



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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

PARTE GENERALE

Aprile 2025

## INDICE

<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231</b>	<b>3</b>
1.1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	3
1.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO COME ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ PREVISTA DAL DECRETO	5
<b>2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI R-STORE</b>	<b>6</b>
2.1. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI R-STORE S.P.A. A SOCIO UNICO	6
2.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ	6
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI R-STORE</b>	<b>7</b>
3.1. LE FINALITÀ E I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MOGC	7
3.2. LA COSTRUZIONE DEL "SISTEMA ESIMENTE" AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	7
3.3. LA STRUTTURA DEL MOGC	7
3.4. APPROVAZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MOGC	8
3.5. DESTINATARI DEL MOGC	8
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>10</b>
4.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
4.2. COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
4.3. REQUISITI DI NOMINA E CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA	10
4.4. RINUNCIA, REVOCA E SOSTITUZIONE	11
4.5. COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
4.6. RACCOLTA E CONSERVAZIONE. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E GARANZIA DELLA PRIVACY.	14
<b>5. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI R-STORE</b>	<b>15</b>
5.1. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI O TRASVERSALI	15
5.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI	17
5.3. I LIVELLI DI CONTROLLO INTERNO	18
<b>6. IL SISTEMA DI REPORTING DI R-STORE</b>	<b>19</b>
6.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
6.2. FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE AZIENDALE E IL COLLEGIO SINDACALE	20
<b>7. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING</b>	<b>21</b>
<b>8. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<b>24</b>
<b>9. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI R-STORE</b>	<b>25</b>
9.1. MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE	26
9.2. MISURE NEI CONFRONTI DEL SINDACO	26
9.3. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
9.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI INQUADRATI NELLA CATEGORIA DEI DIRIGENTI	27
9.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	27
9.6. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER	29
9.7. MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	29

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

### 1.1. *Il regime della responsabilità amministrativa degli enti*

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche solo "D.Lgs. n. 231/2001" o "Decreto"), disciplinante la "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha segnato un momento di innovazione significativa nel nostro ordinamento.

Per la prima volta, invero, viene prevista una forma di **responsabilità diretta** a carico delle persone giuridiche, del tutto autonoma rispetto a quella personale e penale dell'autore del reato<sup>1</sup>, che si aggiunge e non si sostituisce ad essa.

Pur trattandosi di una fattispecie di responsabilità definita dal Legislatore "amministrativa", essa può definirsi **sostanzialmente penale** in considerazione della connessione con la commissione di un reato (che ne costituisce il primo presupposto), della severità dell'apparato sanzionatorio (che prevede sanzioni sia pecuniarie sia interdittive, applicabili anche in via cautelare), e delle modalità processuali del suo accertamento (la cognizione è rimessa al giudice penale e segue le regole del processo penale).

In particolare, la responsabilità in parola sorge qualora un reato sia commesso, nell'«interesse» o «vantaggio» dell'ente, da soggetti inseriti nell'organizzazione societaria e, in particolare, ai sensi dell'art. 5 Decreto:

- 1) «da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente» (c.d. **soggetti apicali**);
- 2) da persone fisiche «sottoposte alla direzione o alla vigilanza» dei soggetti di cui sopra (c.d. **soggetti subordinati**).

L'ente, tuttavia, non è chiamato a rispondere per qualsiasi reato commesso dai predetti soggetti, ma solo per le ipotesi espressamente indicate nel Decreto agli artt. 24 e ss., ossia:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
- reati societari (art. 25 ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);

---

<sup>1</sup> Tant'è che sorge e permane indipendentemente dal fatto che il predetto autore sia individuato, punibile o punito.

- abusi di mercato (art. 25 *sexies*);
- reati di omicidio o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);
- reati ambientali (art. 25 *undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
- razzismo e Xenofobia (art. 25 *terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*);
- contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies*);
- reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146.

La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione ai reati commessi all'**estero**, prevedendo in questi casi che gli enti, che nel nostro Stato hanno la sede principale delle loro attività, rispondano degli illeciti indicati dal Decreto purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Il **sistema sanzionatorio** a carico dell'ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- *sanzioni pecuniarie*, irrogate ogni qualvolta risulti accertata la responsabilità dell'ente e applicate in quote;
- *sanzioni interdittive*, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrarre con la P.A., salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio; (iv) l'esclusione di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi. Esse possono irrogate solo ove ricorrano le precise condizioni previste dal Decreto e, generalmente, hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni;
- la *confisca*, che colpisce il prezzo o il profitto del reato (ovvero le somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente) che vengono acquisiti dallo Stato. Tale misura è sempre disposta a seguito di condanna dell'ente, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato;
- la *pubblicazione della sentenza di condanna*, sanzione meramente facoltativa, che può essere disposta solo una volta a carico dell'ente, unitamente all'applicazione di una misura interdittiva. Essa è effettuata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito *internet* del Ministero della Giustizia.

## 1.2. L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo come esimente dalla responsabilità prevista dal Decreto

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo è facoltativa, ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli enti vogliono beneficiare del sistema di esonero (i.e. "Sistema Esimente") previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Invero, qualora il reato sia stato commesso dai **soggetti apicali**, l'esonero da detta responsabilità discende dalla prova delle seguenti circostanze:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, «*modelli di organizzazione e di gestione*» idonei a prevenire reati della medesima specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli anzidetti è stato affidato ad un apposito organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- c) gli autori del reato hanno tenuto le condotte illecite eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione predisposti;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, nel caso in esame, la colpevolezza dell'ente si presume sussistente fino a prova contraria, gravando sull'ente medesimo l'onere di dimostrare l'assenza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

Nel diverso caso in cui il reato sia stato commesso da **soggetti subordinati** (ossia dalle persone sottoposte all'altrui direzione o vigilanza), l'ente è responsabile solo se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. E, in ogni caso, si ritiene esclusa tale inosservanza se l'ente, prima della commissione dell'illecito, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In questa ipotesi spetta al Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del modello organizzativo.

Ai fini della validità del *Sistema Esimente* il modello organizzativo, per espressa previsione del Decreto, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere dei protocolli idonei ad attuare le decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- delineare uno specifico piano di gestione delle risorse finanziarie;
- sancire obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- stabilire delle sanzioni disciplinari per il caso di violazione del modello adottato dall'ente.
- prevedere specifiche misure con riferimento al sistema di *Whistleblowing*.

Per un approfondito esame della normativa di cui al Decreto e dei principali profili problematici, di tipo interpretativo e applicativo, connessi alle fattispecie di reato sopra richiamate, si rinvia al *Commentario del D.Lgs. n. 231/2001* (cfr. Allegato n. 1).

## 2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI R-STORE

### 2.1. Descrizione dell'attività di R-Store S.p.A. a socio unico

R-Store S.p.A. a socio unico (di seguito anche “R-Store” o la “Società”) è un’azienda nata a Napoli nel 2008 che ha aderito al programma commerciale *Apple Premium Reseller* ideato da Apple.

