

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--



Modello di organizzazione, gestione e controllo di ACOTEL
ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

“Versione 2°/ 14/03/2014”

Adozione Modello e Allegati	
Data I° emissione	I° versione/ 28/03//2008
Data Aggiornamento	II° versione/ 14/03//2014
Funzione	Consiglio di Amministrazione

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

INDICE

PARTE GENERALE	4
INTRODUZIONE	4
1. Decreto Legislativo n.231/2001 e successivi aggiornamenti	6
1.1 Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	6
1.2 I Reati previsti dal decreto	7
1.3 Le sanzioni comminate dal Decreto	7
1.4 Le Linee Guida di Confindustria	8
2. Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di ACOTEL	10
2.1 Finalità del Modello	11
2.2 Struttura ed Elementi del Modello	12
2.3 Destinatari del Modello	13
2.4 Approvazione, modifica e aggiornamento del Modello	13
2.5 Attuazione del Modello.....	14
3. Il Modello Organizzativo – elementi chiave.....	14
3.1 Individuazione delle attività a “Rischio”	14
3.2 Principi di controllo.....	15
3.3 Il Sistema procedurale	18
3.4 Processo di adozione e aggiornamento del Codice Etico	18
3.5 Il Sistema di gestione delle risorse finanziarie	19
3.6 Il Sistema disciplinare	20
4. Corporate Governance: gli attori del controllo.....	20
5. L’Organismo di Vigilanza	25
5.1 Requisiti dell’Organismo di Vigilanza	26
5.2 Individuazione dell’OdV	26
5.3 Nomina	27
5.4 Funzioni e poteri	27
5.5 Il Sistema di flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza.....	27
5.6 Reporting nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	28
6. Piano di formazione	30
7. Comunicazione del Modello.....	32
8. Informativa ai Collaboratori e Partner	33

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

PARTE GENERALE

INTRODUZIONE

ACOTEL GROUP S.p.A. (di seguito “ACOTEL” o “la Società”) è la Società *holding* del Gruppo ACOTEL

Il Gruppo ACOTEL opera nella fornitura di servizi a valore aggiunto per la telefonia mobile, nella vendita di soluzioni per la messaggistica mobile, nello sviluppo e installazione di impianti di teleallarme e sicurezza e nelle Telecomunicazioni mobili come *MVNO (Mobile Virtual Network Operator)* in Italia.

La suddetta *holding* - a cui si riferisce il presente documento – nel 2003 è stata ammessa al settore TechStar Nuovo Mercato di Borsa Italiana.

ACOTEL, dalla quale ha poi preso nome l'intero Gruppo, è stata la prima azienda al mondo a sviluppare un servizio informativo basato su SMS. Questo servizio, lanciato nel 1997 in collaborazione con Telecom Italia Mobile e denominato *ScriptIM by ACOTEL*, ha sancito la convergenza tra il settore delle TLC mobili e quello dei Media veicolando in tempo reale sui telefonini le notizie dell'agenzia giornalistica ANSA.

Il gruppo ha tra i suoi punti di forza l'autonomia tecnologica e la piena proprietà delle piattaforme tecnologiche utilizzate per erogare servizi.

Attraverso le proprie controllate, il Gruppo ACOTEL fornisce:

- Servizi a valore aggiunto per la telefonia mobile in Europa, America Latina, USA e Medio Oriente sia in modalità B2B (Business to Business), attraverso collaborazioni con i maggiori operatori, sia in modalità consumer, vendendo direttamente ai clienti finali. Le Società operative in quest'area sono ACOTEL SpA (Roma), Flycell Inc. (New York), ACOTEL do Brasil (Rio de Janeiro) ed Info2Cell (Dubai);
- Soluzioni per messaggistica, *advertising* e *call completion* agli operatori di rete mobile di tutto il mondo attraverso la Società Jinny Software Ltd (Dublino);
- Impianti di sicurezza per grandi aziende ed enti pubblici in Italia attraverso la Società AEM SpA (Roma);
- Servizi di telefonia mobile, *mobile payment* e a valore aggiunto in Italia per mezzo della Società Noverca Italia S.r.l. (Roma), un operatore mobile virtuale.

ACOTEL ha sede a Roma ed opera a livello internazionale con strutture operative a Roma, Beirut, Amman, New York, Rio de Janeiro, San Paolo, Dublino, Bucarest, Dubai, Riyadh, Kuala Lumpur, Nairobi, Istanbul, Madrid, Johannesburg, Jakarta, Panama ed Il Cairo.

Le indicazioni del Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana (edizione del mese di dicembre 2011) sono state recepite dall'organizzazione interna di ACOTEL (si rimanda alla Relazione annuale sulla Corporate Governance).

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Inoltre, la Società, in ottemperanza alla L. n. 262/2005 (c.d. “Legge sul Risparmio”) - e successive modifiche - ha provveduto a nominare il Dirigente Preposto alla redazione delle scritture contabili societari (di seguito il “DP”) con il compito di attestare la veridicità delle informazioni e dei dati contabili e di sovrintendere i processi amministrativo-contabili e di formazione del bilancio (art. 154 *bis* del Testo Unico delle disposizioni in materia di mercati finanziari).

ACOTEL ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 in data 28/03/2008 (di seguito denominato il “Modello”).

In pari data il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Codice Etico, nel quale sono stati formalizzati i principi e i valori in cui la Società si identifica nell’espletamento delle proprie attività.

