



# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.lgs. 231/2001**

## **Parte Generale**

Approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 luglio 2005

Ultima revisione e aggiornamento in data 24 giugno 2026

**Kuwait Petroleum Italia S.p.A.**



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>Sezione 1 - Linee guida ispiratrici del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....</b>	<b>11</b>
1.1. Le Linee Guida redatte da Confindustria .....	11
<b>Sezione 2 - Struttura societaria di Kupit. Il sistema delle procure e il Manuale d'Autorità .....</b>	<b>12</b>
2.1. Statuto di Kupit .....	12
2.2. Struttura societaria .....	12
2.3. Sistema delle procure .....	12
2.4. Il Manuale d'Autorità.....	13
2.5 Nomina del difensore di fiducia.....	13
<b>Sezione 3 - L'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>14</b>
3.1 Premessa.....	14
3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....	14
3.3 Nomina, durata e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	15
3.4 Cause di ineleggibilità e decadenza dell'Organismo di Vigilanza .....	16
3.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	16
3.6 Poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	19
3.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	19
3.8 Segnalazioni di condotte illecite e di violazioni del Modello 231 (whistleblowing).....	19
<b>Sezione 4 - I meccanismi di controllo preventivi. Gli interventi predisposti per prevenire la commissione di fatti illeciti.....</b>	<b>21</b>
4.1. Parte Speciale del Modello .....	21
4.2. Il Codice Etico .....	22
4.3. Il sistema di gestione integrato BMS (Business Management System).....	22
4.3.1 Architettura del BMS .....	22
4.4 Gli ulteriori requisiti previsti dall'art. 30 D.Lgs 81/2008 .....	27
4.5 L'informazione al Personale sul Modello .....	28
4.6 La formazione del Personale sul Modello.....	29
4.6.1 La formazione degli Amministratori di Kupit .....	29
4.6.2 La formazione del Personale di Kupit.....	29
<b>Sezione 5 - I meccanismi di controllo successivi. Applicazione delle sanzioni disciplinari.....</b>	<b>31</b>
5.1. Premessa.....	31
5.2. Violazione delle prescrizioni del Modello .....	31
5.3. Sistema disciplinare per il Personale dipendente.....	32
5.4. Sistema disciplinare per i Dirigenti.....	33



5.5. Procedura sanzionatoria per gli Amministratori .....	34
5.6. Procedura sanzionatoria per i Sindaci .....	34
5.7. Misure sanzionatorie nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	34
5.8. Misure da adottare nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e fornitori.....	34

**Sezione 6 - L' efficace applicazione, aggiornamento e diffusione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Kupit..... 36**

6.1. Procedura di aggiornamento del Modello .....	36
6.2. Documentazione comprovante la distribuzione del Modello .....	37

**ELENCO ALLEGATI..... 38**

A. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 .....	38
B. Linee Guida redatte da Confindustria .....	38
C. Verbale Assemblea dei Soci del 14/7/04 e copia dello Statuto societario .....	38
D. Codice Etico .....	38
E. Certificazione ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018.....	38



## PREMESSA

La Kuwait Petroleum Italia S.p.A. (d'ora innanzi per brevità più semplicemente "Kupit") ha elaborato il presente documento sulla scorta delle Linee Guida redatte da Confindustria, cui Kupit aderisce per il tramite di Unione Petrolifera, per dare piena e puntuale attuazione a quanto disposto dalla Legge n. 300 del 2000 (legge delega), dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Copia del D.lgs 231/01 viene allegato al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi per brevità anche il "Modello") sotto la lettera A).

Il Modello, che si è voluto costruire secondo lo schema tipico indicato dal D.lgs n. 231/2001, si compone delle seguenti sezioni:

- **Sezione 1.**  
*Linee guida ispiratrici del presente Modello.*
- **Sezione 2.**  
*Struttura societaria di Kupit. Il sistema delle procure e il Manuale d'Autorità.*
- **Sezione 3.**  
*L'Organismo di Vigilanza.*
- **Sezione 4.**  
*I meccanismi di controllo preventivi. Gli interventi predisposti per impedire la commissione di fatti illeciti.*
- **Sezione 5.**  
*I meccanismi di controllo successivi. Applicazione delle sanzioni disciplinari.*
- **Sezione 6.**  
*L'efficace applicazione, aggiornamento e diffusione del Modello.*

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, reca la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito anche il "D.lgs. 231/2001" o, anche solo il "Decreto"). Entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" si intendono le società commerciali, di capitali e di persone e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.



Tale responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal Legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale. Definire la natura di tale responsabilità non è questione meramente formale poiché da essa discendono i diritti e le norme processuali applicabili.

Sul punto si è espressa la Cassazione Sezioni Unite penali, n. 38343/14. Tra le varie questioni affrontate la Corte ha dovuto riconoscere trattarsi di una responsabilità molto simile a quella penale in un sistema che “coniuga i tratti dell'ordinamento penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni della efficienza preventiva con quelle, ancora più ineludibili, della massima garanzia”.

Ciò per le evidenti ragioni di contiguità che il sistema di cui si tratta ha con “l'ordinamento penale per via, soprattutto, della connessione con la commissione di un reato, che ne costituisce il primo presupposto, della severità dell'apparato sanzionatorio, delle modalità processuali del suo accertamento. Sicché, quale che sia l'etichetta che si voglia apporre su tale assetto normativo, è doveroso interrogarsi sulla compatibilità della disciplina legale con i principi costituzionali dell'ordinamento penale”.

Difatti oltre alla rimessione al Giudice penale dell'accertamento sulla commissione dei reati presupposto dai quali è fatta derivare la responsabilità, vengono estese all'ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all'imputato nel processo penale.

L'ente pertanto può considerarsi colpevole se viene dimostrata la sua responsabilità sotto due profili: oggettivo e soggettivo.

Sotto il **profilo oggettivo** il Decreto prevede che i reati presupposto debbano essere commessi “nell'interesse o vantaggio” dell'ente, dove per interesse dell'ente si fa riferimento alla condotta delittuosa della persona fisica che agisce allo scopo di favorire l'ente e che si presta ad una valutazione ex ante (da intendersi quale valutazione della sfera volitiva dell'agente volta a procurare con le sue azioni un futuro vantaggio all'ente), mentre il vantaggio assume un profilo oggettivo e materialistico tale da richiedere una valutazione ex post (da intendersi quale valutazione sull'effettivo beneficio e vantaggio patrimoniale ottenuto dall'ente, a prescindere da quale fosse la reale intenzione di chi ha agito).

