



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
DI  
POSTE WELFARE SERVIZI S.R.L.**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

***APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 25/11/2025***

**Poste Welfare Servizi S.r.l. – GRUPPO POSTE ITALIANE**  
Sede Legale in Viale Europa 175, 00144, Roma  
Partita Iva 02077281000



Nel Modello 231 di Poste Welfare Servizi assumono inoltre un rilievo significativo le tematiche della sostenibilità, in linea con l'attuale indirizzo strategico della Società, e in considerazione delle correlazioni e sinergie presenti tra le stesse e il Decreto 231.

Il Modello 231 costituisce peraltro uno strumento che, attraverso l'individuazione di specifici presidi di controllo che permettono di prevenire la commissione dei reati riconducibili al Decreto 231, contribuisce altresì a supportare la Società nella realizzazione degli obiettivi inclusi nei Pilastri del Piano Strategico ESG (e, con particolare riferimento a quello relativo all'integrità e trasparenza, in quanto il Modello si configura quale elemento portante della tematica *business conduct* del Gruppo), nonché nell'attuazione degli standard ESRS<sup>1</sup> rilevanti per il Gruppo Poste Italiane.



1. INTEGRITÀ E TRASPARENZA	
ESRS	CLASSI DI REATO
ESRS G1: Condotta delle imprese	<p>A – REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI ED ALTRI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>B – REATI INFORMATICI</p> <p>C – REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</p> <p>D – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>E – REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO</p> <p>F – REATI SOCIETARI</p> <p>G – REATI AVERSI FINALITÀ DI TERRORISMO DELL'ORDINE DEMOCRATICO</p> <p>H – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>I – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</p> <p>L – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p> <p>M – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL D.</p> <p>N – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>O – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>P – REATI AMBIENTALI</p> <p>Q – REATI DI IMPEDIMENTO DI CITTADINI DI PAESI TERZI</p> <p>R – REATI TRIBUTARI</p> <p>S – REATI DI CONTRABBANDO</p> <p>T – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO</p> <p>U – REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE</p>

Inoltre, all'interno del documento è presente una “**Tabella di correlazione tra Pilastri del Piano Strategico ESG, ESRS e classi di reato**” (**Allegato 3**) che consente, per ciascun Pilastro di Sostenibilità, di individuare le Parti Speciali del Modello associate, con indicazione degli standard ESRS correlabili.

2. VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE	
ESRS	CLASSI DI REATO
ESRS S1: Forza lavoro propria	<p>A – REATI INFORMATICI</p> <p>B – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>L – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p> <p>M – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p>
ESRS S2: Lavoratori nella catena del valore	<p>A – REATI INFORMATICI</p> <p>B – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>L – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p> <p>M – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p>

3. DIVERSITÀ E INCLUSIONE	
ESRS	CLASSI DI REATO
ESRS S1: Forza lavoro propria	<p>A – REATI INFORMATICI</p> <p>B – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>L – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p> <p>M – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p>
ESRS S2: Lavoratori nella catena del valore	<p>A – REATI INFORMATICI</p> <p>B – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>L – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p> <p>M – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p>

4. VALORE AL TERRITORIO	
ESRS	CLASSI DI REATO
ESRS S1: Comunità interessate	<p>A – REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI ED ALTRI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>B – REATI INFORMATICI</p> <p>C – REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</p> <p>D – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>E – REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO</p> <p>F – REATI SOCIETARI</p> <p>G – REATI AVERSI FINALITÀ DI TERRORISMO DELL'ORDINE DEMOCRATICO</p> <p>H – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>I – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</p> <p>L – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p> <p>M – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p> <p>N – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL D.</p> <p>O – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>P – REATI AMBIENTALI</p> <p>Q – REATI DI IMPEDIMENTO DI CITTADINI DI PAESI TERZI</p> <p>R – REATI TRIBUTARI</p> <p>S – REATI DI CONTRABBANDO</p> <p>T – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO</p> <p>U – REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE</p>
ESRS S2: Comunità interessate	<p>A – REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI ED ALTRI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>B – REATI INFORMATICI</p> <p>C – REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</p> <p>D – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>E – REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO</p> <p>F – REATI SOCIETARI</p> <p>G – REATI AVERSI FINALITÀ DI TERRORISMO DELL'ORDINE DEMOCRATICO</p> <p>H – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (VIOLENZA, PERICOLI)</p> <p>I – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</p> <p>L – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p> <p>M – REATI DI RICETTAZIONE, RICOGLIO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</p> <p>N – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL D.</p> <p>O – REATI DI FALSA IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNALI DI RICONOSCIMENTO</p> <p>P – REATI AMBIENTALI</p> <p>Q – REATI DI IMPEDIMENTO DI CITTADINI DI PAESI TERZI</p> <p>R – REATI TRIBUTARI</p> <p>S – REATI DI CONTRABBANDO</p> <p>T – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO</p> <p>U – REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE</p>

<sup>1</sup> Gli standard ESRS consistono in requisiti definiti dalla Direttiva Europea 2022/2464 (*Corporate Sustainability Reporting Directive*), definiscono i requisiti per la rendicontazione delle informazioni sulla sostenibilità aziendale. Tali standard includono vari ambiti della sostenibilità, tra cui Ambiente, Sociale e Governance, e sono volti a supportare le aziende nel fornire informazioni coerenti, comparabili e di alta qualità riguardo alla loro performance in termini di sostenibilità.



## **PARTE GENERALE**



## 1 Il Decreto Legislativo 231/2001

### 1.1 La 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 del 2001 (di seguito denominato anche il “Decreto 231”), entrato in vigore il 4 luglio successivo.

Il Decreto 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti dipendenti da reato. Le disposizioni in esso previste si applicano agli *“enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche solo *“enti”*).

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta, tuttavia, taluni caratteri propri della responsabilità penale essendo, ad esempio, rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati presupposto ed essendo estese all'ente le garanzie processuali.

Il Decreto 231 stabilisce che:

1. l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
  - a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
  - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
2. l'ente non risponde se le persone indicate nel punto 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Oltre all'esistenza degli elementi oggettivi e soggettivi sopra descritti, il Decreto 231 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è, in definitiva, riconducibile ad una “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure adeguate a prevenire la commissione dei reati e illeciti amministrativi elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto 231.

La responsabilità amministrativa dell'ente è, quindi, ulteriore e diversa da quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato sebbene 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, nonché qualora il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità dell'ente può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

## 1.2 I reati previsti dal Decreto 231

I reati, dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono espressamente richiamati dal Decreto 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano, di seguito, le “*famiglie di reato*” attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto 231, rimandando all'Allegato 1 “*Catalogo Reati 231*” del presente documento per l'analisi dettagliata delle singole fattispecie incluse in ciascuna famiglia:

1. **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (Art. 24, Decreto 231)
2. **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (Art. 24-bis, Decreto 231)
3. **Delitti di criminalità organizzata** (Art. 24-ter, Decreto 231)
4. **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (Art. 25, Decreto 231)
5. **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (Art. 25-bis, Decreto 231)
6. **Delitti contro l'industria e il commercio** (Art. 25-bis.1, Decreto 231)
7. **Reati societari** (Art. 25-ter, Decreto 231)
8. **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (Art. 25-quater, Decreto 231)
9. **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (Art. 25-quater.1, Decreto 231)
10. **Delitti contro la personalità individuale** (Art. 25-quinquies, Decreto 231)
11. **Abuso di mercato** (Art. 25-sexies, Decreto 231)
12. **Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (Art. 25-septies, Decreto 231)
13. **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (Art. 25-octies, Decreto 231)
14. **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (Art. 25-octies.1, Decreto 231)
15. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (Art. 25-novies, Decreto 231)
16. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (Art. 25-decies, Decreto 231)
17. **Reati ambientali** (Art. 25-undecies, Decreto 231)



18. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-duodecies, Decreto 231)
19. **Razzismo e xenofobia** (Art. 25-terdecies, Decreto 231)
20. **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (Art. 25-quaterdecies, Decreto 231)
21. **Reati tributari** (Art. 25-quinquiesdecies, Decreto 231)
22. **Contrabbando** (Art. 25-sexiesdecies, Decreto 231)
23. **Delitti contro il patrimonio culturale** (Art. 25-septiesdecies, Decreto 231)
24. **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (Art. 25-duodevicies, Decreto 231)
25. **Delitti contro gli animali** (Art. 25-undevicies, Decreto 231)
26. **Reati transnazionali** (L. n. 146/2006)

### 1.3 Le sanzioni previste dal Decreto 231

La responsabilità dell'ente viene accertata dal giudice penale all'esito di un giudizio che si svolge contestualmente a quello nei confronti della persona fisica autrice del reato e che può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente stesso (art. 9 e ss., Decreto 231), come di seguito specificato.

#### a) La sanzione pecuniaria

In caso di accertamento della commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria per quote. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della singola quota è, invece, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione<sup>2</sup>.

L'art. 12 del Decreto 231 prevede che l'importo della sanzione pecuniaria è ridotto se:

- 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;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 10 del Decreto 231, la sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille; mentre l'importo di una quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549.

Analogamente, sono previste riduzioni della sanzione quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- 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;
- oppure è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

b) Le sanzioni interdittive

Sono previste le seguenti sanzioni interdittive<sup>3</sup>:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto 231, le sanzioni interdittive si applicano in relazione agli illeciti amministrativi per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Non si applicano, invece, quando:

- 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;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

---

<sup>3</sup> Le sanzioni interdittive, ai sensi dell'art. 13, comma 2 del Decreto 231, hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni; tuttavia, nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto 231, si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- 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;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca (art. 17 Decreto 231).

In linea generale, le sanzioni hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei medesimi criteri indicati per l'applicazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente nonché il fondato pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 Decreto 231).

In luogo della misura cautelare interdittiva disposta in via definitiva o in sede cautelare, il giudice può nominare un commissario giudiziale per la prosecuzione dell'attività qualora l'ente presti un servizio di interesse per la collettività ovvero l'interruzione della sua attività possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

In tali ipotesi, il profitto eventualmente derivante dalla prosecuzione dell'attività è oggetto di confisca (art. 15 Decreto 231).

L'art. 16 del Decreto 231 prevede inoltre l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività nel caso in cui:

- l'ente o una sua unità organizzativa sia stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati;
- l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia recidivo, essendo già stato condannato almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

La medesima norma prevede altresì la possibilità di applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi nel caso in cui esso sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce reato autonomo previsto dal Decreto 231 come fonte di possibili responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto 231).

c) La confisca

All'esito della condanna ovvero nel caso in cui l'ente sia assolto in conseguenza dell'idoneità del Modello 231 adottato e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, il giudice dispone la confisca del prezzo o del profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato) ovvero, quando ciò non sia possibile, la confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19 Decreto 231).

d) La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva ed è eseguita a spese dell'ente (art. 18 Decreto 231).

Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

#### **1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa**

L'art. 6 del Decreto 231 stabilisce che l'ente, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "Modello 231");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "OdV");
- le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello 231;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l'ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le condizioni di cui all'art. 6 del Decreto 231.

In tal senso, il Decreto fornisce specifiche indicazioni in merito al contenuto dei Modelli 231, i quali devono:

- individuare le attività nel cui esercizio esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici “protocolli” diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

Tuttavia, la mera adozione di un Modello 231 astrattamente idoneo non è, di per sé, sufficiente ad escludere detta responsabilità essendo richiesta la sua effettiva ed efficace attuazione. In particolare, ai fini di un’efficace attuazione del Modello, il Decreto 231 richiede:

- verifiche periodiche sulla concreta attuazione e osservanza del Modello 231;
- l’eventuale modifica del Modello 231 quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 stesso.

### **1.5 I reati commessi all’estero**

In forza dell’art. 4 del Decreto 231, l’ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano anche per l’illecito amministrativo dipendente da reati commessi all’estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale e a condizione che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l’ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l’azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l’attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell’ente non stia procedendo lo Stato dove è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della giustizia è riferita anche all’ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all’estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale “il reato si considera commesso nel territorio dello Stato quando l’azione o l’omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l’evento che è la conseguenza dell’azione od omissione”.



## **2 La Società e il suo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi**

### **2.1 Premessa**

Poste Welfare Servizi s.r.l. (di seguito anche “PWS” o “la Società”) svolge la propria attività, fornendo servizi di assistenza amministrativa, tecnica e applicativa nonché effettuando servizi e liquidazione delle prestazioni nell’ambito della gestione di Fondi Sanitari. Eroga inoltre servizi per la gestione dei prodotti salute e welfare del Gruppo Poste Italiane e società terze. Poste Welfare Servizi gestisce, ulteriormente, il Network delle Strutture Sanitarie convenzionate del Gruppo Poste Italiane, il Network PosteProtezione.

La direzione ed il coordinamento è esercitato dalla Controllante Poste Italiane.

Per confermare il proprio ruolo a supporto della digitalizzazione dell’Italia e contribuire ad una crescita responsabile del Paese nella definizione delle proprie linee strategiche la Società, in linea con Poste, si pone l’obiettivo di guidare la sostenibilità e l’integrità sociale del Paese attraverso l’innovazione, oltre che il perseguimento di obiettivi finanziari, operativi e di sostenibilità. Per traguardare tali obiettivi, le linee strategiche di Poste fanno leva anche sulle attività di Poste Welfare Servizi.

### **2.2 Il sistema di governo societario**

In conformità a quanto previsto dalla legislazione italiana in materia di società con azioni quotate, l’organizzazione della Società, improntata a un modello di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, si caratterizza per la presenza di:

- un Consiglio di Amministrazione incaricato di provvedere in ordine alla gestione aziendale;
- un Collegio sindacale chiamato a vigilare sull’osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
- l’Assemblea dei soci, che, esprime la volontà degli azionisti e prende le decisioni più rilevanti per la vita della società, fra cui la nomina e la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, l’approvazione del bilancio, la delibera sulle modifiche statutarie e sulle operazioni di carattere straordinario.

L’attività di revisione legale dei conti è affidata ad una società specializzata iscritta all’albo CONSOB, appositamente nominata dall’Assemblea dei soci su proposta motivata del Collegio sindacale.

### **2.3 Il SCIGR di Poste Welfare Servizi**

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (di seguito anche “SCIGR”) di Poste Welfare Servizi, definito in linea con il framework internazionale di “Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance”<sup>4</sup>, è costituito dall’insieme di strumenti, documenti normativi, regole e strutture organizzative volte a consentire una conduzione d’impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali nonché a perseguire il successo sostenibile, mediante un adeguato processo di definizione di attori, compiti e responsabilità dei vari Organi e funzioni di controllo e di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, nonché mediante la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la tempestiva circolazione delle informazioni.