In linea con l’impostazione voluta dal legislatore con il D.Lgs. 231/2001 - secondo cui ogni “ente” che abbia una propria autonomia in senso giuridico è soggetto all’ambito di applicazione del Decreto - il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, è stato predisposto nell’ottica di definire e regolamentare il sistema dei controlli preventivi con riferimento alla specifica realtà societaria di ACOTEL. Allo stesso tempo, però, esso intende costituire un preciso riferimento per tutte le altre realtà aziendali che compongono il Gruppo in una logica di integrazione e coordinamento. In particolare, preso atto delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria in materia (tra cui *in primis* Confindustria) che ad oggi non hanno ancora inteso avallare ai fini dell’esimente contenuta nel Decreto soluzioni organizzative specifiche per le peculiarità dei Gruppi di Società, il presente Modello si compone di elementi costitutivi replicabili in tutte le realtà societarie del Gruppo - come, ad esempio, il Codice Etico che definisce i principi e le regole di comportamento che si intendono rendere vigenti per tutte le realtà societarie del Gruppo ed il Sistema disciplinare - e di elementi specifici che invece si differenziano a secondo della realtà di riferimento – come ad esempio la mappa delle attività a rischio e le procedure organizzative di controllo.

In tal senso l’adozione del presente Modello determina un processo dinamico volto ad assicurare un costante adeguamento dell’assetto dei controlli alla realtà mutevole di un Gruppo in costante evoluzione sotto la spinta delle diverse variabili che incidono sul settore.

1. Decreto Legislativo n.231/2001 e successivi aggiornamenti

1.1 Responsabilità Amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (Società, associazioni, ecc. di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi da:

- Persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

1.2 I Reati previsti dal decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e dalle sue successive modifiche ed integrazioni.

Nell'allegato 1 del presente Modello, è riportato l'elenco dettagliato dei reati previsti dal Decreto.

1.3 Le sanzioni comminate dal Decreto

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

- Sanzioni pecuniarie (da Euro 10.329 a Euro 1.549.371);
- Sanzioni interdittive;
- Confisca (del prezzo o del profitto del reato);
- Pubblicazione della sentenza.

La sanzione **pecuniaria** è applicata per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille (importo compreso tra € 258,00 e € 1.549,00). La stessa è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: i) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e, ii) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni **interdittive** si applica in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e revoca di quelli eventualmente già concessi;

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ai sensi della vigente normativa, le sanzioni interdittive non si applicano in caso di commissione dei reati societari, di market abuse e di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della Società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- La Società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- L'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

1.4 Le Linee Guida di Confindustria

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria in data 31 marzo 2008.

Nella definizione del Modello, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- Identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- Predisposizione di un Sistema di controllo Interno¹ (di seguito SCI) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del SCI esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

¹ Il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente, o sistema di controllo interno, "è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati" (v. Codice di Autodisciplina, Comitato per la Corporate Governance, Borsa Italiana S.p.A., 2011, pag. 33).

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Le componenti più rilevanti del SCI delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sono le seguenti:

- Previsione di principi etici e di regole comportamentali in un codice di condotta;
- Sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- Procedure, manuali e/o informatiche, che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- Poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- Sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- Informazione e formazione del personale.

Il SCI, inoltre, deve conformarsi ai principi di verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione; segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo); documentazione dei controlli effettuati.

L'adeguamento delle Linee Guida, che ha riguardato sia la parte generale che l'appendice relativa ai singoli reati (c.d. case study), è stato diretto a fornire indicazioni in merito alle misure idonee a prevenire la commissione dei nuovi reati-presupposto. Si tratta, in particolare, dei reati di: abusi di mercato, pedopornografica virtuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, riciclaggio.

Nella costruzione del presente Modello, ACOTEL, oltre all'osservanza delle prescrizioni indicate dal Decreto, ha seguito i principi espressi nelle suddette Linee Guida predisposte da Confindustria (aggiornate al 9 aprile 2008) e nel Codice di Autodisciplina per le Società quotate (aggiornate al mese di dicembre 2011).

2. Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di ACOTEL

Il presente Modello è stato costituito in linea con gli ultimi aggiornamenti del Decreto, con le Linee guida e con le indicazioni emerse dalla giurisprudenza più recente, ritenuta significativa per la realizzazione del Modello stesso.

Pertanto, il percorso per la sua realizzazione ha seguito le seguenti fasi:

- Analisi delle attività svolte nelle diverse aree aziendali al fine di individuare i rischi insiti con riferimento alle fattispecie di reato richiamate ad oggi dal Decreto (c.d. “**mappatura delle aree a rischio**”);
- Valutazione dei presidi organizzativi e di controllo quali elementi mitigatori dei rischi di commissione dei reati identificati nella mappatura e descrizione dei piani d’azione volti al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate (“**Action Plan**”);
- Valutazione del “**modello di governance**” con particolare riferimento al sistema delle deleghe e delle procure;
- Identificazione e nomina di un c.d. “**Organismo di Vigilanza**” (anche “OdV”) - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e deputato a vigilare sul funzionamento, aggiornamento ed osservanza del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e definizione dei *flussi informativi* tra tale Organismo e i vari organi di controllo della Società;
- Redazione del **Codice Etico** della Società;
- Predisposizione di un **Sistema Disciplinare** interno volto a sanzionare le violazioni al Modello, al Codice Etico ed alle procedure interne;
- Razionalizzazione di tutta la documentazione prodotta all’interno del presente documento finale, denominato “**Modello**”, oggetto di valutazione e deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Modello, così definito, si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto (c.d. reati-presupposto).