Se coloro che commettono il reato agiscono nell'interesse esclusivo proprio o di terzi l'ente risulterà estraneo all'agire altrui tanto da non essere considerato responsabile.

Il **profilo soggettivo** deve intendersi invece quale colpa di organizzazione, ovvero la mancata adozione, da parte dell'ente, di misure idonee a prevenire la commissione dei reati annoverati nel Decreto.



L'ente pertanto dovrà dimostrare di aver efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del Modello previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Pertanto possiamo individuare alcuni punti chiave del D.lgs 231/2001:

- a) L'individuazione dei **soggetti** che, agendo nell'interesse o vantaggio dell'ente, abbiano commesso un reato e, conseguentemente, possano determinare la responsabilità amministrativa/penale della stessa.

In particolare la normativa effettua la seguente distinzione:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente (soggetti in posizione c.d. "apicale");
  - soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.
- b) La **tipologia dei reati** per i quali (e solo per i quali) potrebbe ricorrere la responsabilità amministrativa/penale dell'ente.

Il presente Modello è aggiornato alla seguente tipologia di reati :

- reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione (art. 24 D.lgs 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.lgs 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs 231/2001);
- reati in tema di peculato, corruzione e concussione (art. 25 D.lgs 231/2001);
- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.lgs 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.lgs 231/2001);
- reati in materia societaria e corruzione tra privati (art. 25-ter D.lgs 231/2001);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.lgs 231/2001);



- delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.lgs 231/2001)
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.lgs 231/2001);
- reati in materia di abusi di mercato (art. 25-sexies D.lgs 231/2001);
- omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.lgs 231/2001);
- reati in tema di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs 231/2001);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.lgs 231/2001);
- reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art. 25-octies.2 D.lgs 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs 231/2001);
- delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs 231/2001);
- reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs 231/2001);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.lgs 231/2001);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs 231/2001);
- reati in materia di contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.lgs 231/2001);

- reati in materia di tutela del patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies e art 25-duodevicies D.lgs 231/2001);
- delitti contro gli animali (art. 25-undevicies D.lgs 231/2001);
- delitti in tema di criminalità organizzata transnazionale;
- commissione, nelle forme del tentativo, di uno dei delitti sopra indicati (art. 26 D.lgs 231/2001).

c) Le **sanzioni** a carico dell'ente.

In caso di condanna dell'ente per la commissione di uno degli illeciti menzionati alla precedente lettera b), il D.lgs 231/201 prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- Sanzioni pecuniarie: min. € 25.823 – max. € 1.859.244  
In relazione ai reati previsti dall'art. 25-octies.2, D.lgs. 231/2001 le sanzioni pecuniare sono stabilite in misura percentuale rispetto al fatturato globale dell'ente con una soglia minima dello 0,5% e massima del 4%.  
Nel caso in cui non sia possibile determinare il fatturato globale annuo dell'ente, si applica una sanzione pecuniaria fissa che va da un minimo di 1 milione ad un massimo di 40 milioni di euro.
- Sanzioni interdittive, che possono essere:
  - 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 (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in via cautelare anche prima della sentenza definitiva.

Le stesse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. In relazione ai reati previsti dagli articoli 25, comma 5, D.lgs 231/2001 e 25-octies.2, comma 3, D.lgs 231/2001 le sanzioni interdittive hanno una durata massima superiore ai due anni, potendo, in determinate circostanze, arrivare fino a 7 anni.



- Pubblicazione della sentenza (può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva);
- Confisca del prezzo o del profitto del reato.

d) **Esclusione** della responsabilità amministrativa/penale dell'ente.

Gli art. 6 e 7 del D.lgs 231/2001 prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa/penale dell'ente sia per i reati commessi da soggetti in posizione apicale sia per quelli commessi da soggetti sottoposto alla loro direzione o vigilanza.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'ente non è responsabile se:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento;
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza del vertice aziendale, l'ente non è responsabile se:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha effettuato una verifica periodica ed una eventuale modifica del modello di organizzazione gestione e controllo, quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.



Il D.lgs 231/2001 prevede, inoltre, che il modello di organizzazione, gestione e controllo, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il D.lgs 231/2001 prevede, infine, che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (per Kupit occorre far riferimento a Confindustria), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati (art. 6, comma 3, D.lgs 231/2001).



## **Sezione 1 - Linee guida ispiratrici del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

### **1.1. Le Linee Guida redatte da Confindustria**

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate a giugno 2021.

Copia delle suddette Linee Guida è allegata al presente Modello sotto la lettera B).



## **Sezione 2 - Struttura societaria di Kupit. Il sistema delle procure e il Manuale d'Autorità**

### **2.1. Statuto di Kupit**

Con assemblea straordinaria del 14 luglio 2004 è stato approvato all'unanimità il nuovo testo dello Statuto di Kupit modificato ai sensi del D.lgs 17 gennaio 2003 n. 6.

Copia della delibera della Assemblea Straordinaria del 14 luglio 2004 e dello statuto sono allegate al presente Modello sotto la lettera C).

### **2.2. Struttura societaria**

Kupit è una società costituita sotto forma di società per azioni. Essa svolge attività di commercializzazione e distribuzione di prodotti petroliferi ed è presente con il marchio "Q8" nella rete nazionale, stradale e autostradale, di distribuzione di carburanti per autotrazione.

Il capitale sociale di Kupit è detenuto in misura pari al 100% da Kuwait Petroleum Europe BV. Detta società appartiene al gruppo facente capo a Kuwait Petroleum Corporation, compagnia di Stato del Kuwait.

### **2.3. Sistema delle procure**

Attualmente il sistema delle procure di Kupit è articolato su due diversi livelli:

- a) annualmente il Consiglio di Amministrazione, nell'intento di rendere più efficiente l'organizzazione di Kupit, conferisce ad alcuni membri del Consiglio stesso e ad alcuni Direttori procure di carattere generale, con relative deleghe di poteri e responsabilità; dette procure sono conferite tendo conto dei compiti che sono affidati agli Amministratori ed ai Direttori mandatari per lo svolgimento delle loro mansioni. Con la stessa delibera vengono altresì conferiti ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ad alcuni Dirigenti specifici poteri per intrattenere rapporti con le Banche e con altri Istituti Finanziari;
- b) ciascun mandatario può, a sua volta, conferire procure per singoli atti o per determinati rami d'affari, che ricadano nella sfera di propria competenza, ad altro personale di Kupit anche non Dirigente. Il rilascio delle suddette procure è regolamentato da apposita procedura e curato dalla Direzione Affari Legali e Societari che archivia copia delle procure rilasciate e cura un elenco di tutte le procure generali in essere con evidenza delle relative revoche.