Negli anni la Società è diventata un punto di riferimento per la commercializzazione dei prodotti del mondo Apple - e, più di recente, di altri strumenti e soluzioni digitali di qualità - anche grazie all’apertura di numerosi punti vendita distribuiti su tutto il territorio nazionale.

L’offerta sul mercato di R-Store non è solo proposta al cliente in *store*: la Società, infatti, fornisce soluzioni specifiche per il *business* e l’*education*, dedicate alle aziende, alle scuole, alle Università e al mondo della Pubblica Amministrazione, con personale qualificato, certificato e continuamente aggiornato.

Completano l’offerta di servizi e strumenti R-Store, in coerenza con la *mission* aziendale, le attività post-vendita come Centro di Assistenza Autorizzato Apple. La Società ha inoltre sviluppato *partnership* strategiche con Aziende Premium, nei settori di riferimento, per offrire soluzioni complete e innovative e supportare i clienti nel raggiungimento di alti standard tecnologici.

L’attività aziendale è articolata nelle seguenti *Business Unit*:

- *Retail*: per la gestione dei punti vendita dislocati sul territorio nazionale;
- *E-Commerce*: per lo *shopping on line* dei prodotti commercializzati dalla Società;
- *Service*: per le attività di assistenza sui prodotti con un *team* di tecnici certificati;
- *Business Solutions*: per l’offerta di prodotti e servizi dedicati ad aziende e professionisti;
- *Education*: per l’offerta di prodotti e servizi dedicati alla didattica digitale;
- *Wholesales*: per la gestione dei rapporti commerciali con *Partner*;
- *ReStore*: per l’offerta di *device* ricondizionati del mondo Apple;
- *Campus*: per la formazione e l’orientamento di giovani e docenti (utilizzo *device*, robotica e *coding*).

La Società ha la sede legale a Napoli, in Via Vittoria Colonna n. 14, dispone sul territorio nazionale di numerosi esercizi commerciali/negozi, di un deposito (in Napoli, Via Lomonaco n. 3) e di diversi uffici.

### 2.2. Il modello di Governance e la struttura organizzativa della Società

R-Store è gestita da un *Consiglio di Amministrazione* composto da cinque membri designato dall’*Assemblea dei Soci*. Il *Presidente* del Consiglio di Amministrazione della Società, cui spetta la legale rappresentanza della stessa, è anche l’*Amministratore Delegato* di R-Store.

La Società, inoltre, ha nominato un *Collegio Sindacale* per le competenti attività di controllo secondo le prescrizioni della normativa vigente, composto da tre membri effettivi e due supplenti (tutti iscritti nel registro dei revisori contabili), cui spetta secondo Statuto la revisione legale dei conti ai sensi dell’art. 2409 *bis* c.c.

La struttura organizzativa aziendale è rappresentata nell’organigramma aziendale. Detto documento viene periodicamente aggiornato in seguito a mutamenti dell’organico e/o dei ruoli e relative mansioni.

### 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI R-STORE

#### 3.1. Le finalità e i principi ispiratori del MOGC

R-Store, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere alla progettazione e implementazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (da qui in avanti "MOGC" o "Modello"), a tutela della propria immagine, delle aspettative della proprietà e del lavoro dei propri Dipendenti.

L'obiettivo che la Società persegue con la predisposizione del Modello è quello, dunque, di creare un sistema, strutturato e organico di procedure e attività di controllo, che sia teso a ridurre progressivamente il rischio di commissione dei reati-presupposto attraverso l'individuazione dei processi ritenuti maggiormente "sensibili" e la loro proceduralizzazione.

Il presente Modello tiene conto e si conforma:

- alle indicazioni contenute nel Decreto;
- alle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001* elaborate da Confindustria, e da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021;
- all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- ai principi di gestione aziendale, procedure, *policy*, regolamenti, manuali e allo Statuto, esistenti nell'ambito della Società.

#### 3.2. La costruzione del "Sistema Esimente" ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Si descrivono di seguito, sommariamente, le principali fasi in cui si è articolato lo sviluppo del *Sistema Esimente* che ha portato alla predisposizione, aggiornamento e attuazione del presente Modello:

- 1) *Identificazione dei processi sensibili*: nella prima fase di sviluppo del progetto si è proceduto ad una approfondita analisi di tutti i processi della Società, con il preciso intento di individuare quelli "a rischio" ovvero sensibili, in quanto esposti alla possibile commissione di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. È stata esaminata tutta la documentazione aziendale, analizzata l'interazione tra i diversi processi gestionali e realizzata un'analisi dei singoli processi attraverso interviste con i Responsabili dei processi/aree ritenuti a rischio;
- 2) *Adeguamento del sistema di controllo esistente*: effettuata la fotografia dell'organizzazione aziendale (controlli e procedure esistenti in relazione ai processi sensibili) e in relazione alle espresse finalità previste dal Decreto, sono state definite le opportune azioni di miglioramento da apportare all'attuale sistema di gestione e controllo aziendale al fine di allinearli ai requisiti di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Si è, di conseguenza, proceduto alla definizione dei protocolli necessari per assicurare il rispetto dei requisiti richiesti dal Decreto;
- 3) *Predisposizione del MOGC*: il presente documento, come nel tempo aggiornato e integrato, in considerazione di modifiche organizzative societarie e di interventi legislativi sui reati-presupposto, costituisce la rappresentazione del *Sistema Esimente* definito da R-Store.

Nella predisposizione del Modello si è, altresì, tenuto conto dei sistemi di controllo già operanti nella Società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui processi coinvolti nelle aree a rischio di commissione dei reati.

#### 3.3. La struttura del MOGC

Il Modello di R-Store si compone di un Codice Etico, di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

Il **Codice Etico** esprime i principi e le responsabilità di natura etica che R-Store assume espressamente nei confronti degli *stakeholders* con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, e il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della *mission* aziendale.

La **Parte Generale**, costituita dal presente documento, descrive i contenuti e gli impatti del D.Lgs. n. 231/2001, i principi base e gli obiettivi del Modello, i compiti dell'*Organismo di Vigilanza*, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione dei contenuti del Modello, nonché il sistema disciplinare.

La **Parte Speciale** ha lo scopo di definire i principi di comportamento e le regole di gestione che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito dei processi aziendali considerati "a rischio", la commissione dei reati ritenuti rilevanti, nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione di dette attività.

Al Modello sono allegati, altresì, i seguenti documenti:

- 1) Commentario del D.Lgs. n. 231/2001 (Allegato n. 1);
- 2) Prospetto Flussi informativi (Allegato n. 2);
- 3) Organigramma aziendale (Allegato n. 3).

Tutti i Destinatari dovranno adottare comportamenti conformi alle determinazioni contenute, oltre che nel presente Modello (Codice Etico, Parte Generale, Parte Speciale e relativi Allegati), nei documenti che completano il sistema di controllo interno adottato dalla Società a prevenzione dei reati rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001:

- lo Statuto;
- la normativa interna applicabile (*policy*, regolamenti, procedure organizzative, istruzione di lavoro)<sup>2</sup>;
- il sistema di poteri (procure e deleghe) e disposizioni organizzative in essere.