Costituisce, inoltre, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto.

2.1 Finalità del Modello

Il presente Modello è finalizzato alla predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società) dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, di reagire tempestivamente prevenendo e/o impedendo la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice di Condotta e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono:

- **Efficacia** – riferita alla capacità di elaborazione del Modello di meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare, o quantomeno ridurre significativamente, l'area di rischio da responsabilità. Tale capacità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie;
- **Specificità** – che orienta il Modello a censire in modo dettagliato le attività della Società in cui possono essere commessi dei reati - art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto. E' altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili" - art. 6, comma 2 lett. b) del Decreto.
- **Attualità** – assicurare un costante aggiornamento del Modello rispetto ai cambiamenti della struttura e delle attività della Società. In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello mentre

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

l'art. 7 stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempra una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano rilevate violazioni oppure intervengano modifiche nella struttura societaria.

2.2 Struttura ed Elementi del Modello

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale" predisposta per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

Si evidenzia che nella Parte Speciale sono state riportate le tipologie di reato presupposto, identificate nell'ambito di un'attività di mappatura delle "Aree a rischio reato" e per le quali è stato ritenuto che ACOTEL sia, in via potenziale ed eventuale, esposta al rischio di commissione degli illeciti in considerazione delle attività svolte.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di ACOTEL, di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposite delibere, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da ACOTEL nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- Mappatura delle attività sensibili potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- Previsione di specifici protocolli e/o integrazione delle procedure aziendali interne per le aree di attività ritenute a maggior rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire. Nei protocolli sono inoltre contenute le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati stessi;
- Identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sancite nel Codice di Condotta adottato dalla Società e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- Nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- Approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- Svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

- Modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

2.3 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in ACOTEL, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività considerate "a rischio reato". I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.4 Approvazione, modifica e aggiornamento del Modello

I modelli organizzativi costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione di ACOTEL (di seguito anche "CdA"). La formulazione di eventuali modifiche e integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del CdA, anche su segnalazione dell'OdV, con riguardo ai seguenti elementi:

- Modifica del documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" e dei poteri e mezzi dell'OdV;
- Dotazione di poteri necessari all'Organismo per lo svolgimento dei suoi compiti di vigilanza;
- Dotazione di un budget e di risorse adeguate all'Organismo per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- Inserimento/integrazione di principi del Codice Etico;
- Modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;
- Adeguamento e aggiornamento del presente Modello.

La responsabilità delle modifiche/integrazioni alla Mappatura delle aree a rischio e alle procedure organizzative, da considerare parte integrante del Modello, è delegata dal CdA all'Amministratore Delegato (di seguito anche "AD"), su proposta dell'OdV.

Ogni ipotesi o proposta di integrazione e modifica alle procedure del Modello dovrà essere sottoposta all'OdV, il quale provvederà anche a darne comunicazione al CdA, nell'ambito del rapporto informativo semestrale.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Nell'ipotesi di modifiche e/o integrazioni aventi per oggetto il sistema organizzativo, ogni modifica e/o integrazione di natura sostanziale apportata all'organigramma aziendale e al funzionigramma dovranno essere approvate dal CdA.

Relativamente al processo di modifica e aggiornamento della Mappatura delle aree a rischio, si rinvia a quanto descritto nello specifico paragrafo del Modello.

Nonostante l'istituzione dell'OdV ai sensi del Decreto, il CdA, come peraltro chiarito dalle Linee Guida, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile e dallo Statuto della Società, alle quali oggi si aggiungono quelle relative all'adozione e all'efficace attuazione del Modello nonché al funzionamento dell'OdV.

2.5 Attuazione del Modello

L'attuazione del presente Modello è un processo dinamico che ha inizio con l'approvazione del Modello da parte del CdA.

Per la fase di attuazione del Modello, il CdA e l'AD, supportati dall'OdV nei limiti dei propri compiti istituzionali, saranno responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell'implementazione dei vari elementi del Modello, ivi comprese le procedure organizzative.

In ogni caso, ACOTEL intende ribadire che la corretta attuazione e il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo e un dovere di tutto il personale e, in particolare, di ciascun Responsabile di funzione cui è demandata, nell'ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, con particolare riguardo a quelle a rischio.

3. Il Modello Organizzativo – elementi chiave

3.1 Individuazione delle attività a “Rischio”

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto dispone che il Modello deve prevedere un meccanismo volto a “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”.

L'individuazione degli ambiti in cui può sussistere il rischio di commissione dei reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione. Da questa analisi scaturisce un documento aziendale denominato “Mappatura delle aree a rischio e dei controlli” (di

seguito denominato “Mappatura delle aree a rischio” o “Mappatura”), il quale è custodito presso la segreteria dell’OdV.

La Mappatura delle aree a rischio costituisce il presupposto fondamentale del presente Modello, determinando l’ambito di efficacia e di operatività di tutti i suoi elementi costitutivi.

La predisposizione di tale documento e il suo aggiornamento devono, pertanto, comportare l’implementazione di un vero e proprio processo aziendale che il presente documento intende regolamentare.