La funzione Controllo Interno di Poste Italiane S.p.A. può svolgere, in base al proprio mandato e a specifiche Linee Guida, attività di audit presso Poste Welfare Servizi, eventualmente anche su richiesta dei soggetti preposti della stessa Società e comunque nell’ambito della propria pianificazione annuale. Il ruolo di interfaccia con la funzione Controllo Interno di Poste Italiane per le attività di audit è affidato alla funzione competente di Poste Welfare Servizi, che monitora anche l’avanzamento di eventuali piani d’azione.

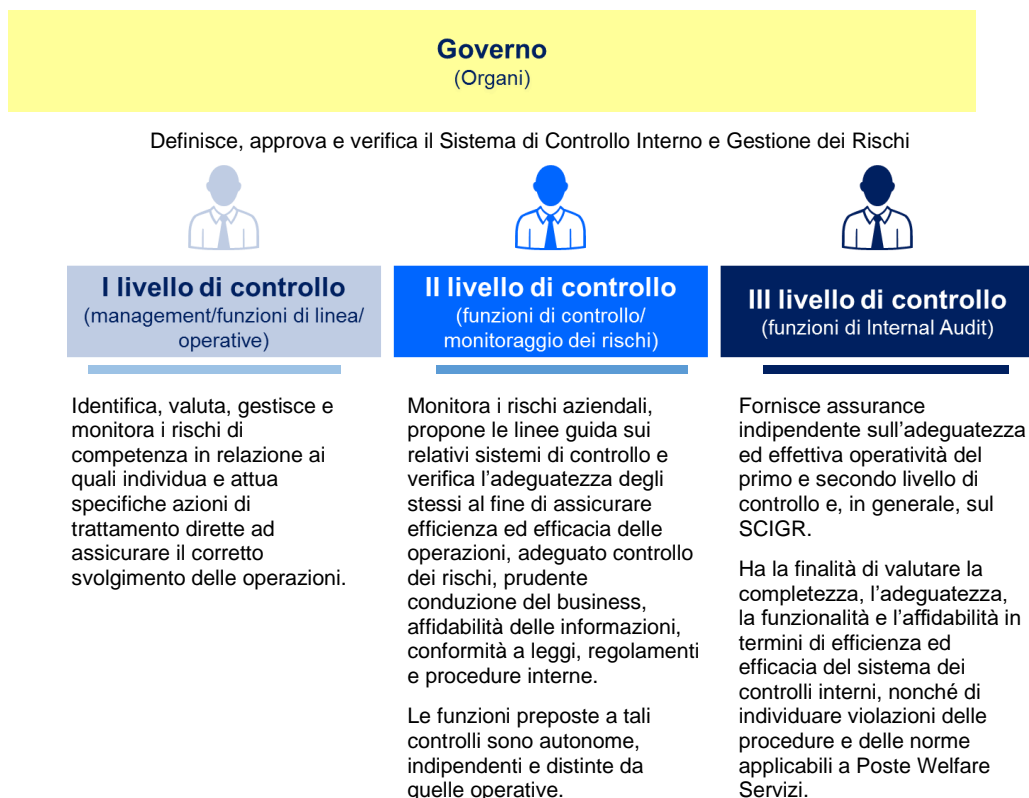
Un efficace SCIGR favorisce l’assunzione di decisioni consapevoli e concorre ad assicurare la salvaguardia del Patrimonio Sociale, l’efficienza e l’efficacia dei processi aziendali, l’affidabilità delle informazioni fornite agli organi sociali e al mercato, il rispetto di leggi e regolamenti, dello Statuto Sociale e degli strumenti normativi interni, nonché il perseguimento del successo sostenibile della società.

---

<sup>4</sup> *Framework* predisposto nel 2004, e aggiornato nel 2017, dal Committee of Sponsoring Organization (CoSO) della Treadway Commission.



Il SCIGR, in linea con le normative e le best practice di riferimento, si articola sui seguenti livelli:



In tale contesto, l'Amministratore Delegato di Poste Welfare Servizi è incaricato dell'istituzione e del mantenimento e del monitoraggio del SCIGR (Amministratore Incaricato SCIGR).

Poste Welfare Servizi si adegua e adotta gli specifici modelli di gestione e monitoraggio dei rischi, definiti dalla Capogruppo Poste e applicabili alla Società, in grado di rafforzare l'efficacia del più ampio Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, anche rispetto ad obiettivi di presidio ex Decreto 231.

In tale ambito, Poste Welfare Servizi garantisce il mantenimento del sistema di qualità aziendale curando la pianificazione e l'esecuzione di verifiche interne. Essa concorre alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi.

In particolare, Poste Welfare Servizi ha adottato il Sistema di Gestione integrato per la Qualità dei processi e dei servizi offerti, la sicurezza delle informazioni e la gestione della salute e sicurezza sul lavoro che si inserisce nel più ampio Sistema integrato di Controllo

Interno e Gestione dei Rischi, in grado di rafforzarne l'efficacia, anche rispetto a obiettivi di presidio ex Decreto 231. In particolare:

- il Sistema di Gestione per la Qualità, redatto e gestito secondo la Norma ISO 9001/2015, è finalizzato a dimostrare la capacità di Poste Welfare Servizi di fornire sistematicamente prodotti in grado di soddisfare i requisiti dei clienti, anche attraverso processi di miglioramento continuo e di prevenzione delle non conformità;
- Il Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni, redatto e gestito secondo la Norma ISO 27001/2022, è finalizzato alla gestione della sicurezza delle informazioni;
- Il Sistema di Gestione per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, redatto e gestito secondo la Norma ISO 45001/2023, è finalizzato alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, garantendo che vengano rispettati standard di sicurezza rigorosi, migliorando l'efficacia generale dei processi e riducendo i rischi di non conformità.
- La Capogruppo Poste Italiane, in coerenza con le disposizioni del Regolamento UE 2024/1689<sup>5</sup>, promuove un'applicazione etica e responsabile dell'Intelligenza Artificiale, riconoscendone l'importanza e il potenziale per innovare e migliorare i servizi del Gruppo e i processi operativi, rafforzando quanto già affermato nel Codice Etico di Gruppo. In tale contesto, al fine di guidare e supervisionare le attività relative all'adozione delle soluzioni di Intelligenza Artificiale nel Gruppo Poste Italiane, la Capogruppo ha costituito il **Comitato Intelligenza Artificiale**. Tale Comitato, presieduto dal Direttore Generale di Poste Italiane, ha l'obiettivo di valutare, approvare e monitorare l'uso dell'Intelligenza Artificiale all'interno del Gruppo, assicurando che le applicazioni siano allineate agli obiettivi strategici dell'Azienda e rispettino gli standard etici, normativi e regolatori applicabili che promuovono l'adozione di una tecnologia sicura, trasparente e tracciabile a tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e dei valori europei.

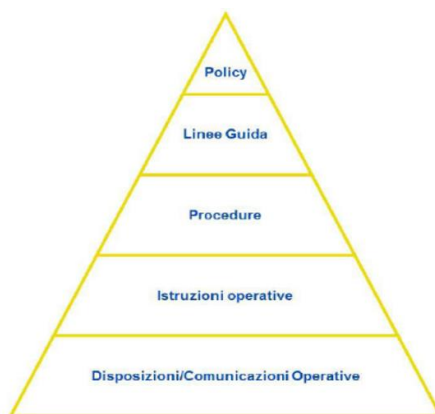
Nell'ambito del III livello di controllo, la funzione competente nelle attività di Internal Audit monitora e valuta l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e, più in generale, del sistema di governance tramite lo svolgimento a livello di gruppo delle attività di Audit, in base a quanto previsto dalla linea guida relativa alla funzione.