## **2.4. Il Manuale d'Autorità**

A differenza del sistema delle procure, la cui funzione è quella di conferire il potere di rappresentanza necessario per poter legittimamente sottoscrivere atti e documenti di qualsiasi natura in nome e per conto della Kupit, il Manuale d'Autorità ha la funzione di regolare, a seconda del diverso ammontare, il livello autorizzativo interno necessario per ciascun tipo di atto.

Il Manuale di Autorità conferisce livelli autorizzativi esclusivamente a personale Dirigente. Laddove fosse necessario conferire i medesimi livelli autorizzativi a personale non Dirigente occorre rilasciare apposita delega scritta.

Il Manuale d'Autorità è costantemente aggiornato a cura della Direzione Risorse Umane ed è consultabile da tutti i dipendenti sulla intranet aziendale al seguente link:

<http://manualedeleghe.q8.it/>.

## **2.5 Nomina del difensore di fiducia**

È compito dell'Amministratore Delegato quello di conferire nomina al difensore di fiducia, in ogni sede giurisdizionale. Tale potere è di norma delegato, a fronte di idonea procura, al Direttore responsabile degli Affari Legali della Società.

Pertanto, entrambi i soggetti sopra indicati possono, anche disgiuntamente, conferire nomina al difensore di fiducia per rappresentare in giudizio ed assistere la Società che dovesse risultare indagata per uno dei reati presupposto previsti dal D.lgs 231/2001.

Qualora sia l'Amministratore Delegato che il Direttore responsabile degli Affari Legali dovessero versare in una situazione di incompatibilità *ex art. 39 D.lgs 231/2001*, sarà convocato il Consiglio d'Amministrazione al fine di conferire ad altro soggetto il potere di nominare il difensore di fiducia della Società. In tale occasione, l'Amministratore Delegato dovrà astenersi dalla votazione e da ogni atto o fatto volto ad influenzare la scelta del Consiglio.



## Sezione 3 - L'Organismo di Vigilanza

### 3.1 Premessa

Come accennato nella parte introduttiva del presente Modello, il D.lgs 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerata dalla responsabilità amministrativa/penale conseguente alla commissione di uno degli illeciti in esso richiamati se l'organo dirigente ha posto in essere, tra le altre, le seguenti condotte:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- b) ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un **Organismo di Vigilanza** (d'ora in poi per brevità anche "OdV") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento di detti compiti all'OdV ed, ovviamente, il loro corretto ed efficace svolgimento sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6 del D.lgs 231/2001), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7 del D.lgs 231/2001).

Scopo della presente sezione è, quindi, quello di disciplinare nel dettaglio i requisiti indispensabili per la costituzione dell'OdV nonché i suoi poteri, compiti e responsabilità.

### 3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

In relazione ai compiti che è chiamato a svolgere, l'OdV deve essere costituito in modo tale da poter rispondere ai seguenti requisiti:

- a) **autonomia ed indipendenza**  
Queste qualità si ottengono (I) con la composizione di un OdV che preveda la contemporanea presenza di un membro esterno, di per sé presidio di autonomia e indipendenza e di un membro interno, con riporto gerarchico esclusivo alla sola Direzione Affari Legali e Societari della Kupit, nonché (II) con la disponibilità di risorse finanziarie idonee a garantire il migliore svolgimento della sua attività.
- b) **professionalità**  
Questo connotato si riferisce al bagaglio di competenze specifiche, strumenti e tecniche che l'OdV deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta in particolare di:

- competenze di natura legale: approfondita conoscenza delle metodologie utilizzate nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato e nella individuazione delle possibili condotte sanzionabili. Tale preparazione presuppone una dimestichezza con la ricerca e l'analisi della giurisprudenza e della dottrina in materia. L'OdV deve essere in sintesi capace di esaminare ed interpretare il dettato normativo individuando le fattispecie-reato, nonché l'applicabilità di tali fattispecie nell'ambito dell'operatività aziendale. Deve inoltre avere conoscenza dell'operatività aziendale, maturata in pluriennale posizione di responsabilità all'interno dell'azienda e capacità di tradurre in norme di comportamento i processi delineati nel Modello.
- competenze di natura organizzativa: specifica preparazione sul tema dell'analisi delle procedure e dei processi organizzativi aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli alla stessa correlati. L'OdV deve pertanto avere una approfondita conoscenza (a titolo esemplificativo) delle tecniche di analisi (anche statistica), di valutazione dei rischi e delle misure per il loro contenimento; del flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; delle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; delle metodologie per l'individuazione di frodi; ecc. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate sia a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso, sia in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi.

c) **continuità d'azione**

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso quale è quello delineato, si rende necessaria la presenza di una struttura interna dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello priva, come detto, di mansioni operative.

### **3.3 Nomina, durata e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Kupit e dura in carica fino a tre anni. Alla scadenza del mandato l'OdV può essere rieletto.

Lo stesso ha una composizione collegiale ed è così composto: (I) da un membro esterno, che rivestirà altresì la carica di Presidente dell'Organismo di Vigilanza, da individuarsi in esperti della materia di cui al D.lgs. 231/2001, di per sé presidio di autonomia e indipendenza dello stesso Organismo di Vigilanza; (II) da un membro interno, nella persona dell'*Head of Legal*



*Risk Management & Integrated Compliance*, con riporto gerarchico esclusivo alla sola Direzione Affari Legali e Societari della Kupit, quale ulteriore garanzia e presidio di effettività e continuità di azione dell' Organismo di Vigilanza, mantenendo al tempo stesso i necessari requisiti di autonomia ed indipendenza.

Inoltre l'OdV si avvale della collaborazione di risorse interne integralmente e continuativamente dedicate all'attività di competenza dell'OdV stesso, anch'esse in possesso di tutti i requisiti sopra richiamati.