Di conseguenza, con il presente Modello, ACOTEL dispone che l’attività di predisposizione e di costante aggiornamento della Mappatura delle aree a rischio è responsabilità dell’Amministratore Delegato, il quale, servendosi di esperti della materia, qualora lo ritenga opportuno, provvederà a far effettuare una preliminare analisi volta a:

- Individuare le funzioni aziendali che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero essere coinvolte nelle attività “a rischio reato”;
- Specificare le fattispecie di reato ipotizzate;
- Specificare le concrete modalità realizzative del reato astrattamente ipotizzato;
- Individuare gli elementi di controllo posti a presidio dei rischi-reato individuati;
- Individuare il livello di probabilità e di gravità dei rischi emersi dall’autovalutazione effettuata dal management aziendale.

Successivamente, i risultati emersi dalla preliminare attività di Mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli, dovranno essere aggiornati ad opera del management aziendale su impulso dell’OdV, anche con l’ausilio di eventuali professionisti esperti nelle tecniche di mappatura, e da questo verificati ogni qual volta incorrano modifiche sostanziali nella struttura organizzativa della Società (per esempio costituzione/modifica di unità organizzative, avvio/modifica di attività di ACOTEL), oppure qualora intervengano importanti modifiche legislative (per esempio introduzione di nuove fattispecie di reato cui si applica la normativa 231).

I risultati emersi dall’attività di verifica della Mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli, saranno oggetto di specifica comunicazione semestrale da parte dell’OdV al CdA, che provvederà ad assumere le opportune delibere in merito all’aggiornamento del Modello.

3.2 Principi di controllo

Il sistema di organizzazione di ACOTEL deve rispettare i requisiti fondamentali di:

- Esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

- Precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

Esistenza di un Codice di Condotta che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura. Tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

Deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Segregazione dei compiti

Per ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla. Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal SCI.

Poteri autorizzativi e di firma

Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.

I poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe.

Sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:

- I requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
- L'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
- Le modalità operative di gestione degli impegni di spesa.

Il Consiglio di Amministrazione di ACOTEL è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma. Attualmente il sistema autorizzativo prevede la delega della maggior parte dei poteri decisionali ed autorizzativi al Presidente, all'Amministratore Delegato, all'Amministratore esecutivo e al Responsabile Risorse Umane.

A tali soggetti, pertanto, mediante lo strumento della delega sono stati conferiti poteri gestionali e di spesa coerenti con le responsabilità organizzative agli stessi assegnate, assicurando una gestione funzionale degli aspetti tecnici richiesti dalle normative di riferimento, nonché la gestione delle eventuali emergenze che dovessero verificarsi, soprattutto con riguardo alla gestione del sistema ambientale e di sicurezza sul lavoro (i.e. incidenti, infortuni, etc.), per il tramite delle competenze specifiche necessarie (**cf.**

Allegato n. 6 “Deleghe e Procure”)

Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:

- Autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- Idoneità tecnico-professionale del delegato;
- Disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità).

La documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti.

Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni.

I documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura dell'ufficio competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla Società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo di Vigilanza.

3.3 Il Sistema procedurale

ACOTEL, in attuazione dei principi sopra descritti, ha provveduto all'implementazione al proprio interno di un sistema procedurale *integrato*, volto a regolamentare i principali processi aziendali in ottemperanza a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 262/2005.

Tale sistema prevede un insieme di procedure aziendali organizzate al duplice scopo di prevenire e impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare il maggior grado di attendibilità del reporting finanziario così come disposto dalla Legge n. 262/2005.

Le procedure che ai fini del Decreto costituiscono parte integrante del presente Modello sono elencate nell'**Allegato n. 2 "Elenco delle Procedure"**.

3.4 Processo di adozione e aggiornamento del Codice Etico

In ottemperanza ai criteri di buona *governance*, ACOTEL ha adottato il proprio Codice Etico (**Allegato n. 3 del presente Modello**). L'obiettivo è quello di garantire il rispetto di determinati principi e regole di condotta, che, pur essendo di carattere più generale rispetto ai contenuti del Modello, di certo contribuiscono alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Ogni eventuale modifica del Codice Etico è di competenza del CdA.

Il Codice Etico si rivolge sia ai soggetti legati direttamente da un rapporto di lavoro dipendente, dai quali ACOTEL può esigere il rispetto delle disposizioni etiche, sia agli amministratori, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi, che possono svolgere attività per conto della Società.

L'efficacia applicativa del Codice Etico, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

E' responsabilità dell'AD individuare e valutare, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, l'opportunità dell'inserimento di specifiche clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti alla luce delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati.

L'OdV è deputato al controllo circa il funzionamento e l'osservanza del Codice Etico rispetto alle attività specifiche della Società, provvedendo a comunicare tempestivamente ogni eventuale incoerenza o necessità di aggiornamento all'AD o al CdA.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, devono essere tempestivamente discussi con l'OdV, così come chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione all'OdV.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

3.5 Il Sistema di gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i modelli devono prevedere "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che la maggior parte dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 possono essere realizzate tramite le risorse finanziarie delle Società (per esempio la costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria delle risorse finanziarie dell'ente.

Al fine di assicurare la corretta gestione delle risorse finanziarie, ACOTEL ha provveduto a regolamentare i principali processi amministrativo-contabili con specifiche procedure organizzative predisposte nell'ottica di aderire volontariamente a quanto disposto dalla Legge n. 262/2005 (**cfr. Allegato n. 2 "Elenco delle Procedure"**).