## 2.4 Il Sistema Normativo Aziendale

Il Sistema Normativo Aziendale (di seguito anche "SNA") è un *framework* di riferimento adottato dalla Società per promuovere la gestione univoca e omogenea, a livello aziendale, dei documenti normativi e delle informazioni documentate dei Sistemi di Gestione, attraverso la definizione delle regole di redazione degli strumenti normativi aziendali.

Poste Welfare Servizi ha definito il proprio Sistema Normativo Aziendale in coerenza con quello adottato dalla Capogruppo Poste Italiane, anche mediante il recepimento delle "Linee Guida del Sistema Normativo Aziendale".

<sup>5</sup> Il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale (noto anche come Regolamento sull'intelligenza artificiale o AI Act).



Il SNA definisce i principi, l'architettura e il processo di gestione delle classi documentali, secondo un approccio gerarchico strutturato. In particolare, il Sistema Normativo Aziendale definisce la gerarchia delle classi documentali e i relativi livelli di approvazione. Il SNA definisce, altresì, le attività di verifica dei documenti normativi in fase di redazione degli stessi, prevedendo verifiche specialistiche al fine di accertare che il documento sia adeguato rispetto a specifici ambiti. Tra le verifiche specialistiche è inclusa l'analisi sull'adeguatezza dei principi di controllo formalizzati all'interno del documento a presidio delle attività a rischio individuate nel presente Modello 231.

La pubblicazione di Policy, Linee Guida e Procedure avviene tramite specifica comunicazione interna, via e-mail, al personale aziendale. Tali documenti sono archiviati su specifico sistema documentale e consultabili attraverso la intranet di Poste Welfare Servizi. Con riferimento a Istruzioni operative e Disposizioni/Comunicazioni operative esse sono divulgate e custodite/archivate direttamente dalla funzione responsabile della redazione/aggiornamento del documento ai soggetti interessati.

## **2.5 Codice Etico e Politiche di Gruppo**

Nel Codice Etico di Gruppo Poste, diffuso a tutti i dipendenti della Società e recepito anche dalle controllate, sono definiti i principi ispiratori e le regole di comportamento che i Destinatari dello stesso devono rispettare nell'espletamento delle attività professionali e nella gestione dei rapporti con azionisti, colleghi, clienti, fornitori, partner, istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche e sindacali e tutti gli altri stakeholder con cui la Società si relaziona, nonché il relativo sistema sanzionatorio in caso di violazione dello stesso.

Il Codice Etico, pur essendo dotato di una propria valenza autonoma, integra il complessivo sistema di prevenzione degli illeciti di cui al Decreto 231 e costituisce un elemento fondamentale e portante del Modello 231, in quanto sancisce principi e regole di comportamento quali integrità, legalità, imparzialità ed equità, rispetto e valorizzazione delle persone, trasparenza e completezza, riservatezza, qualità, diligenza e professionalità, tutela dell'ambiente, sostegno alla Comunità, innovazione e crescita sostenibile, rappresentando un riferimento per tutte le specifiche politiche e gli strumenti normativi che disciplinano le attività potenzialmente esposte ai rischi di reato.

Inoltre, la Società, in linea con i principi disciplinati all'interno del Codice Etico e nell'ambito della propria Strategia di Sostenibilità di Gruppo, ha adottato specifiche Politiche di Sostenibilità



coerenti

Tali Politiche, di seguito elencate, disciplinano i principi generali, gli obiettivi e le modalità di gestione, rafforzando i principi posti nel Codice Etico di Gruppo:

- la Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane che definisce e documenta l'impegno della Società verso tutti i suoi Stakeholder al rispetto puntuale delle norme vigenti e dei principi generali rientranti nei sistemi di gestione nell'ambito del citato sistema di gestione Integrato, la Politica Aziendale in materia di Tutela e Protezione dei Diritti Umani, espressione dell'impegno dell'Azienda nel promuovere la salvaguardia dei Diritti Umani, sia nell'interesse delle persone che collaborano con la Società che di quelle facenti parte della comunità in cui opera;
- la Policy Diversity and Inclusion che documenta la primaria importanza per il Gruppo dell'incentivazione dello sviluppo di una cultura d'impresa fondata sul rispetto e la valorizzazione della diversità, nonché l'impegno di Poste Italiane nel sostegno dei valori della diversità e dell'inclusione attraverso l'adozione di meccanismi societari, organizzativi e gestionali improntati al rispetto dei diritti e della libertà delle persone;
- la Politica di Sostenibilità Ambientale che sancisce l'impegno di Poste Italiane nel promuovere la tutela dell'ambiente lungo tutta la sua catena del valore;
- la Politica sulle Iniziative per la Comunità, che rafforza il ruolo dell'Azienda ai fini di contribuire al soddisfacimento delle necessità del contesto socio-economico in cui opera e delle collettività di riferimento, ponendo, in tal senso, attenzione a tutte quelle categorie di persone più vulnerabili.

## 2.6 Accentramento ed esternalizzazione di attività

In una logica di massimizzazione dei benefici a livello di Gruppo e con l'obiettivo di rispondere in maniera sempre più incisiva alle richieste del business e dei mercati di riferimento, Poste Welfare Servizi ha avviato una politica di gestione unitaria ai fini dell'accentramento di alcune attività operative orientata a garantire l'efficientamento organizzativo, la razionalizzazione dei costi e l'ottimizzazione dei processi. In particolare, Poste Welfare Servizi si avvale del supporto di Poste Italiane S.p.A., ovvero di Società esterne per lo svolgimento delle proprie attività, fermo restando che, in termini di responsabilità, permane in ogni caso in capo a Poste Welfare Servizi il compito di supervisionare i livelli di servizio resi dall'outsourcer in linea con quanto definito nel relativo contratto di servizio.

All'interno di tale quadro, nell'ambito della valorizzazione delle potenziali sinergie del Gruppo, è stato intrapreso un percorso di ridefinizione del modello di funzionamento di alcuni dei principali processi di supporto, la cui implementazione passa attraverso una gestione integrata delle attività operative, nell'ottica di assicurare le migliori performance economiche e di garantire un presidio uniforme di tali attività. Tali rapporti e, in particolare, le attività oggetto di accentramento, nel rispetto dell'autonomia giuridica e operativa delle società del Gruppo, sono presidiati da appositi contratti di servizio che ne regolano modalità di svolgimento, livelli di servizio e penali, obblighi di riservatezza, nonché esplicitano l'avvenuta adozione del Codice Etico del Gruppo Poste Italiane da parte delle società coinvolte.

Inoltre, in materia di responsabilità amministrativa degli Enti, è previsto che le parti si impegnino al rispetto rigoroso dei propri Modelli, con particolare riguardo alle aree di rischio che presentano rilevanza ai fini delle attività gestite mediante contratto di servizio, e si impegnino, altresì, a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione. Più in generale, le parti si impegnano ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possano integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto 231.

Le attività di monitoraggio sui contratti di servizio/disciplinari esecutivi sono regolate all'interno di specifici presidi normativi aziendali che definiscono i seguenti principali aspetti:

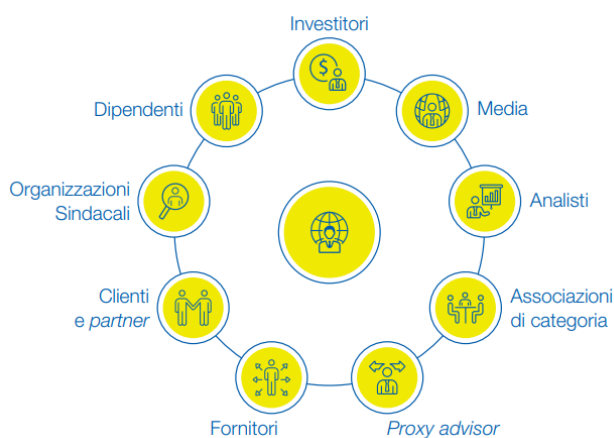
- ruoli e responsabilità nell'ambito delle attività di supervisione del contratto;
- standard minimi obbligatori per la gestione delle attività in *outsourcing*;
- modalità di controllo e monitoraggio continuo sulle attività affidate in *outsourcing*.