I diversi elementi facenti parte della normativa interna di R-Store devono essere definiti in coerenza e nel rispetto dei principi e degli elementi di controllo espressi nel presente Modello.

### **3.4. Approvazione, modifiche e integrazioni del MOGC**

Essendo il Modello un «atto di emanazione dell'Organo dirigente», in conformità alle prescrizioni del Decreto, la sua adozione è rimessa alla competenza del *Consiglio di Amministrazione* di R-Store, cui compete altresì l'approvazione di eventuali successive modifiche e integrazioni dello stesso.

In ogni caso, le modifiche agli Allegati di cui sopra, ove non incidenti sulla struttura sostanziale del Modello, potranno essere rimesse anche all'*Amministratore Delegato* della Società.

### **3.5. Destinatari del MOGC**

Le regole contenute nel Modello di R-Store si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati della Società anche se distaccati per lo svolgimento dell'attività, nonché ai soggetti esterni sottoposti a direzione e controllo, in forza di specifici accordi contrattuali.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano in nome e/o per conto della stessa o sono comunque legati a essa da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001.

---

<sup>2</sup> In particolare, si evidenziano i Sistemi di Gestione Aziendale adottati dalla Società.

Le società controllate sono tenute al rispetto dei contenuti e dei principi espressi dal presente Modello di R-Store, qualora operino per conto della medesima.

Nella predisposizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della normativa in esame, le società controllate si attengono ai principi e ai contenuti del presente Modello, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, dimensione o al tipo di attività, alla struttura societaria, all'articolazione delle deleghe interne, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel MOGC, nella salvaguardia dei principi di fondo del medesimo.

Tutti i soggetti sopra indicati (di seguito anche solo "Destinatari") sono tenuti a rispettare con correttezza e diligenza quanto previsto dal Modello e da tutte le procedure di attuazione dello stesso, nonché le normative, interne ed esterne, applicabili.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001, è istituito presso R-Store un organismo con funzioni di vigilanza e controllo, denominato *Organismo di Vigilanza*, in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'*Organismo di Vigilanza* risponde ai requisiti di:

- a) *autonomia*: l'*Organismo di Vigilanza* è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'*Organismo di Vigilanza* svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della Direzione e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura aziendale. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'*Organismo di Vigilanza* è collocato in posizione di *staff*, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'Organo di governo della Società;
- b) *indipendenza*: i membri dell'*Organismo di Vigilanza* devono possedere il requisito dell'indipendenza, che avvalorata e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'*Organismo di Vigilanza* se le persone che vi sono preposte versino, nei confronti dei *soggetti apicali*, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi;
- c) *professionalità e onorabilità*: l'*Organismo di Vigilanza* deve essere professionalmente capace e affidabile. Considerato nel suo complesso, l'*Organismo* deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di *auditing*;
- d) *continuità di azione*: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del *Modello*, l'*Organismo* garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo, idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

L'*Organismo di Vigilanza* ha facoltà di adottare un proprio Regolamento al fine di disciplinare gli aspetti inerenti alle modalità operative del proprio funzionamento, tra cui le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni, la validità delle stesse, la pianificazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali delle verifiche e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi.

### 4.2. Composizione, nomina e durata dell'Organismo di Vigilanza

L'*Organismo di Vigilanza* è nominato con delibera del *Consiglio di Amministrazione* il quale, nella stessa, decide la composizione, il numero e la qualifica dei componenti, la durata dell'incarico, la disponibilità di risorse finanziarie (*budget*) delle quali l'*Organismo* può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali.

Nella stessa delibera di nomina dell'*Organismo di Vigilanza*, l'*Organo amministrativo* provvede a definire anche il compenso dell'*Organismo*.

L'*Organismo di Vigilanza* istituito in R-Store ha composizione collegiale.

### 4.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità e di decadenza

Possono essere nominati membri dell'*Organismo di Vigilanza* i soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità.

I componenti dell'*Organismo di Vigilanza* sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti nelle materie di organizzazione aziendale, di attività ispettiva e consulenziale, di tecniche di analisi e di valutazione dei rischi, pratica professionale e legale, in particolare in materia penale.

I singoli membri devono, inoltre, possedere i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità previsti dalle normative vigenti e applicabili e sulla base delle interpretazioni giurisprudenziali di riferimento.

Non può, quindi, essere nominato membro dell'*Organismo di Vigilanza* e, se nominato, decade dal suo ufficio:

- a) chi si trovi in taluna delle circostanze di cui all'art. 2382 c.c.<sup>3</sup>;
- b) chi si trovi in situazioni che possono comprometterne l'autonomia e l'indipendenza;
- c) chi sia soggetto ad indagine avviata su reati menzionati nel D.Lgs. n. 231/2001;
- d) chi sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, di qualunque soggetto sottoposto al suo controllo, nonché abbia interessi in comune o in contrasto con lo stesso;
- e) chi sia condannato, anche con sentenza non definitiva o di applicazione della pena su richiesta delle parti:
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267<sup>4</sup>;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, o per un delitto in materia tributaria;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
  - per uno dei reati previsti dal Titolo XI del Libro V del Codice Civile<sup>5</sup>;
  - per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, indipendentemente dalla sanzione irrogata;
- f) colui nei confronti del quale sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- g) chi sia indagato per uno dei reati previsti nel precedente punto f);
- h) chi abbia ricoperto il ruolo di componente dell'*Organismo di Vigilanza* in una società nei confronti della quale siano state irrogate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per inadeguatezza dell'attività di controllo del medesimo *Organismo*.

#### 4.4. Rinuncia, revoca e sostituzione

I componenti dell'*Organismo di Vigilanza* hanno facoltà di rinunciare all'incarico. La rinuncia può essere esercitata in qualsiasi momento, con preavviso di almeno tre mesi, previa comunicazione scritta al

---

<sup>3</sup> L'art. 2382 c.c., rubricato "**Cause di ineleggibilità e di decadenza**", dispone quanto segue: «Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi».

<sup>4</sup> Recante la "*Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa*".

<sup>5</sup> Recante "*Disposizioni penali in materia di società e di consorzi*".

*Consiglio di Amministrazione*, contenente le motivazioni della rinuncia. Copia della comunicazione deve essere notificata per conoscenza al *Collegio Sindacale*.

I componenti dell'*Organismo di Vigilanza* possono essere revocati dall'Organo di governo qualora ricorra una delle seguenti circostanze:

- a) reiterate inadempienze o ingiustificata inattività in ordine allo svolgimento dei propri compiti;
- b) intervenuta irrogazione alla Società di sanzioni interdittive a causa della inattività dei componenti dell'*Organismo*;
- c) il verificarsi, in capo al componente dell'*Organismo di Vigilanza*, di situazioni di conflitto di interessi tali da incidere sui necessari requisiti di autonomia e indipendenza;
- d) un grave inadempimento del mandato conferito, in ordine alle funzioni indicate nel *Modello*, inclusa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- e) la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due o più riunioni dell'*Organismo* nell'arco di dodici mesi.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un componente dell'*Organismo di Vigilanza*, il *Consiglio di Amministrazione*, tempestivamente informato, prenderà senza indugio le decisioni del caso.