### **3.4 Cause di ineleggibilità e decadenza dell'Organismo di Vigilanza**

Costituisce causa di ineleggibilità e decadenza dalla nomina, la pendenza di procedimenti o condanne per uno dei reati previsti dal D.lgs 231/2001.

Ulteriori cause di ineleggibilità e decadenza sono costituite dall'essere parente od affine entro il terzo grado:

- a) di un Amministratore o Dirigente di Kupit o di qualsiasi altra Società del Gruppo Kuwait;
- b) di un Amministratore o Dirigente di un ente fornitore o cliente abituale di Kupit o di qualsiasi altra Società del Gruppo Kuwait;
- c) di un Amministratore, Dirigente o comunque dipendente di Pubbliche Amministrazioni che siano in rapporto con Kupit o qualsiasi altra Società del Gruppo Kuwait.

I requisiti di cui al presente paragrafo dovranno essere comprovati a mezzo di autocertificazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Per le sanzioni da applicarsi all'OdV, si rimanda riferimento alla Sezione 5, paragrafo 5.7.

### **3.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV sono affidati i seguenti compiti:

- a) vigilanza sull'efficienza ed efficacia del Modello:
  - verifica della reale capacità del Modello adottato da Kupit come strumento idoneo a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs 231/2001;



- predisposizione ed aggiornamento di un documento di mappatura dei rischi ove evidenziare sia le possibili modalità esecutive degli illeciti sopra richiamati, sia le aree operative maggiormente esposte ai medesimi rischi;

b) verifica del rispetto delle procedure previste nel Modello:

- valutazione periodica sia delle aree aziendali risultate come a rischio potenziale sia del rispetto delle procedure e degli strumenti preventivi previsti nel Modello;
- rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere sia dalle valutazioni periodiche, sia dai flussi informativi cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali;
- disposizione di verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove dovesse essere accertata la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs 231/2001;

Nell'espletamento dell'attività di verifica in parola, l'OdV potrà avvalersi della collaborazione di risorse interne e/o esterne soprattutto laddove la materia oggetto di controllo dovesse richiedere il possesso di uno specifico "know-how" e/o di particolari competenze professionali.

c) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello:

- verifica periodica della attualità del Modello e della sua capacità di mantenere la funzione preventiva rispetto alla commissione degli illeciti previsti dal D.lgs 231/2001;
- promozione di iniziative atte a diffondere la conoscenza tra tutto il Personale del Modello, fornendo tutte le istruzioni ed i chiarimenti che si dovessero rendere necessari e collaborando nella predisposizione di seminari informativi.

d) cura del necessario aggiornamento del Modello:

- formulazione di proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti della struttura, delle finalità e delle caratteristiche del Modello e dei suoi allegati, che si dovessero rendere necessari in caso di:
  - perdita nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;



- significative modificazioni dell’assetto interno di Kupit e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Per la procedura di aggiornamento del Modello si rimanda a quanto previsto nella Sezione 6.

e) segnalazioni:

- l’OdV è tenuto a segnalare tempestivamente ai membri del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i seguenti eventi:
  - violazioni accertate del Modello che possano comportare l’insorgere della responsabilità amministrativa di Kupit ai sensi del D.lgs 231/2001;
  - notizie circa l’avvenuta apertura di procedimenti aperti ai danni di Kupit ai sensi del D.lgs 231/2001;
  - scostamenti comportamentali di cui l’OdV sia venuto a conoscenza e che possano comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari;
  - ogni altra notizia rilevante segnalata all’OdV ai sensi del successivo punto 3.7.

f) predisposizione delle seguenti relazioni informative da inviare ai membri del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale:

- rapporti periodici inerenti i risultati dell’attività di vigilanza di cui al punto 3.5 lettera b);
- rapporti semestrali nei quali siano evidenziati:
  - l’attività di verifica circa l’efficienza del Modello;
  - l’attività di verifica circa il rispetto del Modello;
  - le eventuali violazioni del Modello accertate;
  - gli eventuali procedimenti aperti ai sensi del D.lgs 231/2001.

L’OdV potrà, inoltre, essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà presentare esso stesso richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche che dovessero di volta in volta essere rilevate nel corso della propria attività.

Per lo svolgimento dei compiti a lui affidati, l’OdV si dota di un proprio regolamento interno con il quale sono definite la sua operatività ed organizzazione.



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

Nell'espletamento delle proprie funzioni l'OdV potrà, senza che nessuna altra funzione aziendale possa sindacare il suo operato:

- a) avere a disposizione un budget idoneo allo svolgimento della propria attività e che gli garantisca un adeguato livello di autonomia ed indipendenza dalle altre funzioni aziendali;
- b) stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi di ogni strumento che riterrà opportuno per il migliore svolgimento della propria attività;
- c) avvalersi di tutte le strutture aziendali ovvero di consulenti esterni;
- d) avere libero accesso, senza necessità di alcun consenso né avviso preventivo, a tutte le funzioni ed a tutte le informazioni aziendali, anche quelle di carattere strettamente riservato;
- e) richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle funzioni identificate come aree a rischio ovvero da quelle oggetto di controllo e/o ispezione, estraendone eventualmente copia;
- f) effettuare interviste e, se del caso, chiedere relazioni scritte;
- g) verificare il rispetto del Modello ed indicare un termine perentorio per l'adeguamento in caso accertata violazione dello stesso.

### **3.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

All'OdV devono essere obbligatoriamente inviati i flussi informativi previsti nella parte speciale del Modello 231 (si veda successivo paragrafo 4.1), debitamente comunicati alle funzioni interessate con cadenza periodica.

### **3.8 Segnalazioni di condotte illecite e di violazioni del Modello 231 (whistleblowing)**

La Kupit ha istituito un canale che consente ai soggetti ai soggetti indicati nel d.lgs. n. 24/2023 di presentare, a tutela dell'integrità della Kupit, segnalazioni circostanziate:

- a) di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001,



- b) di violazioni del Modello 231,
- c) di violazioni della normativa in materia di tutela dei mercati e della concorrenza.

Detto canale garantisce, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed è fruibile attraverso la piattaforma on line raggiungibile attraverso il seguente link:

<https://www.mygovernance.it/whistleblowing-q8/>

Sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), del D.lgs 231/2001 e regolato nella sezione 5 del presente Modello, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le modalità operative per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni sono disciplinate dalla relativa working instruction cui si rimanda integralmente.