### 3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Poste Welfare Servizi

#### 3.1 Finalità del Modello 231

Poste Welfare Servizi, si dota del presente Modello 231 con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati riconducibili al Decreto 231 (c.d. reati presupposto) da parte di esponenti della Società, apicali o sottoposti all'altrui direzione e, più in generale, di garantire la correttezza dei comportamenti di tutti coloro che operano per conto della Società.

Poste Welfare Servizi., in linea con il proprio *Purpose* aziendale volto al perseguimento di una crescita responsabile, è fortemente impegnata nell'assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali grazie al contributo delle proprie persone, a tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti.



In particolare, il rapporto con le persone, i partner e le comunità in cui opera, rappresenta per Poste Welfare Servizi un elemento essenziale del proprio modello di business. Poste Welfare Servizi è pertanto consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e *partner* commerciali, contribuendo, quindi, anche alla tutela degli interessi di tutti gli *stakeholder* rilevanti.

Il presente Modello 231 ha lo scopo di costruire un sistema di controllo interno strutturato e organico, idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'art. 6 del Decreto 231 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Nella predisposizione del presente documento, la Società ha tenuto presente sia le prescrizioni del Decreto 231 e gli orientamenti giurisprudenziali in materia, sia le Linee Guida<sup>6</sup> e le *best practice* consolidate, oltre ai principi fissati nella Linea Guida "Applicazione

<sup>6</sup> Per Linee Guida si intendono, a titolo esemplificativo:



del D.Lgs. n. 231/2001 nel Gruppo Poste Italiane”, nonché ai contenuti dei Modelli 231 adottati da Poste Welfare Servizi, opportunamente adeguati tenendo conto della propria specifica operatività e organizzazione.

La Società, in coerenza con l’impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* caratterizzato da elevati *standard* etici e da un’efficiente gestione dell’attività aziendale, sin dagli anni immediatamente successivi all’entrata in vigore della normativa di riferimento, ha svolto le necessarie attività di adeguamento al Decreto 231.

La prima versione del Modello 231 è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione di Poste Welfare Servizi il 13 marzo 2019.

Sin dalla prima adozione, la Società ha desiderato perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato presupposto di cui al Decreto 231;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto 231, delle prescrizioni contenute nel Modello 231 e/o dei principi del Codice Etico di Gruppo, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d’impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell’espressa condanna da parte di Poste Welfare Servizi di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico di Gruppo. Ciò anche in coerenza con il primo degli 8 Pilastri definiti nell’ambito del Piano Strategico ESG<sup>7</sup>, il cui obiettivo è la promozione e diffusione dei valori fondanti dell’identità aziendale, quali l’Integrità e la Trasparenza, per consentire la conduzione responsabile del proprio business fondato per sua natura sulla gestione di relazioni di fiducia con tutti i suoi *stakeholder*;
- dare evidenza dell’esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell’informativa interna ed esterna;

- 
- Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - Confindustria;
  - Linee guida dell’Associazione Bancaria Italiana per l’adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche (D.Lgs. n. 231/2001);
  - Documento “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231” - Pubblicato nel febbraio 2019 a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare formato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, ABI, Confindustria e dal Consiglio Nazionale Forense.

<sup>7</sup> Il Piano Strategico ESG, basato su otto Pilastri che identificano gli ambiti ESG rilevanti per il Gruppo, include tutti gli obiettivi e target specifici, sia quantitativi che qualitativi, che l’Azienda si è posta in un’ottica di miglioramento continuo delle proprie performance di sostenibilità.

- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231.

La Società ha successivamente provveduto costantemente ad effettuare gli opportuni aggiornamenti al fine di:

- integrare i contenuti del Modello 231, a seguito dei vari interventi legislativi che hanno introdotto nuove categorie di reati presupposto;
- tener conto degli orientamenti della giurisprudenza, di merito e di legittimità, che si sono formati nel tempo in materia di responsabilità da reato degli enti;
- recepire l'evoluzione delle *best practice* e delle Linee Guida di riferimento;
- riflettere in modo adeguato l'evoluzione del *business* e degli assetti organizzativi della Società.

### **3.2 Destinatari**

Si considerano soggetti destinatari delle prescrizioni del Modello 231, ai sensi del Decreto 231 e nell'ambito delle rispettive competenze, i componenti degli organi sociali, il *management* e i dipendenti di Poste Welfare Servizi nonché tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (di seguito anche i "Destinatari").

### **3.3 Struttura del Modello**

Il presente Modello 231 è costituito da una Parte Generale e da Parti Speciali.

La Parte Generale contiene, nell'ordine:

- una sintetica descrizione del quadro normativo, integrata dal dettaglio delle fattispecie di reato (*Allegato 1*);
- la struttura e la governance della Società e il suo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi;
- le finalità, i destinatari e gli elementi fondamentali del presente Modello;
- le regole riguardanti la costituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello 231;
- la selezione e la formazione del personale e la diffusione del Modello;
- le modalità di adozione dei Modelli Organizzativi da parte delle Società Controllate e di coordinamento tra gli OdV;
- le regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello.

Le Parti Speciali contengono una descrizione relativa alle:



- diverse fattispecie di reato presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda, individuate in ragione delle caratteristiche peculiari dell'attività svolta da Poste Welfare Servizi;
- attività sensibili;
- regole comportamentali e principi di controllo specifici.

Le correlazioni tra i processi aziendali e le classi di reato, le diverse attività sensibili, le regole comportamentali e i principi di controllo specifici associati, vengono poi evidenziate in apposite **schede “Profili 231 per Processo”** aventi la finalità di rappresentare tutti i contenuti del Modello 231 associati a un determinato processo di interesse. Per agevolare la lettura delle schede e la comprensione dei contenuti presenti nelle stesse, l'**Allegato 2** contiene l'elenco di tutte le Regole Comportamentali e i Principi di Controllo Specifici presenti nel documento.

Inoltre, costituisce parte integrante del Modello il Codice Etico del Gruppo Poste Italiane, nel quale sono espressi i principi ispiratori e le regole di comportamento cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto della Società.

Infine, in coerenza con l'attuale indirizzo strategico di Poste Italiane ampiamente focalizzato sulle tematiche di sostenibilità e in considerazione delle correlazioni e sinergie presenti tra tali tematiche e il Decreto 231, il Modello 231 consente, attraverso l'individuazione di specifici presidi di controllo, di prevenire la commissione dei reati riconducibili al Decreto 231 nonché di contribuire, da un lato, alla realizzazione degli obiettivi inclusi negli 8 Pilastri del Piano Strategico ESG<sup>8</sup> e, dall'altro, all'attuazione delle tematiche relative agli standard ESRs<sup>9</sup> rilevanti per il Gruppo Poste Italiane. . Pertanto, le Parti Speciali contengono altresì l'indicazione della correlazione tra le diverse classi di reato 231, gli standard ESRs e i Pilastri del Piano Strategico ESG. Inoltre, **nell'Allegato 3** al presente documento è riportata una *“Tabella di correlazione tra Pilastri del Piano Strategico ESG, ESRSe classi di reato”* che consente, per ciascun Pilastro, di individuare le Parti Speciali del Modello associate, con indicazione degli standard ESRs correlabili.