#### **4.5. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'*Organismo di Vigilanza* spettano i seguenti compiti:

##### **Verifica e vigilanza sul Modello**

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del MOGC, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso e la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
- vigilare sull'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e delle prescrizioni contemplate dal Modello da parte degli Organi sociali, dipendenti e collaboratori e, nei limiti previsti, dei fornitori e *partner* commerciali;
- effettuare controlli a campione, nell'ambito delle attività a rischio reato, anche senza preavviso ("a sorpresa"), sull'effettiva osservanza delle procedure e delle altre componenti del sistema di controllo esistente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- eseguire verifiche mirate su singole operazioni o determinati atti, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio<sup>6</sup>;
- valutare la corretta implementazione delle azioni correttive proposte e/o delle eventuali altre azioni intraprese dalla Società all'esito delle predette verifiche (*follow-up*);
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività e aree di rischio presso tutti i settori, le segreterie, gli archivi e i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, ai fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario e rilevante per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge;

---

<sup>6</sup> L'*Organismo di Vigilanza*, per ogni verifica eseguita, redige un *report*, riportandovi tutte le criticità eventualmente riscontrate e proponendo, se del caso, azioni correttive, al fine di sanare le criticità rilevate. Tale *report* viene trasmesso dall'*Organismo* al *Consiglio all'Amministratore Delegato* - affinché questi possa valutare l'esito della verifica condotta e attivarsi, anche nel *Consiglio di Amministrazione*, per l'adozione delle misure ritenute opportune - e quindi archiviato, con la documentazione relativa, a cura dell'*Organismo di Vigilanza*.

- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle Funzioni/Strutture e Reparti aziendali (da qui in avanti semplicemente “Funzioni”), prevedendo, se del caso, apposite riunioni al fine di meglio monitorare le attività aziendali in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

### **Aggiornamento del Modello**

- individuare la normativa ritenuta rilevante, anche a seguito di successivi aggiornamenti, e verificare l’adeguatezza del Modello rispetto alla stessa;
- verificare l’adeguatezza della mappatura delle aree e dei processi a rischio reato ai mutamenti dell’attività e/o della struttura aziendale, esaminando la perdurante rispondenza del Modello all’organizzazione e all’attività di R-Store;
- individuare e proporre al *Consiglio di Amministrazione* interventi di integrazioni, aggiornamenti e/o modifiche del Modello, in relazione alla mutata normativa applicabile, a modifiche intervenute nell’operatività aziendale e negli assetti organizzativi interni, ovvero alla sopravvenuta necessità di elaborare, in ambito aziendale, procedure più efficaci in chiave preventiva;

### **Informazione e formazione sul Modello**

- promuovere e diffondere la conoscenza, la comprensione e la consapevolezza dei contenuti del Modello nei confronti dei loro Destinatari;
- stimolare l’organizzazione dei corsi di formazione diversificati e con diversi gradi di approfondimento per tutti i soggetti della Società, allo scopo di illustrare le prescrizioni ed i principi del Modello, tenendo conto del livello di coinvolgimento degli stessi nei processi operativi rilevanti;
- riscontrare con tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle Funzioni o risorse ovvero dagli Organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

### **Gestione dei flussi informativi** (sul punto, cfr. Capitolo 6)

Nello svolgimento delle attività di competenza, l’*Organismo di Vigilanza* ha facoltà di:

- esercitare tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- disporre, ove occorra, l’audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell’attività della Società o a eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell’ausilio di tutte le Funzioni della Società ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal *Consiglio di Amministrazione*.

Nell’esecuzione dei compiti assegnatigli, l’*Organismo di Vigilanza* è sempre tenuto a:

- documentare puntualmente tutte le attività svolte, le iniziative e i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle Strutture della Società;
- registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell’incarico affidato.

#### **4.6. Raccolta e conservazione. Obblighi di riservatezza e garanzia della privacy.**

Le informazioni, comunicazioni e i rapporti informativi previsti nel Modello sono conservati dall'*Organismo di Vigilanza* in un apposito archivio, informatico e/o cartaceo. L'accesso all'archivio è consentito, oltre ai soggetti previsti dalla legge, soltanto all'*Organismo di Vigilanza* stesso e ai collaboratori che lo coadiuvano.

All'*Organismo di Vigilanza* e a ogni suo collaboratore, esterno o interno, è fatto divieto di rivelare a terzi estranei alla Società le notizie, le informazioni e le decisioni concernenti l'attività aziendale di cui vengano a conoscenza a causa o nell'esercizio delle loro funzioni. La violazione dell'obbligo di segretezza è causa di revoca immediata del membro che se ne sia reso responsabile.

In ogni caso, tutte le informazioni in possesso dei membri dell'*Organismo di Vigilanza* devono essere utilizzate in conformità alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice della Privacy") ss.mm.ii. e al *GDPR* (Regolamento UE 2016/679).

## 5. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI R-STORE

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che il sistema dei controlli interni dell'ente debba definire in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del Modello, R-Store ha provveduto all'identificazione dei principi e delle misure di controllo che devono sovrintendere l'operatività della stessa nell'ambito dei processi gestionali e operativi correlati alle aree "a rischio reato" identificate.

Più esattamente, sono individuati:

- *protocolli di prevenzione generali o trasversali*, ossia i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo;
- *protocolli di prevenzione specifici*, ossia procedure di controllo che costituiscono le linee guida di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 sul processo e che possono trovare maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne (regolamenti, *policy*, procedure organizzative, istruzioni di lavoro).

È previsto, inoltre, un sistema di controllo interno per monitorare che i sopra indicati protocolli di prevenzione siano efficacemente attuati all'interno della Società.

### 5.1. Protocolli di prevenzione generali o trasversali

I *protocolli generali* sono stati definiti anche in considerazione delle più recenti indicazioni fornite dalle principali Associazioni di categoria, dalla Giurisprudenza e dalla Dottrina, nei termini che seguono.

#### **Norme comportamentali e codici di condotta**

R-Store garantisce la diffusione di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, la Società impone l'esplicito divieto a tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

È obiettivo prioritario della Società prevenire il verificarsi di comportamenti illegali o non conformi al *Codice Etico* e, qualora verificatisi, porre fine a qualunque comportamento di tal genere nel modo più rapido e ragionevole possibile adottando anche, ove applicabili, le adeguate misure disciplinari.

#### **Poteri autorizzativi e di firma**

R-Store adotta un sistema di procure e deleghe coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, ai soggetti titolati a impegnare la Società nei confronti di terzi.

Tale sistema costituisce un elemento di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da questa caratteristica discende l'utilità del sistema tanto nella prevenzione della commissione di reati, quanto nell'identificazione successiva dei soggetti

responsabili dell'adozione di atti attraverso i quali, direttamente o indirettamente, sia stato commesso un reato.