L'accesso alla suddetta working instruction è disponibile tramite il portale BMS al seguente link:

<https://intranetq8it/group/bms>



## **Sezione 4 - I meccanismi di controllo preventivi. Gli interventi predisposti per prevenire la commissione di fatti illeciti**

### **4.1. Parte Speciale del Modello**

La Parte Speciale del Modello contiene una dettagliata e puntuale valutazione del rischio – sia pur meramente eventuale - di commissione degli illeciti di cui al D.lgs 231/2001.

Il sistema di prevenzione dei rischi di cui al D.lgs 231/2001 è stato così articolato:

- A. Identificazione del **rischio inerente** attraverso l'analisi del contesto aziendale e della struttura societaria così da individuare i processi e le modalità attraverso le quali potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto. Tale fase di analisi viene sviluppata raggruppando i reati presupposto per famiglia di reato con l'indicazione di:
- sanzioni applicabili;
  - descrizione delle caratteristiche e natura del reato;
  - esemplificazioni delle modalità di realizzazione.
- B. Identificazione dell'**indice di rischio potenziale**, relativo a ogni singolo reato presupposto/processo aziendale.  
L'insieme di tali indici di rischio, costituisce la matrice di rischio complessiva che identificherà, nell'ambito di ciascuna famiglia di reato, una scala di valori di rischio (alto, medio e basso) associata ai singoli processi aziendali.
- C. Identificazione del **sistema di controllo**, mediante valutazione del sistema esistente per la prevenzione dei reati presupposto ed il suo eventuale miglioramento, al fine di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati attraverso l'attuazione e applicazione di:
- procedure / istruzioni operative;
  - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
  - Codice Etico.

L'identificazione del sistema di controllo determina una riduzione dell'indice di rischio potenziale delineato al punto B) ad un livello ritenuto dalla Kupit accettabile.

Per ogni ulteriore informazione si rimanda alla Parte Speciale del Modello.



## **4.2. Il Codice Etico**

Il Codice Etico rappresenta l'insieme di tutti quei principi e valori che Kupit ha deciso di far propri per una corretta e leale gestione della propria attività commerciale.

Lo stesso, inoltre, traccia gli obiettivi e le fondamentali norme di comportamento che ciascun Dirigente, Dipendente o Collaboratore di Kupit è tenuto ad osservare nello svolgimento della propria attività lavorativa o quando si trovi ad interagire con soggetti terzi.

Per tale motivo il Codice Etico, espressione di valori quali lealtà, onestà, rettitudine, trasparenza, riservatezza, rispetto della legge ed integrità morale, diventa anche un valido strumento di prevenzione contro comportamenti illeciti o scorretti posti in essere da parte di chi agisce in nome di Kupit e contribuisce ad accrescere la reputazione e la credibilità di Kupit stessa nel contesto economico e commerciale nel quale essa si trova ad operare.

La previsione nel Codice Etico di alcune norme di comportamento specifiche rappresenta, inoltre, una chiara manifestazione dell'impegno di Kupit alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs 231/01.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è consegnato a tutti i dipendenti di Kupit all'atto dell'assunzione ed è inoltre consultabile nella intranet aziendale nonché nella home page del sito internet di Kupit.

Una copia del Codice Etico è inoltre allegata al presente Modello sotto la lettera D).

## **4.3. Il sistema di gestione integrato BMS (Business Management System)**

Kupit ha recepito ed implementato un sistema di gestione detto BMS (Business Management System) nel quale sono state integrate in un sistema unico tutte le tematiche relative a Sicurezza, Ambiente (raggruppate in precedenza nel sistema SSHEMS) e Qualità, in accordo ai requisiti BMS fissati dalla KPI (Kuwait Petroleum International).

E' possibile accedere al portale BMS attraverso il sito intranet di Kupi tramite questo link:

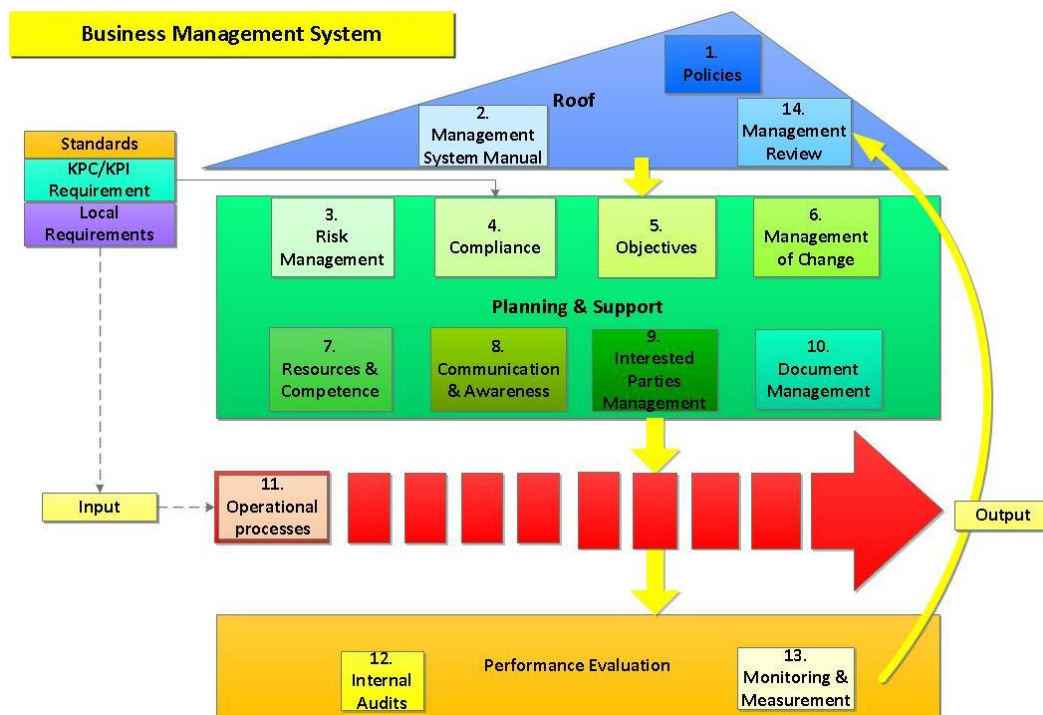
<https://intranetq8it/group/bms>

### **4.3.1 Architettura del BMS**

Il BMS di Kupit è strutturato in modo da rispondere ai requisiti del BMS KPI ed in particolare è composto da 14 sezioni raggruppate per funzioni legate tra loro secondo il ciclo di Deming PDCA (dall'acronimo inglese "Plan" – "Do" – "Check" – "Act" ovvero "Pianificare" –

Fare” – “Verificare” – “Agire”) che costituisce un metodo di gestione iterativo in quattro fasi utilizzato per il controllo e il miglioramento continuo dei processi e dei prodotti.