### 3.4 Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del proprio sistema di controllo interno, al fine di verificarne la capacità di prevenire le fattispecie di reato previste dal

<sup>8</sup> I Pilastri del Piano Strategico ESG concorrono al perseguimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite (Sustainable Development Goals – SDGs). In particolare, i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile sono stati definiti il 25 settembre 2015 dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite attraverso l'adozione dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Tali obiettivi, articolati in 169 “target” specifici da raggiungere entro il 2030, fanno riferimento a diversi domini dello sviluppo relativi a tematiche di ordine ambientale, sociale, economico ed istituzionale.

<sup>9</sup> Gli standard ESRs consistono in requisiti definiti dalla Direttiva Europea 2022/2464 (*Corporate Sustainability Reporting Directive*), definiscono i requisiti per la rendicontazione delle informazioni sulla sostenibilità aziendale. Tali standard includono vari ambiti della sostenibilità, tra cui Ambiente, Sociale e Governance, e sono volti a supportare le aziende nel fornire informazioni coerenti, comparabili e di alta qualità riguardo alla loro performance in termini di sostenibilità.

Decreto 231 nelle attività identificate a rischio, nonché dei principi etico-sociali cui il Gruppo si attiene nello svolgimento delle proprie attività.

Più in generale, il sistema di controllo interno di Poste Welfare Servizi è orientato a garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità. In particolare:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale. Tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali senza anteporre altri interessi a quelli di Poste Welfare Servizi;
- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale sia interno che esterno all'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno di Poste Welfare Servizi si basa sui seguenti elementi:

- integrità e valori che ispirano l'agire quotidiano dell'intera azienda, esprimendo altresì lo stile del *Board* e del *Management* aziendale;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione dei poteri e delle responsabilità (incluso il concetto di *accountability*), in coerenza con il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- attenzione al sistema delle competenze del personale, alla luce degli obiettivi perseguiti;
- identificazione, valutazione e gestione dei rischi che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- definizione di procedure aziendali, parte del complessivo sistema normativo della Società, che esplicitano i controlli posti a presidio dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- sistemi informativi idonei a supportare i processi aziendali e il complessivo sistema di controllo interno (informatici, di reporting, ecc.);
- processi di comunicazione interna e formazione del personale;
- sistemi di monitoraggio a integrazione dei controlli di linea.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che i singoli uffici svolgono sui loro processi.

### **3.5 Elementi fondamentali del Modello**

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto 231, gli elementi fondamentali, sviluppati da Poste Welfare Servizi nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- individuazione delle attività aziendali nel cui esercizio è ipotizzabile la commissione di reati presupposto della responsabilità degli enti ai sensi del Decreto 231 (“attività sensibili”), mediante l’analisi dei processi aziendali e delle possibili modalità realizzative delle fattispecie di reato;
- predisposizione e aggiornamento di strumenti normativi relativi ai processi ritenuti a rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni puntuali sul sistema dei controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire;
- adozione dei principi etici e delle regole comportamentali volti alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato presupposto, ovvero violare i principi del Codice Etico del Gruppo Poste e, più in dettaglio, enunciati nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull’efficace ed effettiva applicazione del Modello, ai sensi dell’art. 6, punto b), del Decreto 231;
- previsione e attuazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l’effettività del Modello, con esplicita previsione delle disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo e delle conseguenti sanzioni irrogabili;
- svolgimento di un’attività di informazione, sensibilizzazione, divulgazione e formazione sui contenuti del Modello nonché sulle regole comportamentali valide per tutti i livelli aziendali;
- modalità per l’adozione e l’effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 8, “Aggiornamento del Modello”).

### **3.6 Individuazione delle attività sensibili**

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto 231 prevede espressamente che il Modello dell’ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto 231.

In aderenza al dettato normativo e tenuto conto degli orientamenti metodologici contenuti nelle Linee Guida di riferimento, sulla base del quadro aggiornato dei processi aziendali di Poste Welfare Servizi (Modello dei Processi Aziendali) e delle responsabilità organizzative formalizzate, vengono identificate, in relazione alle singole fattispecie di reato previste dal Decreto 231 (attraverso un’analisi puntuale dei processi interessati), le *attività sensibili* rilevanti per la Società.

A tal fine, la Società effettua un'approfondita e capillare analisi (*risk assessment*), finalizzata ad identificare le aree di attività nell'ambito delle quali è ravvisabile l'astratto rischio di commissione dei reati presupposto ai sensi del Decreto 231 e le funzioni ad esse preposte, tenendo conto dell'organizzazione adottata e dei processi operativi. Nello svolgimento della predetta analisi, assumono rilievo sia le attività il cui esercizio potrebbe astrattamente concretizzare il rischio di commissione dei reati presupposto, sia le aree nell'ambito delle quali sono svolte attività che possono essere strumentali rispetto alla commissione di detti reati.

Tale analisi dei rischi – i cui risultati alimentano la “Matrice di Individuazione delle Attività a Rischio” (c.d. MIAR), oggetto di periodico aggiornamento – è svolta dalle funzioni aziendali e presentati all'OdV per la valutazione di eventuali esigenze di modifica e/o integrazione del Modello 231.

La mappatura degli ambiti operativi di potenziale esposizione della Società ai diversi rischi-reato 231 è accompagnata dalla rilevazione degli specifici elementi di controllo esistenti, nonché dalla definizione di eventuali iniziative di integrazione e/o rafforzamento dei presidi in essere (alla luce degli esiti dell'apposita *gap analysis*).

In base alle indicazioni e alle risultanze della complessiva attività di analisi sopra delineata, le singole funzioni aziendali implementano - previa valutazione dei rischi individuati e definizione delle politiche di gestione degli stessi - le norme interne e gli strumenti normativi ed organizzativi che governano i processi afferenti le attività a rischio (es. procedure, policy, linee guida), avvalendosi del supporto della competente Funzione Risorse Umane e Organizzazione di Poste Italiane, in coerenza con il sistema normativo della Società.

### **3.7 Principi di controllo**

Il presente Modello individua i principi di controllo e le regole comportamentali posti a presidio delle diverse attività sensibili, finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 e articolati come segue:

- *principi di controllo generali*, applicabili a tutte le attività sensibili individuate dal presente Modello;
- *regole comportamentali*, ovvero specifiche norme che disciplinano il comportamento da tenere nella gestione delle attività sensibili;
- *principi di controllo specifici*, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle attività sensibili e che devono essere riflessi negli strumenti normativi aziendali di riferimento.

#### **❖ Principi di controllo generali**

Con riferimento a tutte le attività sensibili devono essere perseguiti i seguenti principi di controllo di carattere generale:

- *Norme comportamentali*:
  - definizione delle regole generali di condotta a presidio delle attività svolte all'interno di specifici codici comportamentali e/o politiche.