### ***Procedure e norme interne***

R-Store ha definito specifiche regole aziendali<sup>7</sup>, disponibili e conosciute all'interno della Società, idonee a stabilire responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e l'archiviazione della documentazione rilevante.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle Funzioni aziendali a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna di esse.

Tale principio attuato da R-Store è funzionale alla normalizzazione dei comportamenti rispetto alle linee di indirizzo e gestionali definite dalla Società.

### ***Separazione dei compiti***

Nell'ambito di ciascun processo aziendale rilevante, al fine di garantire indipendenza e obiettività, la Società assicura l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni/autorizzare gli atti, di eseguire le operazioni stabilite, e di svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno (*Segregation of duties*). Tale presidio è funzionale, nel suo complesso, a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi. Un intero processo sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 non può, dunque, essere affidato a un unico soggetto.

In particolare, nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Funzione, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale deputato, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla e approvarla.

### ***Documentabilità e tracciabilità***

R-Store assicura che il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale sia ricostruibile e verificabile *ex post*, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

Più esattamente, ciascuna operazione e attività relativa a ogni processo rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 deve essere adeguatamente documentata.

I documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati e devono riportare la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; devono, inoltre, essere archiviati e conservati, per un periodo di tempo conforme alle disposizioni normative di riferimento, in luoghi idonei a cura della Funzione competente e con modalità tali da non permetterne la modifica successiva se non con apposita evidenza, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora la suddetta tracciabilità sia garantita dall'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità delle operazioni effettuate dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

L'accesso ai documenti archiviati è consentito solo ai soggetti autorizzati.

---

<sup>7</sup> Ove ritenute necessarie, anche in considerazione di una standardizzazione funzionale all'operatività aziendale.

### ***Gestione del conflitto di interessi***

I soggetti coinvolti nei processi di R-Store sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi con la Società o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Modello.

Il soggetto che, anche potenzialmente, si trovi in una situazione di conflitto di interesse si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere tale interesse rilevante e ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile, il quale valuterà, con il supporto di *Legal* e *Human Resources*, l'effettiva sussistenza del conflitto e le soluzioni da intraprendere per la gestione dello stesso.

Il soggetto si astiene, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ove ricorrano situazioni di conflitto di interessi del legale rappresentante di R-Store nell'ambito di un procedimento penale per un reato presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il difensore della Società è nominato da un Responsabile a ciò specificamente delegato tramite procura dall'*Amministratore Delegato*.

### ***Protezione di dati, informazioni e documenti aziendali riservati***

Le informazioni sono una componente essenziale del patrimonio aziendale e devono essere protette e gestite anche in funzione del valore strategico e competitivo che rappresentano per la Società.

In particolare, ferma la specifica disciplina di legge riguardante la protezione e la diffusione di categorie qualificate di informazioni (*i.e.* dati personali; proprietà intellettuale), l'utilizzo delle informazioni da parte di dipendenti/collaboratori e dei componenti degli Organi sociali si conforma, nel rispetto delle normative applicabili, ai principi generali di corretta gestione delle informazioni stesse nell'ambito delle mansioni assegnate e della salvaguardia delle risorse aziendali.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite da componenti degli Organi sociali, Dipendenti e collaboratori di R-Store, nell'esercizio dell'attività svolta per quest'ultima, devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel pieno rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni, procedure e obblighi aziendali in materia.

Fermi restando gli obblighi informativi previsti dalle applicabili disposizioni, il Personale di R-Store è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Nessun componente degli Organi sociali, Dipendente e Collaboratore della Società può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali.

### ***5.2. Protocolli di prevenzione specifici***

Nella Parte Speciale del Modello, cui si rinvia, sono indicati le singole macroaree e i relativi processi considerati "a rischio", rispetto ai quali sono stati definiti gli *standard* di controllo specifici, ritenuti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

### 5.3. I Livelli di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno di R-Store si articola come segue:

- *I Livello: monitoraggio di linea e gestione operativa del rischio*
- *II Livello: Monitoraggio continuo e Audit*

Allo scopo di garantire una concreta ed efficace attuazione del Modello e, dunque, ai fini di un costante monitoraggio delle aree societarie a rischio, i Responsabili di Funzione sono individuati, come *I Livello* di monitoraggio, quali referenti diretti dell'*Organismo di Vigilanza*, per quanto di rispettiva competenza, per ogni attività informativa e di controllo.

Detti Responsabili, fermo restando l'esercizio delle proprie ordinarie mansioni aziendali, hanno il compito di effettuare controlli sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, attraverso verifiche di effettività, efficacia preventiva e perdurante adeguatezza dello stesso con riferimento, in particolare, ai processi e alle attività di competenza.

Nello svolgimento di tale compito, i Responsabili di Funzione riportano funzionalmente all'*Organismo di Vigilanza* i risultati delle attività svolte, le segnalazioni di eventuali anomalie o violazioni<sup>8</sup> organizzative o funzionali riscontrate, i suggerimenti e le proposte di modifica e/o integrazione del Modello, sì da agevolare l'*Organismo* stesso nell'espletamento dei propri compiti.

Con riferimento al *II Livello*, esso è rappresentato dall'*Organismo di Vigilanza*, il quale in particolare è tenuto a:

- assicurare attività di coordinamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi 231 e verificare l'idoneità del Modello a prevenire i reati di interesse ai sensi del Decreto;
- monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Responsabili di Funzione e dei Destinatari dei protocolli e delle misure previste dal Modello;
- verificare l'adeguatezza dei canali di comunicazione definiti per la segnalazione di comportamenti illeciti o non in linea con i protocolli del Modello;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

A tal fine, l'*Organismo di Vigilanza* provvede a:

- elaborare su base annuale un programma di verifica ispettiva dei processi facenti parte del Modello;
- condurre le attività di verifica ispettiva anche per il tramite di soggetti esterni, qualificati, autonomi e indipendenti, in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione di R-Store;
- verbalizzare i risultati delle verifiche, indicando le criticità/non conformità rilevate e le relative raccomandazioni e/o azioni da intraprendere, e comunicare detti esiti al *Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato* e alle Funzioni interessate attraverso relazioni periodiche e/o eventuali informative *ad hoc*.

---

<sup>8</sup> Si ricorda che le violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico nonché le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 devono essere segnalate secondo il sistema del *Whistleblowing*.

## 6. IL SISTEMA DI *REPORTING* DI R-STORE

### 6.1. *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'attività di vigilanza sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico è agevolata da una serie di informazioni che le singole Funzioni aziendali devono fornire all'*Organismo di Vigilanza*, come previsto peraltro anche dall'art. 6, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001.