BMS è stato ideato e disegnato a forma di casa per una visione più intuitiva del ruolo di ciascuna sezione nel ciclo PDCA:



Qui di seguito viene riportata una breve descrizione delle 14 sezioni del BMS.

### 1. Policies

La **Business Management Policy** (1) definisce la struttura di base per l'esecuzione del business in modo responsabile. La Policy è resa disponibile con vari metodi, inclusa la pubblicazione sul sito Intranet, è aggiornata annualmente e modificata su richiesta.

### 2. Management System Manual

Il **Management System Manual** (2) disciplina il Sistema BMS e definisce i suoi requisiti, nonché il miglioramento continuo attraverso la gestione delle non conformità e delle azioni correttive

Lo scopo della sezione “**Planning & Support**” del sistema è quello di stabilire i requisiti delle attività dell'azienda e fornire supporto per una adeguata implementazione degli stessi. I requisiti sono un input per i processi aziendali e li guidano. I requisiti sono stabiliti dalla società stessa o da parti esterne

3.  
Risk  
Management

La considerazione di problemi esterni e interni che hanno un impatto sull'azienda porta all'individuazione di rischi e opportunità che devono essere gestiti (**Risk Management – 3**) in ogni aspetto dell'attività

4.  
Compliance

L'azienda deve conformarsi (**Compliance - 4**) ai requisiti di legge applicabili, ai requisiti stabiliti dai clienti e ad altri requisiti stabiliti con riferimento a standard esterni concordati o a standard interni stabiliti dalla società

5.  
Objectives

**Objectives** (5) e Targets orientano le attività, consentono la misurazione di dette attività e sono integrati nel “Business Plan”

Il supporto per l'implementazione dei requisiti stabiliti è fornito dalle seguenti sezioni del BMS:

6.  
Management  
of Change

Il cambiamento delle attività, dei prodotti, dei processi, dell'organizzazione e tutti gli altri cambiamenti sono identificati e i relativi processi sono adottati al fine di garantire che detti cambiamenti siano posti in essere in modo pianificato (**Management of Change - 6**)

7.  
Resources &  
Competence

Sono identificate e fornite risorse sufficienti (**Resources - 7**) per una effettiva implementazione del BMS. Il personale deve avere il giusto livello di competenza

(**Competence** - 7); le responsabilità e le autorità dei processi sono stabilite al fine essere in grado di poter attuare con successo i requisiti e gli obiettivi concordati

8.  
Communication  
& Awareness

Sono stabilite efficaci linee di comunicazione (**Communication** - 8).

I dipendenti devono essere consapevoli (**Awareness** - 8) dei requisiti e degli obiettivi stabiliti, del contributo che loro possono dare alle prestazioni dell'azienda e delle implicazioni delle non conformità

9.  
Interested  
Parties  
Management

Per comprendere appieno cosa è importante per le parti interessate (**Interested Parties Management** – 9) sia esterne che interne, è necessario monitorare e riesaminare le loro esigenze ed aspettative

10.  
Document  
Management

I requisiti relativi alla gestione dei documenti (**Document Management** - 10) sono forniti per garantire un approccio amministrativo strutturato per il sistema BMS.

I processi operativi sono descritti in questa sezione del BMS:

11.  
Operational  
Processes

I requisiti e gli standard operativi costituiscono l'input per l'esecuzione dei processi operativi (**Operational Processes** - 11) dell'azienda. Sono inoltre stabili i processi per preparare e rispondere a potenziali situazioni di emergenza

Questa è la sezione del Sistema BMS dedicate alla valutazione delle performance:

12.  
Internal  
Audits

La valutazione delle performance viene eseguita per verificare se i requisiti richiesti sono soddisfatti. Questi controlli vengono effettuati tramite audit sia interne che esterne (**Internal Audits -12**).

13.  
**Monitoring &  
Measurement**

Esistono processi per determinare ciò che è essenziale e importante da monitorare e misurare (**Monitoring & Measurement - 13**), e sono stati stabiliti i metodi per eseguire questo monitoraggio e misurazione.

La “Management Review” costituisce lo step "ACT" del ciclo di PDCA e dalla sezione Valutazione delle Performance diventa input nella sezione Pianificazione.

14.  
**Management  
Review**

Durante il riesame della direzione (**Management Review - 14**), il Top Management valuta il sistema BMS per garantirne la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il BMS di Kupit è suddiviso per Direzioni ed ognuna di queste ha sviluppato i Documenti BMS di propria competenza. Per Documenti BMS devono intendersi, a mero titolo esemplificativo, tutte le procedure, le policies, le linee guida e le working instructions atte a regolare i processi aziendali.

La costante attenzione rivolta da Kupit al raggiungimento di elevati standard qualitativi, alla minimizzazione dei rischi in ambito salute e sicurezza sul lavoro ed alla salvaguardia dell’ambiente, sono testimoniati dalla volontaria osservanza ed adesione alle best practice internazionali che hanno permesso di ottenere le certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001:2015
- UNI EN ISO 45001:2018

(Si veda allegato E).

Per un corretto funzionamento del Modello è, pertanto, fondamentale che ciascuna funzione aziendale si attenga scrupolosamente al rispetto del suddetto sistema procedurale così come espressamente richiamato nella Parte Speciale del Modello.

Tra i Documenti BMS, meritano particolare attenzione quelli che Kupit applica in via generale e trasversale e precisamente:

- Linee Guida Anticorruzione;
- Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Compliance Antimafia nel Gruppo Q8;
- Policy Antitrust;
- Manuale d'Autorità;

#### **4.4 Gli ulteriori requisiti previsti dall'art. 30 D.Lgs 81/2008**

Sotto il profilo dell'idoneità bisogna inoltre considerare quanto prescritto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 in riferimento alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il comma 4 art. 30 D.lgs 81/2008 dispone, in linea con il D.lgs 231/2001, come: "...Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli



infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico”.

