzioni più idonee.

## **5.6. Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Il funzionamento interno dell'Organismo è disciplinato da un Regolamento delle attività e compiti conferiti (determinazione delle scadenze temporali dei propri controlli, ecc.). Il Regolamento è predisposto dall'Organismo stesso, quindi presentato al Consiglio di Amministrazione, affinché possa verificarne la coerenza rispetto alle previsioni del Modello adottato dalla Società. Il Regolamento sarà dunque approvato dall'Organismo di Vigilanza, previo adeguamento rispetto alle indicazioni eventualmente fornite dal Consiglio di Amministrazione in termini di allineamento al Modello.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- vigilare costantemente sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari del Modello nonché da soggetti tenuti al rispetto dei principi etici societari e alle norme specifiche di cui al Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni del Modello, coordinandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli organi societari competenti, ovvero laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, nonché delle novità legislative intervenute in materia;

- verificare l'attuazione delle iniziative di formazione del personale di cui al successivo capitolo "Informazione e formazione del personale";
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività sopra specificate.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altre Funzioni / soggetti interni della Società nonché di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del vertice societario.

Il Consiglio di Amministrazione dà incarico all'Organismo di Vigilanza di curare l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali del Modello, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

Il componente unico dell'Organismo, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al Consiglio di Amministrazione).

Il componente unico dell'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. Il membro dell'Organismo di Vigilanza si astiene dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso del componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la legislazione tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

### **5.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione annualmente, in merito alle seguenti tematiche:

- esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di Yolo Group e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al Consiglio di Amministrazione al di fuori della relazione annuale);
- resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate da Yolo Group, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- rendiconto delle spese sostenute;
- attività pianificate a cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

## **5.8. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

### **5.8.1. Flussi informativi a evento**

I flussi informativi hanno a oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli di decisione, che ne costituiscono parte integrante. Sono stati istituiti in proposito obblighi di comunicazione, gravanti sugli Organi sociali, su tutto il Personale di Yolo Group e, in generale, sui Destinatari del Modello.



In particolare, i soggetti interni della Società, responsabili dello svolgimento di attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività e in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dagli stessi e/o dagli organi di controllo (compresa la Società di revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere Yolo Group;
- i contenziosi attivi e passivi in corso per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001, quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- sentenze di condanna di dipendenti di Yolo Group a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i Destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre Yolo Group alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le terze parti, interne o esterne al Yolo Group, sono tenute a informare immediatamente l'OdV nel caso in cui le stesse ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Detto obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- casella di posta elettronica, al seguente indirizzo: [odv@yolo-group.com](mailto:odv@yolo-group.com);
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

Yolo Group S.r.l.

C/A Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

via F. Filzi, 27

20124 Milano

Si precisa che l'accesso alla suindicata casella di posta elettronica, anche al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, è riservato al componente unico dell'Organismo di Vigilanza della Società.

Inoltre, con lo scopo di garantire la funzionalità dei mezzi di salvaguardia della riservatezza dei soggetti segnalanti, la Società sensibilizza i Destinatari del Modello ad un uso corretto delle modalità di comunicazione *supra* rappresentate. A tal riguardo, con specifico riferimento alle segnalazioni trasmesse per il tramite della casella di posta elettronica, la Società suggerisce di utilizzare esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica personali e non aziendali.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili, e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando

per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dagli stessi. Tali atti nei confronti dei segnalanti sono assolutamente vietati. È altresì assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di dieci anni, in conformità alle disposizioni di cui alla normativa tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali. L'accesso al database è pertanto consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente e formalmente autorizzati.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, l'Amministratore Delegato, ovvero i soggetti interni della Società, nell'ambito delle responsabilità agli stessi attribuite, sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del presente Modello.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al successivo capitolo.

Si evidenzia che la violazione delle misure di tutela dei segnalanti e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate sono vietate e, costituendo violazioni del presente Modello, i relativi autori saranno sanzionati secondo le previsioni di cui al successivo Capitolo "Sistema disciplinare".

### **5.8.2. Flussi informativi periodici**

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi dalle strutture aziendali / dai soggetti interni della Società, responsabili dello svolgimento delle attività sensibili connesse alla Società.

Inoltre, il Datore di Lavoro della Società trasmette (i) una relazione annuale contenente l'esito delle attività svolte in relazione all'organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e (ii) il verbale della "riunione periodica" sulla sicurezza

tra il Datore di Lavoro (o un suo delegato), il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.

E' inoltre prevista, a cura delle strutture aziendali / soggetti interni competenti della Società, la produzione e la trasmissione dei seguenti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

- informativa con cadenza almeno annuale concernente i provvedimenti disciplinari eventualmente comminati al personale dipendente nel periodo di riferimento;
- informativa annuale relativa alle iniziative di formazione e sensibilizzazione dei Destinatari del Modello;
- informativa annuale concernente le principali variazioni intervenute nella struttura organizzativa nonché lo stato di allineamento del Sistema dei poteri e delle deleghe;
- informativa annuale concernente le principali variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

Si precisa che le informazioni acquisite dal Sindaco unico nell'esercizio della sua funzione di vigilanza sono utilizzate anche nello svolgimento della funzione di OdV, assicurando in tal modo un proficuo coordinamento fra le due funzioni.

Oltre ai flussi informativi a evento e periodici sopra rappresentati, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, tempo per tempo, ulteriori flussi informativi a supporto delle proprie attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento dello stesso, definendo le relative modalità e tempistiche di trasmissione.