Dette procedure costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione fraudolenta delle regole in esso previste costituisce motivo per l'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

Sulle procedure sopra richiamate dovrà essere esercitato il dovuto controllo da parte di tutte le funzioni coinvolte nei processi di gestione delle risorse finanziarie, in nome del principio di responsabilizzazione delle funzioni stesse e degli organi/funzioni di controllo di ACOTEL, tra cui *in primis* il "Dirigente preposto alla redazione delle scritture contabili e societarie" (di seguito denominato "Dirigente Preposto" o "DP") di cui al paragrafo successivo e, ai fini del Decreto, l'OdV, il quale dovrà dare contezza nelle comunicazioni

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

periodiche al CdA dei controlli effettuati in merito alla conoscenza e alla corretta applicazione delle suddette procedure, previo confronto con il DP.

Ogni modifica alle suddette procedure dovrà essere resa nota al DP ed all'OdV per gli adempimenti di propria competenza secondo quanto disposto dalla "procedura zero", che regola il processo di emanazione/modifica di ogni singola procedura facente parte del sistema procedurale integrato adottato dalla Società ai fini dell'effettiva attuazione del presente Modello.

3.6 Il Sistema disciplinare

L'effettiva operatività del presente Modello è garantita da un adeguato Sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore e nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Il Sistema disciplinare è autonomo rispetto agli illeciti di carattere penale e non è sostitutivo di quanto già stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) e dal Contratto Collettivo Aziendale e Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di ACOTEL

Il Sistema disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti non conformi posti in essere sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di amministratori e sindaci, nonché da parte di consulenti, dei componenti dell'OdV, di collaboratori e terzi.

Il **Sistema disciplinare** costituisce parte integrante del presente Modello (**Allegato n. 4**).

4. Corporate Governance: gli attori del controllo

ACOTEL adotta un assetto di *governance* di tipo tradizionale, con la presenza di un Consiglio di Amministrazione e un Collegio Sindacale, i cui membri vengono nominati dall'Assemblea dei soci.

Nello specifico, di seguito, si trattano i diversi attori presenti nel sistema organizzativo e di controllo adottato dalla Società, specificandone i ruoli e le interrelazioni anche tramite il rinvio a specifici documenti.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") della Società è composto da un minimo di 3 a un massimo di 9 membri a scelta dell'Assemblea ordinaria dei soci in sede di nomina ed è competente nella gestione della Società stessa al fine del perseguimento degli obiettivi strategici e del conseguimento dell'oggetto sociale.

Gli aspetti relativi alle modalità di nomina degli amministratori, dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza, del funzionamento (convocazioni, deliberazioni, rappresentanza della Società), nonché le modalità di remunerazione degli stessi, sono disciplinate all'interno dello Statuto di ACOTEL, cui si rinvia.

I suddetti membri sono suddivisibili in esecutivi, non esecutivi e indipendenti. Inoltre, il CdA nomina un amministratore non esecutivo quale *lead independent director* affidandogli l'incarico di: rappresentare un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti; e di collaborare con il Presidente ed Amministratore delegato al fine di garantire che gli amministratori siano destinatari di flussi informativi completi e tempestivi. Il CdA di ACOTEL è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

Tali compiti vengono svolti durante le riunioni del CdA e dei Comitati istituiti al suo interno, previa relazione degli amministratori delegati, nonché attraverso incontri con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ex *D.Lgs. n. 231/01*, la Società di revisione ed il management della Società e delle partecipate.

Comitato Controllo e Rischi

Il Comitato Controllo e Rischi di ACOTEL (di seguito "CCR" o anche "Comitato") è composto da Amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti, aventi preparazione ed esperienza professionale idonee allo svolgimento dei compiti del Comitato.

Il CCR ha l'incarico di assistere il CdA nella:

- Definizione delle linee di indirizzo dello SCI e di gestione dei rischi, in modo che i principali rischi afferenti la Società e le sue controllate siano correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati;
- Valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza dello SCI e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
- Approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione *Internal Audit*, sentiti il Collegio sindacale e l'amministratore incaricato dello SCI e di gestione dei rischi, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso;
- Valutazione, sentito il Collegio sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nell'eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Il CCR è stato incaricato anche di:

- Valutare, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sentiti il revisore legale e il collegio sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili anche da parte delle partecipate, al fine della redazione del bilancio consolidato;
- Esprimere pareri su specifici aspetti inerenti l'identificazione dei principali rischi aziendali;
- Esaminare le relazioni periodiche aventi per oggetto la valutazione dello SCI e di gestione dei rischi e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione *Internal Audit*;
- Monitorare l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione *Internal Audit*;
- Chiedere alla funzione *Internal Audit* di svolgere verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio sindacale;
- Riferire al Consiglio, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del SCI e di gestione dei rischi.

E' previsto che ai lavori del Comitato controllo e rischi partecipi il Presidente del Collegio sindacale o altro membro dell'Organo di controllo da esso designato.

Comitato per la remunerazione

Il Comitato per la remunerazione di Acotel è composto attualmente solo da Amministratori non esecutivi, e si occupa, in particolare, di definire le linee di indirizzo della politica retributiva da sottoporre all'approvazione degli azionisti.

Il CdA ha assegnato al suddetto Comitato i seguenti compiti:

- Valutare periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dagli amministratori delegati nonché formulare al consiglio di amministrazione proposte in materia;
- Presentare proposte o esprimere pareri al Consiglio di amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- Monitorare l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale (di seguito anche “CdS”) di ACOTEL è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti, compreso il Presidente.