Prosegue poi il comma 5 con la previsione di una presunzione di conformità e dunque di idoneità del Modello ai requisiti indicati dal citato art. 30, “...qualora i modelli di organizzazione aziendale [siano] definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007”.

La presunzione di conformità opera in relazione a quelle parti definite “corrispondenti” tra gli elementi indicati dai primi 4 commi dell'art. 30 D.lgs 81/2008 e gli elementi delle UNI-INAIL o OHSAS 18001:2007.

Il rapporto di correlazione è stato descritto e delineato dal Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale della Tutela delle Condizioni di Lavoro con Prot.15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011 attraverso una tabella dalla quale emerge come l'unico elemento non corrispondente sia il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Tale sistema disciplinare è in ogni caso predisposto e disciplinato da Kupit (si veda infra il paragrafo 5.3).

Kupit, nell'ottica di una compliance integrata dei sistemi di gestione, attraverso i Documenti BMS finalizzati alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, ha ottenuto il riconoscimento del rispetto degli standard UNI EN ISO 45001:2018 che hanno sostituito quelli disciplinati dagli standard BS – OHSAS 18001:2007 “Occupational Health and Safety Assessment Series”.

Kupit, nella consapevolezza che il rispetto degli standard e l'ottenimento della relativa certificazione deve essere considerato un'opportunità di continuo miglioramento e attenzione al processo, ispira la sua condotta all'acquisizione della migliore scienza e tecnica e mira ad entrare in contatto ed affidare lavori a chi sia in grado di garantire altrettanta attenzione.

#### **4.5 L'informazione al Personale sul Modello**

L'informazione al Personale è garantita anche attraverso la messa a disposizione di un portale web dedicato interamente alla compliance del D.lgs 231/2001 all'interno del quale tutti i dipendenti possono visionare il Modello e una serie di ulteriori documenti di approfondimento



quali, a titolo esemplificativo, la normativa applicabile, la giurisprudenza più recente ed articoli di attualità in tema di responsabilità d'impresa.

Il portale è consultabile attraverso il link:

<http://portale231.q8int.com/>

Attraverso il Portale 231 sono messi a disposizione del Personale tutti i documenti rilevanti relativamente al D.lgs 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Modello Parte Generale
- b) Modello Parte Speciale
- c) Codice Etico
- d) Testo del D.lgs 231/2001
- e) Relazione Ministeriale di accompagnamento al D.lgs 231/2001
- f) Leggi di modifica e aggiornamento del D.lgs 231/2001

## **4.6 La formazione del Personale sul Modello**

### 4.6.1 La formazione degli Amministratori di Kupit

Il Modello di Kupit è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Al momento della approvazione ciascun membro del Consiglio è debitamente informato del contenuto del Modello stesso e formato sui principali obblighi / responsabilità da esso derivanti.

### 4.6.2 La formazione del Personale di Kupit

Kupit ritiene che la conoscenza del Modello e del sistema procedurale sia elemento essenziale ed imprescindibile per il corretto funzionamento del Modello stesso e, pertanto, tutto il Personale è tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarne scrupolosamente le prescrizioni ed a contribuire alla sua concreta attuazione.

A tal fine, la Direzione Risorse Umane gestisce in cooperazione con l'OdV e con la Direzione Affari Legali e Societari la formazione del Personale che è articolata come qui di seguito indicato:

- a) il primo livello di formazione è realizzato attraverso un corso erogato con modalità “e-learning” per il tramite della piattaforma informatica già sviluppata da Kupit ed



accessibile a tutto il Personale attraverso la intranet aziendale; tale corso è inserito nel catalogo dei corsi obbligatori e prevede un test di apprendimento finale;

- b) il secondo livello di formazione è realizzato a seconda delle funzioni aziendali interessate e tarato in base alle concrete esigenze operative di ciascuna di esse. Le modalità di svolgimento e la frequenza sono valutate di volta in volta al fine di garantire la maggiore efficacia della formazione erogata.



## **Sezione 5 - I meccanismi di controllo successivi. Applicazione delle sanzioni disciplinari**

### **5.1. Premessa**

L'esistenza di un sistema disciplinare in grado di scoraggiare l'adozione delle condotte illecite è condizione essenziale ed imprescindibile per assicurare l'efficienza e l'effettività del Modello. Gli articoli 6, comma 2, lett. e) (soggetti in posizione apicale) e 7, comma 4, lett. b) (soggetti sottoposti all'altrui direzione) del D.lgs 231/01 prevedono, infatti, espressamente che il Modello adottato debba necessariamente prevedere *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

A tale proposito è predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello.

Per prescrizioni del Modello devono intendersi, oltre a quelle previste nel Modello stesso, anche quelle indicate nel sistema procedurale e quelle indicate nel Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente ed autonoma rispetto allo svolgimento del procedimento eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria.

Come descritto al punto 3.5 che precede, l'OdV segnala al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale le violazioni delle prescrizioni del Modello; inoltre, porta a conoscenza le medesime violazioni anche alla Direzione Risorse Umane affinché la stessa valuti la necessità di applicare una sanzione disciplinare.

Parimenti, ogni Amministratore, Direttore, Dirigente, Supervisore, ha l'onere di vigilare sulla eventuale violazione delle prescrizioni del Modello da parte dei propri collaboratori e di portarle a conoscenza della Direzione Risorse Umane affinché la stessa valuti la necessità di applicare una sanzione disciplinare.

### **5.2. Violazione delle prescrizioni del Modello**

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari è considerata violazione delle prescrizioni del Modello, così come definite al paragrafo 5.1., la messa in atto di azioni o comportamenti, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti che possano:

- a) configurare la realizzazione di una condotta illecita diretta in modo non equivoco alla commissione di uno dei reati previsti dal D.lgs 231/2001;



- b) configurare l'insorgere della responsabilità amministrativa di Kupit, anche in via del tutto potenziale, ai sensi del D.lgs 231/2001;
- c) determinare l'applicazione a carico di Kupit medesima delle sanzioni sia pecuniarie che interdittive previste dal D.lgs 231/2001.

### **5.3. Sistema disciplinare per il Personale dipendente**

Il sistema disciplinare per il Personale dipendente è redatto ed applicato nel rispetto del CCNL vigente al momento della adozione del presente Modello.