Tale obbligo, rivolto alle Funzioni aziendali a rischio reato, riguarda le risultanze periodiche delle attività dalle stesse poste in essere e le atipicità o anomalie riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

È stato predisposto un documento denominato "*Prospetto Flussi Informativi*" che costituisce allegato al Modello (All. 2), che prevede, per taluni processi a rischio, uno o più report in cui sono indicati i dati/informazioni rilevanti e la periodicità con cui gli stessi devono essere trasmessi all'*Organismo di Vigilanza*.

Il Responsabile di Funzione, in base alle tempistiche indicate nel *Prospetto*, raccoglie le informazioni previste, dopo averle eventualmente estratte o ricevute dai sistemi informativi in uso e/o dalle Funzioni competenti, quindi le organizza, le compila in accordo alle indicazioni previste dal *Prospetto Flussi Informativi*.

Il Responsabile di Funzione comunica i Flussi Informativi all'*Organismo di Vigilanza* in formato elettronico, attraverso *e-mail*, all'indirizzo [odv@rstore.it](mailto:odv@rstore.it).

#### ***Comunicazioni da parte di tutti i Destinatari***

Tutti i Destinatari **possono inoltre** trasmettere:

- eventuali suggerimenti/spunti di miglioramento o proposte di modifica e/o integrazione da apportare al presente Modello;
- eventuali difficoltà applicative delle regole di condotta e/o delle procedure o dubbi sulla corretta applicazione delle stesse al fine di ottenere i necessari chiarimenti o adeguato supporto;
- eventuali carenze riscontrate al fine di contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello.

#### ***Comunicazioni da parte del Collegio Sindacale***

Anche il *Collegio Sindacale*, ove nominato, ha la facoltà di trasmettere flussi informativi ad evento all'*Organismo di Vigilanza*, nel caso in cui rilevi carenze e violazioni che presentino rilevanza sotto il profilo dell'adeguatezza ed efficacia del Modello, nonché di ogni fatto o anomalia riscontrati, che rientrino nell'ambito dei processi valutati sensibili per la commissione dei reati-presupposto.

Salvo motivate eccezioni<sup>9</sup>, ogni comunicazione diretta all'*Organismo di Vigilanza* deve essere effettuata per iscritto e trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo: [odv@rstore.it](mailto:odv@rstore.it).

---

<sup>9</sup> E quanto previsto in materia di *Whistleblowing* sui canali interni di segnalazione.

## 6.2. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il Vertice aziendale e il Collegio Sindacale

Il *Consiglio di Amministrazione* e l'*Amministratore Delegato* della Società hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'*Organismo di Vigilanza* il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere un incontro con tali Organi. Delle riunioni è redatto verbale, custodito e archiviato sia dall'*Organismo di Vigilanza* che dagli Organi coinvolti.

L'*Organismo di Vigilanza* ha l'obbligo di comunicare immediatamente e per iscritto al *Consiglio di Amministrazione*:

- qualunque violazione rilevante del Modello riscontrata (salvo quanto previsto dalla normativa, anche interna, in materia di gestione delle segnalazioni *Whistleblowing*);
- importanti problematiche emerse nel corso della propria attività di analisi e controllo;
- ogni cambiamento o aggiornamento ritenuto rilevante ai fini dello svolgimento delle attività proprie dell'*Organismo*, ovvero del corretto adempimento delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

Salvi i suddetti obblighi di immediata comunicazione, l'*Organismo di Vigilanza* predisponde, con cadenza semestrale, una relazione descrittiva per il *Consiglio di Amministrazione*, sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull'esito degli stessi, sulle segnalazioni ricevute<sup>10</sup> e sulla eventuale necessità di porre in essere azioni correttive e di adeguamento del Modello. Tale relazione periodica è trasmessa in copia anche al *Collegio Sindacale*. Nell'informativa semestrale, al termine dell'annualità di riferimento, l'*Organismo di Vigilanza* deve anche elaborare un piano delle attività per l'anno successivo.

Oltre alla trasmissione della relazione periodica di cui sopra, l'*Organismo di Vigilanza* informa il *Collegio Sindacale*, ove nominato, anche tramite incontri diretti, sulle verifiche svolte, i punti di attenzione, le carenze eventualmente riscontrate nella valutazione della concreta attuazione del Modello che possano assumere rilevanza per l'attività di controllo demandata al *Collegio Sindacale* stesso.

---

<sup>10</sup> Nel rispetto della normativa in materia di *Whistleblowing* e di trattamento dei dati personali.

## 7. IL SISTEMA DI *WHISTLEBLOWING*

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 *bis*, del D.Lgs. n. 231/2001, la Società<sup>11</sup> ha adottato canali di comunicazione che consentono ai soggetti interni ed esterni alla Società segnalazioni (c.d. *Whistleblowing*)<sup>12</sup> di violazioni ed illeciti, lesivi dell'interesse pubblico o dell'integrità della Società, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo riguardanti:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, ovvero violazioni del Modello e del Codice Etico adottati;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o di quelli nazionali, anche di attuazione degli atti Unione Europea, in determinati settori<sup>13</sup> ovvero atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il mercato interno o che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei predetti ambiti<sup>14</sup>.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante<sup>15</sup> e della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nelle attività di gestione della segnalazione.

La gestione dei canali di segnalazione interni è affidata all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il segnalante può inviare la segnalazione in forma scritta o orale attraverso i canali interni di seguito indicati:

- Piattaforma informatica: sistema informatico dedicato disponibile al link <https://rstore.secure-blowing.com> in cui il segnalante, una volta effettuato l'accesso, deve procedere con la compilazione dei campi ivi riportati e seguire le modalità specificate all'interno dell'applicativo per l'inoltro della segnalazione. La Piattaforma WB è strutturata in modo da garantire che il segnalante possa utilizzare un canale orale di invio e comunicazione con il gestore mediante un sistema di messaggistica vocale ivi integrato.
- Incontro diretto: qualora il segnalante preferisca avere un incontro diretto con il gestore, attraverso la piattaforma informatica potrà inoltrare la relativa richiesta, quindi l'incontro sarà fissato entro un termine ragionevole in un luogo sicuro e riservato. In questo caso la segnalazione è documentata, previo consenso del Segnalante, mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante apposito verbale. In caso di verbale, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare quanto ivi riportato mediante la propria sottoscrizione.

La finalità del sistema *Whistleblowing* adottato dalla Società è quella di individuare e contrastare possibili illeciti/violazioni e diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'organizzazione, a tutela

---

<sup>11</sup> Sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del D.Lgs. n. 81 del 2015.

<sup>12</sup> Ossia segnalazioni di informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

<sup>13</sup> Come meglio specificati all'articolo 2, comma 1, lettera a), numeri 3, 4, 5 e 6 del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24: es. appalti pubblici, sicurezza e conformità dei prodotti, tutela dell'ambiente, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

<sup>14</sup> Con riferimento alle violazioni/illeciti relativi alla normativa UE o nazionale di riferimento, ricorrendo i presupposti di legge, sono possibili anche segnalazioni esterne all'ANAC e divulgazioni pubbliche, oltre alle denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, con conseguente applicazione delle relative misure di tutela.