Il ruolo del CdS, ai sensi di legge, è dunque quello di vigilare:

- Sull’osservanza della legge e dallo statuto nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- Sull’adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all’affidabilità di quest’ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- Sull’adeguatezza delle disposizioni impartite alle Società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione.

E’ opportuno evidenziare che il controllo svolto dal CdS sull’adeguatezza del sistema organizzativo e di controllo, apparentemente in sovrapposizione a quello attuato dal CCR, in verità si differenzia da quest’ultimo perché agisce *ex post*, in quanto la propria valutazione si origina dal supporto dato dalle informazioni del CCR stesso ma anche dagli esiti delle verifiche ispettive attuate dallo stesso CdS. La coesistenza dei due organi deve dunque trovare la sua ragion d’essere in termini di complementarietà, infatti, mentre la funzione del CCR è finalizzata ad assicurare un più efficiente e trasparente esercizio del potere di amministrazione, il CdS svolge prevalentemente un compito di “validazione” delle strutture organizzative, dell’apparato informativo-contabile e sull’efficacia delle scelte organizzative adottate.

E’ necessario, pertanto, un coordinamento informativo (riunioni congiunte, flussi informativi da parte del CCR relativamente agli esiti dell’attività istruttoria dallo stesso svolta) tra i due organi per gli aspetti di comune competenza, ferma restando la diversità di fini per i quali questi operano.

Ai fini del coordinamento con il CCR e con gli altri organi preposti al controllo, è stabilito quanto segue:

- Il Presidente del CdS o altro sindaco partecipa alle riunioni del CCR;
- Il CdS esamina il piano di lavoro preparato dai preposti al controllo e le loro relazioni periodiche;
- Il CdS valuta le proposte formulate dalle Società di revisione ai fini del loro incarico e i risultati esposti nella relazione e nella lettera di suggerimenti elaborata dalla Società di Revisione incaricata;
- Il CdS può richiedere alla funzione di Internal Audit (di seguito anche “IA”) lo svolgimento di specifiche verifiche;
- Il CdS mantiene flussi informativi con i vari attori del controllo (CCR, DP, IA).

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Per gli aspetti attinenti la nomina e il funzionamento del CdS e per tutto quanto non specificato in questo paragrafo, si rinvia a quanto definito nel documento “Statuto di ACOTEL”.

Società di revisione

L'attività di revisione contabile viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una Società di revisione, iscritta nell'albo speciale della Consob, incaricata dall'Assemblea degli azionisti.

Organismo di Vigilanza

La Società, nell'ambito dell'adeguamento del proprio sistema di organizzazione e controllo alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, ha provveduto all'istituzione di un organo di controllo collegiale esterno, composto di 3 membri e incaricato di vigilare sull'adeguatezza e funzionamento del presente Modello (di seguito OdV).

In merito alle caratteristiche, ai compiti e al funzionamento dell'OdV, si rinvia al seguente paragrafo 5, nonché al documento “**Statuto dell'Organismo di Vigilanza**” (allegato n. 5 al presente Modello), approvato dal CdA in data 28/03/2008 e al documento “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza” adottato dall'OdV stesso.

Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari

La “Legge sul Risparmio” (L. n. 262/2005 e successive modifiche), al fine di rafforzare i meccanismi di controllo sull'informativa finanziaria delle Società quotate in Borsa, ha deciso di fare propri i principi che hanno ispirato il Legislatore a intervenire sulla *governance* delle Società quotate negli ultimi anni, prevedendo per quest'ultime la nomina di un “*Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari*”.

ACOTEL ha provveduto a nominare il DP secondo le modalità definite dallo Statuto, assegnando allo stesso la responsabilità della predisposizione e del monitoraggio delle procedure organizzative volte a regolamentare i principali processi amministrativo-contabili, nonché del rilascio delle specifiche attestazioni previste dalla citata Legge n. 262/2005, così come modificata e integrata dal D.Lgs. 29 dicembre 2006, n. 303 e dal D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 195.

Le sopra menzionate normative hanno modificato l'art. 154-*bis* del TUF (D.Lgs. n. 58/98 Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione Finanziaria), il quale ad oggi prevede che “*il Consiglio di Amministrazione vigila affinché il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti ai sensi del presente articolo, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili*”.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

Alla luce di ciò, il CdA ha provveduto ad adottare specifico **Regolamento del Dirigente Preposto**, ove sono dettagliatamente definiti mezzi e poteri dello stesso (**allegato n. 7 al presente Modello**).

Il DP, inoltre, ha una responsabilità in tema di controlli interni per il financial reporting, in relazione al cui ambito, è supportato dagli altri Amministratori esecutivi della Società, oltre che dalla dirigenza della stessa e del Gruppo.

Il DP riferisce al CdA, al CCR e, per quanto di competenza, al CdS.

Nell'espletamento delle sue attività, il DP interagisce con la funzione Internal Audit; coordina le attività svolte dai Responsabili amministrativi delle Società controllate rilevanti; instaura un reciproco scambio di informazioni con il CCR e con il CdA, riferendo sull'attività svolta e sull'adeguatezza del SCI.

Il DP informa il CdS e l'OdV relativamente all'adeguatezza e all'affidabilità del sistema amministrativo-contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo.