- Definizioni di ruoli e responsabilità:
  - definizione dei ruoli e responsabilità delle strutture organizzative a tutti i livelli, individuando, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura nell'ambito della regolamentazione interna, resa disponibile all'interno dell'organizzazione.
- Protocolli e norme interne:
  - regolamentazione delle diverse attività sensibili 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;
  - riconduzione delle attività sensibili alle responsabilità organizzative delle funzioni aziendali.
- Segregazione dei compiti:
  - separazione di compiti e funzioni, all'interno di ogni processo aziendale sensibile, con distinzione di ruolo tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
  - segregazione dei ruoli tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano l'evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.
- Poteri autorizzativi e di firma:
  - definizione di 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;
  - coerenza tra i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) e le responsabilità organizzative assegnate;
  - coerenza tra le procure e il sistema interno delle deleghe;
  - previsione di meccanismi di pubblicità delle procure assegnate ai primi livelli verso gli interlocutori esterni;
  - previsione dell'obbligo generale di rendiconto nei confronti del delegante;
  - individuazione di modalità di revoca delle procure e delle deleghe assegnate;
  - individuazione, nell'ambito del processo di attribuzione delle deleghe:
    - della posizione organizzativa che il delegato ricopre in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
    - dell'accettazione espressa da parte del delegato delle istruzioni impartite per l'esercizio dei poteri ove attribuiti in via continuativa;
    - dei limiti di spesa attribuiti al delegato;
  - attribuzione delle deleghe 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;
- pubblicità interna di procure e deleghe assegnate, attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale del documento “Compendio dei poteri”, il quale rappresenta sinotticamente il sistema di deleghe primario.
- Attività di controllo e tracciabilità:
  - formalizzazione, nell’ambito degli strumenti normativi della Società, delle modalità di esecuzione dei controlli (responsabilità, evidenza, periodicità);
  - adeguata formalizzazione della documentazione afferente alle attività sensibili anche attraverso l’inserimento della data di compilazione, presa visione del documento e della firma riconoscibile del compilatore/supervisore; archiviazione della stessa in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
  - ricostruibilità della formazione degli atti e dei relativi livelli autorizzativi, dello sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - previsione di adeguate attività di monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali, in coerenza con le loro responsabilità organizzative, mantenendo evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie riscontrate;
  - adozione di sistemi informatici, laddove possibile, 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;
  - archiviazione, a cura della funzione competente, dei documenti riguardanti l’attività della Società e, in particolare, dei documenti o della documentazione informatica relativa ad attività sensibili, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
  - l’accesso ai documenti già archiviati motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o ad un loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla Società di revisione e all’Organismo di Vigilanza.

#### ❖ Regole comportamentali

Tutte le attività ricomprese nelle Parti Speciali del Modello devono essere svolte osservando le leggi vigenti, le norme comportamentali, i valori, il Codice Etico, le politiche e le procedure di Poste Welfare Servizi. In particolare, il presente Modello individua all’interno di ciascuna Parte Speciale specifiche regole comportamentali che definiscono, con maggior dettaglio, i

comportamenti richiesti/vietati per prevenire la commissione dei reati presupposto ex Decreto 231.

❖ **Principi di controllo specifici**

Il presente Modello ha individuato in ciascuna Parte Speciale i principi di controllo specifici a presidio delle attività sensibili identificate con riferimento a ciascuna categoria di reato. Tali principi devono essere recepiti all'interno dei presidi organizzativo-procedurali aziendali affinché questi vengano attuati nello svolgimento delle attività sensibili collegate.



## 4 Organismo di Vigilanza

### 4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del Decreto 231 prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

L'OdV di Poste Welfare Servizi è composto da tre membri, di cui due esterni alla Società e uno interno.

I componenti esterni dell'OdV, uno dei quali con funzioni di Presidente, devono possedere adeguati requisiti professionalità, nonché di onorabilità e indipendenza di cui al paragrafo 4.2. Tali componenti sono individuati in soggetti di comprovata esperienza e competenza nelle tematiche di economia, organizzazione aziendale, responsabilità amministrativa di impresa nonché nelle tematiche di natura legale.

Il componente interno dell'OdV, in ottica di garantire la continuità d'azione dell'Organismo medesimo, è individuato tra i responsabili delle funzioni aziendali cui non siano conferiti ruoli gestionali o comunque operativi e che presentino adeguati requisiti di indipendenza, professionalità e onorabilità.

I membri dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione che ne determina anche la remunerazione.

L'OdV dura in carica tre anni e in ogni caso, alla scadenza del mandato, i componenti dell'OdV rimangono in carica sino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza 231 da parte del Consiglio di Amministrazione.

Sono comunque fatti salvi i casi di dimissioni di un membro dell'OdV che hanno efficacia immediata.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e si dota di un proprio regolamento interno ed è supportato da una competente funzione, anche in ottica di assicurare la costante interlocuzione con le strutture aziendali di riferimento per lo svolgimento degli approfondimenti e delle verifiche ritenute necessarie.

Inoltre, la Società, sentita la Capogruppo Poste Italiane, ha la facoltà di attribuire le funzioni di OdV a un Consigliere di Amministrazione privo di deleghe, ovvero optare per un organo monocratico in linea con le previsioni normative vigenti.

### 4.2 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell'Organismo di Vigilanza

Costituiscono cause di ineleggibilità e decadenza dei componenti dell'OdV:

- aver ricoperto funzioni di amministratore esecutivo, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;



- essere destinatario di un decreto che dispone il giudizio in relazione ai reati di cui al Decreto 231 nonché a reati della stessa indole;
- aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, in relazione ai reati di cui al Decreto 231 o a reati della stessa indole;
- trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse, diretto o anche solo potenziale, che possa compromettere la propria indipendenza ed autonomia riguardo lo svolgimento delle funzioni e/o dei doveri dell'OdV.

È altresì motivo di decadenza con effetto immediato il venir meno, nel corso del periodo di carica triennale, dei requisiti che hanno determinato l'individuazione dei componenti stessi all'atto delle nomine e, per il componente interno, del ruolo organizzativo rivestito. All'atto dell'assunzione della carica, i membri dell'OdV attestano l'assenza di cause di ineleggibilità e si impegnano contestualmente a comunicare l'eventuale sopraggiungere di cause di decadenza, nonché al rispetto del Codice Etico e del Modello 231.

Costituiscono cause di revoca dei componenti dell'OdV:

- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto 231 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- il grave inadempimento delle funzioni e/o doveri dell'OdV o una violazione del Codice Etico o del Modello 231.

La revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione e approvata con il voto dei due terzi dei presenti e sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale.

In caso di decadenza o revoca di uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

### **4.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini dello svolgimento della sua attività, l'OdV può accedere, anche attraverso le banche dati aziendali, a qualsiasi documento e informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, procedendo inoltre, laddove lo ritenga necessario, all'audizione diretta di dipendenti della Società.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 è svolto dall'OdV anche attraverso l'esame di tutti i rapporti di *auditing* redatti dalla funzione Controllo Interno, ovvero da altre strutture aziendali con compiti di controllo, nella materia riguardante il Decreto 231, le quali provvedono a trasmetterglieli ogni volta che essi vengono inviati al Presidente, all'Amministratore Delegato della Società.

Il compito di curare l'aggiornamento del Modello 231, in relazione all'evolversi della struttura organizzativa e a necessità sopravvenute, è svolto dall'OdV mediante proposte motivate

all'Amministratore Delegato, il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Ai fini del continuo accesso al sistema delle procure e deleghe conferite al personale dipendente, l'OdV farà riferimento alla banca dati aziendale, tramite cui viene gestita l'archiviazione e l'aggiornamento dei documenti.

Il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dell'OdV adeguate risorse aziendali in relazione ai compiti affidatigli e, nel predisporre il budget aziendale, approva - sulla base di quanto proposto dall'OdV stesso - una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

Nell'assolvimento dei propri compiti, l'OdV si riunisce, di norma, una volta ogni bimestre, secondo un calendario a tal fine predisposto. Il Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza sancisce, inoltre, che l'oggetto di tali sedute sia riportato all'interno di appositi verbali, i quali sono conservati secondo le modalità previste dal Regolamento stesso.