<sup>15</sup> E del facilitatore, ossia la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

dell'interesse pubblico e dell'integrità della Società, nonché rimuovere i fattori che possono rappresentare un ostacolo al raggiungimento di dette finalità.

È sancito il divieto di qualsivoglia atto di ritorsione<sup>16</sup>, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante<sup>17</sup> per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Si rappresenta inoltre che l'adozione di misure ritorsive nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)<sup>18</sup>. Inoltre, si fa presente che è istituito presso l'ANAC un elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno consistenti in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione, sulla protezione dalle ritorsioni, sui diritti della persona coinvolta, sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

La normativa vigente in materia di tutela del segnalante prevede la nullità del licenziamento ritorsivo del soggetto segnalante, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva adottata nei confronti dello stesso. Pertanto, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro o sul rapporto contrattuale, successivi alla presentazione della segnalazione, l'onere di provare che tali condotte o atti siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico del soggetto che li ha posti in essere.

Al fine di garantire il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione, è fatto obbligo all'Organismo di Vigilanza di mantenere riservata l'identità del predetto, nonché delle persone oggetto della segnalazione, del contenuto della stessa e della relativa documentazione, di valutare diligentemente le segnalazioni ricevute e, ove necessario, svolgere un'attività istruttoria. Quando sia accertata una violazione, sono informati al riguardo gli organi e le Funzioni aziendali competenti in considerazione dei possibili conseguenti provvedimenti.

Nel Sistema Disciplinare sono previste sanzioni nei confronti di chi viola la normativa, le procedure ovvero le misure di tutela in materia di *Whistleblowing* (ad esempio, nei casi di ritorsioni, ostacolo -anche solo tentato- alla segnalazione, violazione dell'obbligo di riservatezza, omessa verifica e analisi delle segnalazioni) nonché nei confronti di chi sia ritenuto penalmente o civilmente responsabile di diffamazione o calunnia per segnalazioni non veritiere effettuate con dolo o colpa grave.

Le informazioni relative ai canali di segnalazione, alle procedure e ai presupposti per effettuare le segnalazioni<sup>19</sup> sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché condivise, anche con i soggetti terzi interessati, attraverso la pubblicazione in una sezione dedicata del sito internet della Società e mediante altre modalità ritenute idonee (in particolare: intranet aziendale/bacheche, newsletter, informative e clausole *ad hoc*).

---

<sup>16</sup> Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (o, nel caso, della denuncia/divulgazione pubblica) che provoca o può provocare alla persona segnalante (o che ha denunciato/divulgato), in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

<sup>17</sup> Le misure di protezione del segnalante (o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica) contro le ritorsioni, previste dalla normativa *Whistleblowing*, si applicano anche ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà del segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel suo medesimo contesto lavorativo.

<sup>18</sup> L'ANAC provvede ad informare l'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di competenza.

<sup>19</sup> Anche con riferimento alle segnalazioni esterne all'ANAC, ove ne ricorrano i presupposti di legge.



## 8. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Al fine di dare efficace attuazione alle prescrizioni dettate dal D.Lgs. n. 231/2001, R-Store assicura la diffusione e la conoscenza dei principi comportamentali e dei presidi gestionali e organizzativi di controllo implementati nel Modello sia all'interno sia, per quanto possibile, all'esterno dell'Azienda.

In particolare, R-Store si impegna a rendere disponibili e accessibili tali documenti sull'*intranet*, presso la sede societaria e, almeno per quanto attiene al Codice Etico, anche sul sito *web* aziendale, affidando il compito all'*Organismo di Vigilanza*, con il supporto di *Human Resources*, di promuovere e diffondere la conoscenza, la comprensione e la consapevolezza dei medesimi nei confronti di tutti i Destinatari.

R-Store si impegna, altresì, a garantire l'attività di formazione e informazione nonché il costante aggiornamento, con particolare riguardo alle risorse maggiormente coinvolte nelle attività e aree sensibili/strumentali identificate attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata.

A tal fine, R-Store provvede a trasmettere un'informativa dedicata, nella lettera di assunzione dei neoassunti<sup>20</sup>, e a organizzare, anche in collaborazione o per il tramite dell'*Organismo di Vigilanza*, corsi di formazione diversificati e con diversi gradi di approfondimento per tutti i soggetti aziendali, allo scopo di illustrare le prescrizioni di cui al *Modello* e i principi e le linee di condotta ivi indicati, tenendo conto il livello di coinvolgimento degli stessi nei processi operativi considerati rilevanti.

Dall'altro lato, ogni Dipendente è tenuto a:

- 1) conoscere e far propri i contenuti del Modello (Codice Etico, Parte Generale, Parte Speciale, Allegati);
- 2) rivolgersi al proprio superiore gerarchico o all'*Organismo di Vigilanza* in caso di dubbi e/o richiesta di chiarimenti sulle prescrizioni e sui principi ivi dettati;
- 3) apprendere le modalità operative con cui deve essere svolta la funzione e le attività assegnate;
- 4) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, comunicando eventuali carenze riscontrate.

I collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i *partner* sono informati, mediante idonee modalità, del contenuto del Modello, anche eventualmente solo per le parti ritenute rilevanti, e dell'esigenza di R-Store che il loro comportamento sia conforme alle previsioni e ai principi ivi contenuti.

---

<sup>20</sup> Alle nuove Risorse di R-Store viene consegnato un *welcome Kit*, contenente i documenti aziendali rilevanti che si chiede di visionare e conservare.

## 9. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI R-STORE

R-Store, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che saranno applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari, oltre a rendere efficiente l'azione svolta dall'*Organismo di Vigilanza* mira a garantire l'effettività del Modello stesso (art. 6, comma 1, lett. e), del Decreto).

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'Autorità Giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

La tipologia e l'entità della sanzione variano in funzione dei seguenti fattori:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- b) rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- d) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- f) livello di rischio cui la Società può ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

In conformità a quanto previsto nel D.Lgs. n. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti di coloro che pongono in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dal Codice Etico, dalle procedure o dalle normative di legge;
- il mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure;
- la mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle attività a rischio dei processi interessati dal Modello;
- le violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti (incluso l'*Organismo di Vigilanza*);
- le violazioni delle norme, delle procedure e delle misure di tutela in materia di segnalazioni di comportamenti illeciti e/o di violazioni rilevanti (*Whistleblowing*) nonché le segnalazioni che si rivelano infondate, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per diffamazione o calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Eventuali violazioni sostanziali delle singole regole di comportamento contenute nel Modello, nel Codice Etico e delle correlate procedure aziendali - ove possano esporre la Società ad una situazione oggettiva di pericolo per la propria integrità - oltre a costituire inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto

di lavoro, nonché un illecito disciplinare, si considerano elementi ostativi al riconoscimento di *bonus* e/o incentivi.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli Organi e alle Funzioni aziendali competenti, i quali ne devono dare pronta comunicazione all'*Organismo di Vigilanza*.