Detto sistema disciplinare si applica in caso di:

- a) violazione delle prescrizioni del Modello (si veda il paragrafo 5.2);
- b) violazione delle misure di tutela del segnalante (si veda il paragrafo 3.8);
- c) effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate (si veda il paragrafo 3.8).

Ad ogni segnalazione di una presunta violazione delle prescrizioni del Modello, la Direzione Risorse Umane, dopo opportune indagini, decide l'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare a carico del dipendente autore della violazione accertata.

La sanzione applicata deve essere proporzionata alla gravità della violazione accertata. A tal proposito la Direzione Risorse Umane dovrà tener conto:

- a) dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa;
- b) del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- c) del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore della violazione della prescrizione del Modello;
- d) della gravità degli effetti della medesima, con ciò intendendosi il livello di rischio cui Kupit ragionevolmente può essere esposta, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 231/2001, a seguito della violazione accertata.

Le sanzioni disciplinari potenzialmente applicabili sono quelle previste dal CCNL vigente al momento della adozione del presente Modello e precisamente:



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

La Direzione Risorse Umane, all'esito dell'istruttoria di cui sopra, comunica all'OdV l'accertamento della violazione delle prescrizioni del Modello e la relativa sanzione disciplinare applicata.

#### **5.4. Sistema disciplinare per i Dirigenti**

Il sistema disciplinare per i Dirigenti è redatto nel rispetto del Codice Civile e del CCNL vigente al momento della adozione del presente Modello.

Detto sistema disciplinare si applica in caso di:

- a) violazione delle prescrizioni del Modello (si veda il paragrafo 5.2);
- b) violazione delle misure di tutela del segnalante (si veda il paragrafo 3.8);
- c) effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate (si veda il paragrafo 3.8).

Ad ogni segnalazione di una presunta violazione delle prescrizioni del Modello posta in essere da un Dirigente, Kupit, dopo opportune indagini, adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto dal Codice Civile e dal suddetto CCNL, tenuto conto dei criteri di proporzionalità previsti dal precedente paragrafo 5.3..

Se la violazione delle prescrizioni del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Ogni decisione adottata dall'azienda con riferimento al presente paragrafo deve essere comunicata all'OdV.



### **5.5. Procedura sanzionatoria per gli Amministratori**

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello commessa da parte di uno o più Amministratori di Kupit, l'OdV, ricevuta o verificata direttamente l'informazione, darà immediata comunicazione agli altri membri del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Entro il più breve tempo possibile dovrà essere convocato il Consiglio di Amministrazione di Kupit per deliberare in merito alla eventuale revoca dei poteri conferiti all'Amministratore ed alla eventuale convocazione della Assemblea Straordinaria dei Soci per la revoca del mandato.

Resta in ogni caso ferma l'applicazione nei confronti dell'Amministratore, che sia anche Dirigente di Kupit, delle sanzioni disciplinari previste dal precedente punto 5.4.

### **5.6. Procedura sanzionatoria per i Sindaci**

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello commessa da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale di Kupit, l'OdV, ricevuta o verificata direttamente l'informazione, darà immediata comunicazione agli altri membri del Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

### **5.7. Misure sanzionatorie nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

La violazione dei doveri connessi ai compiti affidati all'OdV comporterà l'immediata revoca della nomina e del relativo affidamento di funzioni, salva l'applicazione delle specifiche sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabile e dalla presente sezione 5.

### **5.8. Misure da adottare nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e fornitori**

La violazione di una delle prescrizioni contenute nel presente Modello tale da poter cagionare, anche in via del tutto ipotetica ed eventuale, l'applicazione nei confronti di Kupit delle misure sanzionatorie previste dal D.lgs 231/01, sarà considerata causa di risoluzione anticipata dell'accordo in essere con il collaboratore esterno, consulente e fornitore che ha posto in essere la violazione.



A tale proposito sono inserite nei contratti/ordini d'acquisto o nelle lettere di incarico, specifiche clausole contrattuali con le quali prevedere, oltre alla risoluzione anticipata, anche una esplicita riserva di risarcimento dei danni, patrimoniali e non, eventualmente subiti da Kupit.

## **Sezione 6 - L'efficace applicazione, aggiornamento e diffusione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Kupit**

### **6.1. Procedura di aggiornamento del Modello**

Come già illustrato nella Sezione 3, tra i compiti affidati all'OdV rientra la cura dell'aggiornamento del Modello.

Detta attività viene posta in essere attraverso la formulazione di proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti della struttura, delle finalità e delle caratteristiche del Modello (sia parte generale che speciale) e dei suoi allegati, che si dovessero rendere necessari in caso di:

- a) modifiche normative;
- b) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- c) perdita nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- d) modifiche sostanziali dell'assetto interno di Kupit e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa (ad esempio acquisizioni societarie, nuovo assetto interno di Kupit, ecc.);
- e) modifiche formali dell'assetto interno di Kupit e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa (ad esempio job rotations, mera scissione o fusione di funzioni già esistenti, ecc.);

Qualora l'attività di aggiornamento dovesse essere posta in essere a seguito di quanto descritto ai punti a), b), c) e d) l'OdV formulerà una proposta di modifica che dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione previo consenso del Collegio Sindacale.

Laddove invece le modifiche abbiano ad oggetto:

- variazioni poste in essere a seguito di quanto descritto al punto e);
- gli allegati (fatta eccezione per il Codice Etico);
- i flussi informativi di cui alla parte speciale del Modello 231;



- Documenti BMS.

L'OdV provvederà a modificare di conseguenza il Modello senza necessità di alcuna ulteriore formalità.

In ogni caso, sarà cura dell'OdV dare evidenza a tutto il Personale degli aggiornamenti apportati al Modello attraverso la pubblicazione della nuova versione sulla intranet aziendale

## **6.2. Documentazione comprovante la distribuzione del Modello**

L'OdV consegna una copia del Modello a ciascun membro del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale prima della sua approvazione. Detta consegna può avvenire anche a mezzo e-mail.

E' cura dell'OdV mantenere traccia della suddetta consegna.



## **ELENCO ALLEGATI**

- A. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
- B. Linee Guida redatte da Confindustria
- C. Verbale Assemblea dei Soci del 14/7/04 e copia dello Statuto societario
- D. Codice Etico
- E. Certificazione ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018