È facoltà comunque dell'OdV proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente capitolo definisce il sistema disciplinare/sanzionatorio inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, fatte salve le sanzioni previste dalla Società per altre tipologie di infrazioni.

### 6.1. Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, l'adozione di un adeguato sistema disciplinare che sanzioni le violazioni dei principi contenuti nel presente Modello rappresenta un requisito imprescindibile per una piena ed efficace attuazione del Modello stesso.

La definizione di uno specifico sistema di sanzioni, oltre a prevenire la commissione di infrazioni, consente all'OdV di esercitare la funzione di vigilanza con maggiore efficienza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello stesso.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei principi e delle regole di condotta prescritti nel presente Modello (e nei documenti che ne costituiscono parte integrante).

Su tale presupposto, Yolo Group adotterà nei confronti:

- del personale dipendente, il sistema disciplinare adottato dalla Società e dalle leggi che regolano la materia;
- di tutti i soggetti esterni, i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, a seguito di riscontrate violazioni del presente Modello, sono affidati all'Amministratore Delegato, il quale si avvale a tal fine del supporto dei soggetti interni della Società competenti ai fini della gestione delle risorse umane; questi, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta ed effettuati gli opportuni approfondimenti, è chiamato a determinare e ad adottare il relativo provvedimento disciplinare.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati ai soggetti che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità della condotta, ovvero a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), al CCNL vigente all'interno della Società.

Pertanto, l'Amministratore Delegato, nel deliberare sulla sanzione applicabile al caso concreto, deve considerare la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato dirigenziale e non dirigenziale), la specifica disciplina legislativa e contrattuale, nonché i seguenti criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia dell'illecito perpetrato;
- circostanza in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- eventuale recidività del soggetto.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, monitora costantemente i procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché gli interventi nei confronti dei soggetti esterni.

In applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

## **6.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti**

### **6.2.1. Aree professionali e quadri direttivi**

In caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, al personale appartenente alle aree professionali e ai quadri direttivi sono applicabili i seguenti provvedimenti, di volta in volta identificati sulla base dei principi generali *supra* declinati:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;

- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare.

### **6.2.2. Personale dirigente**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello, del Codice Etico o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, eventualmente con il supporto dei soggetti competenti ai fini della gestione delle risorse umane, avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti vigente e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

### **6.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione**

In caso di violazione del Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV deve informare, mediante relazione scritta, il Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché provveda a investire della questione l'organo presieduto. Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione che abbiano commesso una violazione del Modello, può essere applicato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge.

Nel caso in cui uno degli Amministratori coinvolti coincida con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, si rinvia a quanto previsto dalla legge in tema di urgente convocazione dell'Assemblea dei Soci.

#### **6.4. Provvedimenti per inosservanza da parte del Sindaco Unico**

Nel caso in cui la violazione del Modello sia posta in essere dal Sindaco Unico, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, mediante relazione scritta. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede a investire della questione l'Organo presieduto.

#### **6.5. Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello**

Ogni comportamento in violazione del Modello o che sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, posto in essere dai soggetti esterni, come definiti nel presente Modello, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società.



## **7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.1. Diffusione del Modello**

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di Yolo Group è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di Yolo Group in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine, la Società adotta idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i Dipendenti su eventuali modifiche apportate al Modello, nonché su ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo che dovesse intervenire.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi dei soggetti competenti, ai quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività di Yolo Group, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di Yolo Group.

### **7.2. Formazione del personale**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del Modello la conoscenza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

Al riguardo, Yolo Group persegue, attraverso adeguate iniziative di formazione rivolte a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

Gli interventi formativi, che potranno essere erogati in modalità e-learning e/o in aula hanno ad oggetto:

- una parte generale, indirizzata a tutti i dipendenti, volta a illustrare il quadro normativo di riferimento della responsabilità amministrativa degli Enti e i contenuti generali del Modello;
- una parte specifica, differenziata per aree di attività dei dipendenti, diretta a illustrare le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto e i relativi protocolli contenuti nelle parti speciali del Modello;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

I contenuti formativi sono opportunamente aggiornati in relazione all'evoluzione del contesto normativo e del Modello.

La partecipazione ai corsi formativi è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite dei competenti soggetti interni della Società, raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione alle prescrizioni dello stesso, secondo modalità indicate dall'OdV al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con i soggetti interni competenti.

A ogni modo, è compito dell'OdV valutare l'efficacia delle iniziative di formazione intraprese con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

## 8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle parti che costituiscono lo stesso.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto;
- evoluzioni normative e giurisprudenziali;
- modifiche relative alla struttura organizzativa e alle aree di business.

Il potere di aggiornare il Modello compete:

- al Consiglio di Amministrazione per modifiche sostanziali, quali, ad esempio, l'aggiornamento o modifica delle Parti Speciali in considerazione di evoluzioni normative (ad esempio, introduzione nel Decreto di nuovi reati presupposto) o di mutamenti del business (ad esempio, introduzione di nuovi ambiti di operatività), l'approvazione e modifica dei Protocolli, la nomina/revoca dell'Organismo di Vigilanza;
- al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le modifiche non sostanziali del Modello e dei Protocolli, ovvero per quelle dovute a riorganizzazioni e conseguente riassegnazione a diverse strutture organizzative di attività a rischio-reato già individuate e non variate nella sostanza, o per modifiche di carattere formale (e.g. ridenominazione di attività).