### **Sanzioni per violazioni in tema di *Whistleblowing***

Fatti salvi eventuali altri titoli di responsabilità, le violazioni della Normativa *Whistleblowing* e della Procedura *Whistleblowing* adottata dalla Società costituiscono illecito disciplinare e comportano l'avvio del relativo procedimento e la conseguente irrogazione di sanzioni disciplinari, parametrata a seconda dell'oggetto/gravità dell'infrazione commessa, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione interna della Società.

Pertanto, le sanzioni disciplinari del Modello, riportate nei successivi paragrafi, sono applicate anche nei confronti di coloro che si siano resi responsabili di comportamenti illeciti in materia di *Whistleblowing*<sup>21</sup>, ed in particolare nei seguenti casi:

- quando siano accertate ritorsioni o che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza previsto dalla normativa in materia;
- quando sia accertato che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme alla Normativa *Whistleblowing*, nonché quando sia accertato che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia<sup>22</sup> o comunque la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### **9.1. Misure nei confronti dell'Amministratore**

Coloro che rivestono all'interno della Società ruoli apicali hanno il dovere di orientare l'etica aziendale e di improntare la propria attività al rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

In caso di violazione del Modello, del Codice Etico e della normativa interna da parte di un membro del *Consiglio di Amministrazione* (anche in tema di *Whistleblowing*), l'*Organismo di Vigilanza* è tenuto quanto prima ad informarne gli altri componenti dell'*Organo amministrativo* nonché il *Collegio Sindacale*, affinché si provveda ad adottare ogni opportuna iniziativa consentita dalla legge.

Nelle ipotesi in cui le eventuali violazioni siano di tale gravità da compromettere il rapporto di fiducia tra il singolo soggetto e la Società, è convocata l'*Assemblea dei Soci* al fine di proporre la revoca dall'incarico.

### **9.2. Misure nei confronti del Sindaco**

In caso di violazione del Modello, del Codice Etico e della normativa interna da parte di un *Sindaco* nominato (anche in tema di *Whistleblowing*), l'*Organismo di Vigilanza* è tenuto quanto prima ad informarne il *Consiglio di Amministrazione* il quale potrà assumere ogni opportuna iniziativa consentita dalla legge.

Nelle ipotesi in cui le eventuali violazioni siano di tale gravità da integrare una giusta causa di revoca, l'*Organo amministrativo* convoca l'*Assemblea dei Soci* al fine di proporre i provvedimenti di competenza.

---

<sup>21</sup> In conformità a quanto prescritto dall'art. 21 D.Lgs. n. 24/2023.

<sup>22</sup> Ovvero per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

### **9.3. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del Modello, del Codice Etico e della normativa interna da parte dell'*Organismo di Vigilanza* (anche in tema di *Whistleblowing*), il *Consiglio di Amministrazione* deve assumere gli opportuni provvedimenti, nel rispetto delle regole di funzionamento dell'*Organismo* e dei criteri di durata in carica e di sostituzione dei membri, previsti dal *Modello* e nelle lettere di incarico o negli accordi disciplinanti il relativo rapporto.

### **9.4. Misure nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico (anche in tema di *Whistleblowing*), l'*Organismo di Vigilanza* assicura l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste.

La conferma della violazione può comportare l'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge, di contratto e aziendali che disciplinano la materia, in rapporto alla gravità della violazione e dell'eventuale reiterazione, nonché in considerazione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Società e il dirigente stesso.

R-Store, in attesa di deliberare la definitiva sanzione disciplinare, applica le misure cautelari previste dalla normativa.

In particolare, misure di biasimo possono essere applicate nel caso di inosservanza non grave di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero ai principi contenuti nel Codice Etico. Sono inoltre applicabili anche sanzioni pecuniarie e sospensive in relazione alla gravità o all'eventuale reiterazione delle inosservanze.

Si ricorre al licenziamento ex art. 2118 c.c. nel caso di grave inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o gravi negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello stesso ovvero ai principi contenuti nel Codice Etico.

Si ricorre, infine, al licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c. nel caso di:

- adozione di un comportamento in palese grave violazione alle prescrizioni del Modello e riconducibile a mancanze di gravità tale da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso;
- violazione delle prescrizioni del Modello per un comportamento di una gravità tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. n. 231/2001, che espongono la Società ad una situazione oggettiva di pericolo, configurandosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

Sono in questa sede richiamate tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicati, relativi alle procedure e agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

### **9.5. Misure nei confronti dei dipendenti**

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti, delle disposizioni previste nel Modello, nel Codice Etico e nella normativa interna (anche in tema di *Whistleblowing*) costituisce illecito disciplinare conformemente a quanto stabilito dal CCNL applicato e dalle norme di legge in materia.

La commissione dell'illecito disciplinare dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare all'esito del quale, nel caso di accertata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare con contenuto ed effetti sanzionatori.

Le sanzioni irraggiungibili, a seconda della gravità dell'illecito commesso, sono le seguenti:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

*a) Biasimo inflitto verbalmente o per iscritto*

Incorre nel provvedimento del biasimo inflitto verbalmente o per iscritto il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle aree e nelle funzioni a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle specifiche disposizioni, portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo.

*b) Multa*

Incorre nel provvedimento della multa il dipendente che, essendo già incorso nel provvedimento del biasimo, inflitto verbalmente o per iscritto, persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o del Codice Etico ovvero continui a adottare, nell'espletamento di attività nelle aree o nelle funzioni a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice citati, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della non osservanza delle specifiche disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo.

*c) Sospensione retribuzione e dal servizio*

Incorre nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio il dipendente che:

- nel violare le procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o adottando, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice, nonché compiendo violazioni delle prescrizioni di cui al presente Modello o del Codice, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda;
- essendo già incorso nel provvedimento della multa sopra indicata, persista nella violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o del Codice Etico ovvero continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice citati.

*d) Licenziamento*

Incorre nel provvedimento del licenziamento il dipendente che:

- adottate, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ferme restando le sue eventuali autonome responsabilità di carattere penale, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti che, determinando un grave pregiudizio per l'azienda, fanno venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti.

- essendo già incorso nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o del Codice Etico ovvero continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aeree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice citati.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto della Società in ordine a eventuali azioni risarcitorie per i danni a essa cagionati dal dipendente, a seguito della violazione da parte di quest'ultimo sia delle procedure sia delle norme comportamentali previste ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il procedimento e i provvedimenti disciplinari di cui sopra sono regolati dall'art. 7 della Legge n. 300/1979 (Statuto dei Lavoratori) e dai CCNL di riferimento.

### **9.6. Misure nei confronti dei collaboratori esterni e dei partner**

La violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico da parte di collaboratori esterni e *partner* della Società (anche in tema di *Whistleblowing*) può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute negli accordi sottoscritti, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette violazioni possano arrecare danni concreti alla Società.

### **9.7. Misure nei confronti dei fornitori**

Ogni violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico (anche in tema di *Whistleblowing*) da parte dei fornitori è sanzionata dalle Funzioni/Organi competenti in base alle regole societarie interne, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi accordi, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.