La Funzione di Internal Audit

La Società è dotata di una Funzione di Internal Auditing e Risk Management (di seguito denominata "IA") deputata ad assistere l'azienda nel perseguimento degli obiettivi societari, finalizzando l'attività al monitoraggio e al miglioramento dei processi di controllo e di gestione dei rischi.

Il compito di supervisionare il SCI e la gestione dei rischi nonché la responsabilità della funzione Internal Auditing, sono state affidate ad un amministratore indipendente (di seguito RIA).

Al RIA è affidata la responsabilità di:

- Verificare l'efficacia operativa del SCI attraverso la predisposizione di piani di audit approvati dal CdA;
- Predisporre relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, nonché sul rispetto dei piani definiti e sulla valutazione dell'idoneità del SCI;
- Trasmettere le relazioni predisposte ai presidenti del CdS, del CCR e del CdA.

Il RIA risponde direttamente al CdA.

5. L'Organismo di Vigilanza

Il D.lgs. n. 231/2001, all'art. 6, comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati, l'istituzione di un organismo interno all'Ente - (nel seguito denominato "OdV") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

5.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza:**

Come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'OdV nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'OdV deve avere un rapporto informativo al massimo Vertice operativo aziendale ed è indispensabile, al fine di mantenere la propria autonomia e indipendenza, che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi. Si precisa che per "compiti operativi" ai fini del presente Modello e dell'attività di ACOTEL, si intendono qualsiasi attività che possa ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della Società;

- **Professionalità:**

Requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispongono i componenti dell'OdV al fine di svolgere l'attività che la norma gli attribuisce;

- **Continuità di azione:**

Con riferimento a tale requisito, l'OdV è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di ACOTEL.

L'OdV, nell'adempimento delle proprie funzioni di monitoraggio del corretto funzionamento del Modello deve:

- Essere indipendente e in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
- Essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Essere dotato di autonomia finanziaria;
- Essere privo di compiti operativi;
- Assicurare continuità d'azione;
- Avere requisiti di professionalità;
- Poter usufruire di un canale diretto di comunicazione con il Vertice aziendale.

La definizione dei requisiti di nomina e di revoca, compiti e poteri è contenuta in un apposito documento denominato "**Statuto dell'OdV**" (allegato n. 5 al presente Modello).

5.2 Individuazione dell'OdV

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida e nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'OdV di ACOTEL è stato individuato in un organo plurisoggettivo a composizione collegiale,

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

attesa la prevalenza della scelta di tale tipologia da parte della maggioranza degli enti e la vastità delle competenze a questo assegnate.

5.3 Nomina

Il CdA provvede alla nomina dell'OdV e del relativo Presidente, che ha il compito di espletare tutte le formalità relative alla convocazione dell'Organismo, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.

La nomina dell'OdV, da parte del CdA, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà comunicato formalmente da parte del CdA a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti e responsabilità dell'OdV, oltre alla sua composizione e alle finalità della sua costituzione.

5.4 Funzioni e poteri

I compiti dell'OdV sono prevalentemente quelli di:

- Vigilare sull'effettività del Modello, ovvero vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- Verificare l'adeguatezza del Modello, valutando la concreta idoneità a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modifichino il campo di applicazione;
- Verificare nel tempo la permanenza dei suddetti requisiti di effettività ed adeguatezza del Modello;
- Curare l'aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi e alle modifiche della struttura aziendale.

Nell'adempiere ai compiti sopra descritti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale e può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

All'OdV è riconosciuta anche una dotazione di risorse finanziarie, tale da assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnatigli.

5.5 Il Sistema di flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità ad esso connesse all'AD, al CdA, al CCR e al CdS.

L'OdV si riunisce almeno semestralmente e relaziona:

- Su base continuativa con il Presidente e l'AD;
- Su base periodica nei confronti del CdA, CCR, CdS.

Relativamente a quest'ultima forma di reporting, l'OdV predispone i seguenti rapporti scritti:

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

- Relazione semestrale che riporta la sintesi dell'operato dell'OdV (attività complessivamente svolte, attività non effettuate per giustificate ragioni di tempo e risorse, suggerimenti di interventi correttivi/migliorativi del Modello ritenuti necessari o opportuni e loro stato di realizzazione);
- Relazione annuale che riporta i risultati ottenuti dall'attività di verifica svolta e il piano di verifiche previste per il successivo periodo di riferimento.

L'OdV deve informare tempestivamente il DP qualora nello svolgimento della propria attività dovesse riscontrare aspetti critici connessi con l'attività di gestione e controllo dei processi amministrativo-contabili. Viceversa il DP è tenuto a ravvisare all'OdV eventuali comportamenti emersi nell'ambito delle proprie attività che possono indurre a violazioni del Modello.

In ogni caso l'OdV e il DP si riuniscono con cadenza periodica (almeno semestrale) per la trattazione degli argomenti di cui sopra; della riunione è redatto verbale.

All'OdV sono date in copia le relazioni predisposte dal DP per il CdA.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'OdV stesso nell'apposito archivio secondo le modalità e i tempi da questo stabiliti.

L'OdV (o anche un singolo componente dello stesso) potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazioni specifiche, direttamente e indirettamente inerenti l'applicazione del Modello e/o l'attuazione del Decreto.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le strutture tecniche competenti di ACOTEL per i diversi profili specifici.

5.6 Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett. d), del D. Lgs. n. 231/01 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto. Le informazioni fornite all'OdV mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

In particolare, oltre alle informazioni specificatamente richieste nelle procedure aziendali, devono essere tempestivamente trasmessi all'OdV, in via esclusiva e riservata, da parte di tutte le funzioni aziendali le informazioni concernenti:

- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- Ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto;
- Eventi e atti che possano ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche e di salute sul lavoro potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001;
- Il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D.Lgs. n. 81/2008 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), evidenziando anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano emerse situazioni di non conformità;
- Rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali e dagli altri organi di controllo nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- Notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del sistema disciplinare, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- Ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- Esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice Etico e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc...);
- Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative concernenti il Modello e il Codice Etico.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ACOTEL o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti ritenuti non in linea con quanto previsto dal presente Modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'OdV.

Distintamente dagli obblighi di comunicazione "tempestiva" sopra tassativamente indicati, con il presente Modello si introduce anche un obbligo di comunicazione "periodica"

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

all'OdV che grava in capo a tutte le funzioni aziendali specificatamente individuate dall'OdV stesso.

In particolare, i soggetti destinatari della suddetta comunicazione saranno tenuti a compilare uno specifico report informativo inviatogli dall'OdV e da restituire allo stesso nei tempi da questi stabiliti. Tale report deve contenere:

- I riferimenti alla funzione e al Responsabile della stessa;
- Le aree/attività/processi risultanti dalla mappatura come a rischio in cui la funzione interviene;
- La richiesta di specifiche informazioni in merito alla permanenza o meno dei requisiti di rischio di dette aree;
- La richiesta di informazioni in merito ad eventuali ulteriori attività a rischio non considerate;
- La richiesta di indicare lo stato di attuazione dei controlli posti a presidio di dette aree a rischio;
- La possibilità di segnalare eventuali suggerimenti di miglioramento circa gli elementi del Modello.

Detto report, contenente una specifica *attestazione* in merito alla veridicità dei dati e delle informazioni in esso contenute, dovrà essere sottoscritto dal responsabile della funzione aziendale destinataria della comunicazione organizzativa di designazione a firma dell'AD. E', infine, istituita un'apposita casella di posta elettronica dell'OdV che, in aggiunta ai mezzi tradizionali di comunicazione già presenti in azienda, consentirà ai dipendenti di ACOTEL di comunicare con l'OdV e, in particolare, di segnalare allo stesso qualsiasi comportamento ritenuto non in linea con gli standard di comportamento fissati ovvero di comunicare qualsiasi dubbio e/o preoccupazione inerente l'applicazione dei principi fissati dal Modello nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Ogni informazione, segnalazione e/o report sono conservati dalla segreteria dell'OdV in un apposito archivio per un periodo di 10 anni. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV.

6. Piano di formazione

La formazione interna costituisce uno strumento fondamentale per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati da ACOTEL, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Direzione del Personale, in condivisione con l'OdV, promuove la realizzazione di un piano di formazione specifico dei soggetti destinatari del presente Modello, in merito ai contenuti di tale documento e del Decreto.

I requisiti che detto programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere funzione del grado di cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, nonché della capacità di apprendimento del personale e del grado di commitment del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere persona competente e autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per ACOTEL e per le strategie che essa intende perseguire;
- la partecipazione al programma di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per verificare la presenza dei soggetti e il grado di apprendimento di ogni singolo partecipante.

La formazione può essere classificata in *generale* o *specificata*.

In particolare, la **formazione generale** deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire a ogni individuo di:

- Conoscere i precetti stabiliti dal D.lgs. n. 231/2001 e di essere consapevole che ACOTEL intende farli propri e renderli parte integrante della cultura aziendale;
- Conoscere gli obiettivi che la Società si prefigge di raggiungere tramite l'implementazione del Modello e le modalità con le quali le mansioni di ciascuno possono contribuire al raggiungimento degli stessi;
- Avere cognizione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno del SCI presente in ACOTEL;
- Conoscere quali sono i comportamenti attesi o accettabili e quelli non accettabili da ACOTEL;
- Conoscere i canali di *reporting* adeguati al tipo di informazione che si vuole comunicare e al soggetto cui si vuole far arrivare la comunicazione stessa, e, in particolare, sapere a chi segnalare e con quali modalità la presenza di anomalie nello svolgimento delle attività aziendali;
- Essere consapevole dei provvedimenti disciplinari applicabili nel caso di violazioni delle regole del presente Modello;
- Conoscere i poteri e i compiti dell'OdV.

La **formazione specifica**, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente "a

	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ACOTEL Group S.p.A.</i>	
--	-------------------------------------------------------------------------------	--

rischio reato”. Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale che specifica. In particolare, la formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l’attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l’attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e/o le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità di individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l’implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno, cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio, saranno destinatari di una formazione specifica al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all’interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Saranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

7. Comunicazione del Modello

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, ACOTEL darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione dovrà essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

Per essere efficace, la comunicazione deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), di tempestività, di aggiornamento (deve contenere l’informazione più recente) e di accessibilità.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali per esempio l’invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale.

8. Informativa ai Collaboratori e Partner

ACOTEL promuove la conoscenza e l'osservanza dei principi e delle regole di condotta previsti dal Codice Etico e dal presente Modello anche tra i consulenti, i partner, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori. A tali soggetti verranno, pertanto, fornite apposite informative e predisposti meccanismi per l'inserimento e l'accettazione di clausole contrattuali specifiche che la Direzione del Personale per le rispettive competenze, sentito l'OdV, provvederanno a inserire negli schemi contrattuali di riferimento.