Qualora lo ritenga opportuno, l'OdV, ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del Modello, può avvalersi - nel rispetto delle procedure aziendali in materia di affidamento di incarichi professionali - anche di professionisti esterni, dandone preventiva informazione al Presidente e all'Amministratore Delegato.

#### **4.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari**

L'OdV riferisce in merito alle attività di propria competenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato e del Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV, *su base semestrale*, predispone nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, una Relazione sull'attività svolta, con evidenza dello stato di attuazione del Modello nel contesto aziendale, informazioni di carattere generale in merito all'adozione del Modello da parte delle società controllate.

Inoltre, l'OdV, quando ritenuto necessario, riferisce direttamente nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale per riferire in merito al funzionamento e all'osservanza del Modello o a situazioni specifiche. Inoltre, sono promossi incontri specifici tra l'OdV e il Collegio Sindacale, finalizzati allo scambio di informazioni sulle tematiche di comune interesse.

Ferma restando l'autonomia dell'OdV, sono previsti momenti di incontro con la Capogruppo Poste Italiane, per discutere temi di interesse comune nella prospettiva di una costante implementazione delle misure attuative del Decreto 231.

#### **4.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'informativa indirizzata all'OdV è finalizzata ad agevolare l'analisi continuativa, anche in termini di rischio potenziale e dei presidi aziendali adottati, con riferimento alle diverse aree sensibili 231, ciò mediante la conoscenza degli atti e delle informazioni aziendali di specifico

interesse. Difatti, l'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto 231 contiene espressamente, tra i requisiti che il Modello 231 deve soddisfare, la previsione di flussi informativi in adempimento agli "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*".

Devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, tributaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- comunicazioni all'Autorità Giudiziaria che riguardano potenziali o effettivi eventi illeciti riferiti alle ipotesi di cui al Decreto 231, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto 231;
- esiti delle attività di controllo svolte dai responsabili delle diverse funzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o del Modello 231;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello 231 con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- segnalazione di incidenti mortali occorsi a dipendenti, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, tributaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti; In aggiunta, le funzioni aziendali responsabili trasmettono all'OdV flussi informativi periodici e "*ad hoc*", sulla base di specifiche linee guida aziendali.

In aggiunta, le funzioni aziendali responsabili trasmettono all'OdV flussi informativi periodici e ad hoc, sulla base di specifiche linee guida aziendali.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite dall'OdV per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e, comunque, nel rispetto della policy e delle procedure interne in tema di trattamento dei dati personali.

L'OdV riceve, altresì, periodicamente flussi informativi di contenuto specifico da parte dei Responsabili di Funzione, a fronte delle attività a rischio ritenute di maggiore rilievo, sulla

base delle modalità stabilite da specifiche linee guida aziendali. Tali flussi possono essere integrati da incontri specifici con funzioni/figure deputate all'attività di controllo, quali, ad esempio, il Servizio Prevenzione e Protezione ex D.Lgs. 81/08.

Tali flussi possono essere integrati da incontri specifici con funzioni/figure deputate all'attività di controllo, quali, ad esempio, il Servizio Prevenzione e Protezione ex D.Lgs. 81/08.

#### **4.6 Segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)**

Ai sensi del quadro normativo e regolatorio vigente, aggiornato dal D.Lgs. n. 24/2023 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio e in linea con le *best practice* e con la Capo Gruppo Poste Italiane, Poste Welfare Servizi ha istituito un sistema di segnalazione delle violazioni cui possono liberamente accedere tutti i soggetti che operano nel "contesto lavorativo"<sup>10</sup> di Poste Italiane, sia interni (ad esempio lavoratori subordinati, volontari o tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo) che esterni (ad esempio clienti, fornitori, liberi professionisti, consulenti).

Tali soggetti hanno la possibilità di trasmettere segnalazioni di comportamenti illeciti o sospetti in violazione del presente Modello 231 e/o del Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo.

In particolare, è possibile effettuare le segnalazioni:

in forma scritta, attraverso il canale informatico dedicato – "Portale Segnalazioni – Whistleblowing" – accessibile dal sito internet istituzionale <https://www.postewelfareservizi.it/WpWhistleblowing>.

In aggiunta al predetto canale informatico – che costituisce il canale principale per l'invio di una segnalazione – è prevista la possibilità di effettuare una segnalazione in forma orale, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

I suddetti canali devono intendersi come privilegiati rispetto a quello esterno istituito e gestito dall'ANAC, essendo possibile ricorrere a quest'ultimo solo alle condizioni di cui all'articolo 6 del citato Decreto.

In tutte le fasi dell'attività di gestione delle segnalazioni è garantita, con protocolli sicuri, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ad eccezione dei casi previsti dalla normativa vigente.

---

<sup>10</sup> Per "contesto lavorativo" si intendono le attività lavorative o professionali, in essere ma anche passate, svolte nell'ambito dei rapporti lavorativi intrattenuti dai soggetti interni ed esterni alla Società, indipendentemente dalla natura di tali attività.

La Società, inoltre, tutela il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione, intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che determini – in via diretta o indiretta – un danno ingiusto ai soggetti tutelati. La stessa tutela si applica anche nei confronti dei facilitatori e degli altri soggetti assimilati al segnalante (es. colleghi di lavoro).

Le segnalazioni devono essere fatte in buona fede e non in forma anonima, e devono contenere gli elementi utili per poter effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza.

Le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni sono disciplinate dalla citata Linea Guida di Segnalazione delle Violazioni (*Whistleblowing*). Tale Linea Guida prevede la costituzione di un Comitato Whistleblowing – comitato interfunzionale con un Presidente esterno – cui è affidata la ricezione e la gestione delle segnalazioni trasmesse per il tramite dei suddetti canali dedicati.

Nei casi di segnalazioni riguardanti presunte violazioni del presente Modello 231 e/o del Codice Etico, il Comitato Whistleblowing informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, affinché quest'ultimo possa procedere alla valutazione dei fatti e disporre gli accertamenti ritenuti necessari, avvalendosi anche del supporto delle funzioni aziendali di controllo. L'OdV dà comunicazione delle decisioni assunte al Comitato Whistleblowing.

L'OdV riceve, inoltre, da parte del Comitato Whistleblowing un flusso informativo periodico sulle complessive segnalazioni gestite, con evidenza delle decisioni assunte.

## 5 Sistema sanzionatorio

### 5.1 Premessa

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa (ex art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto 231).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e della gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;

nonché classificate come segue:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per l'attuazione del medesimo e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, di violazioni del Modello e del Codice Etico e della redazione da parte di altri di documentazione alterata o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso.

Il procedimento sanzionatorio è, in ogni caso, gestito dalla funzione e/o dagli organi societari competenti che riferiscono al riguardo all'OdV.

Di seguito si riportano le sanzioni divise per tipologia di rapporto tra il soggetto e la Società.



## **5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

In relazione al personale dipendente, la Società si attiene alle prescrizioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) ed alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico, nonché di tutta la documentazione che di essi forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 del codice civile ed illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile – in base a quanto indicato al comma precedente – come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Alla notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica. Una volta accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Al personale dipendente possono essere comminate le sanzioni previste dal CCNL applicabile, che a titolo esemplificativo sono di seguito riportate:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa in misura non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari, si precisa che:

- incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il dipendente che:
  - violi le disposizioni contenute nel Modello e in tutta la documentazione che di esso forma parte, o adotti, nello svolgimento di attività a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società;
- incorre, invece, nei provvedimenti disciplinari risolutivi il dipendente che:
  - adotti, nello svolgimento delle attività a rischio, un comportamento non conforme alle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma

parte, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancanza di disciplina e di diligenza nel compimento dei propri obblighi contrattuali talmente grave da ledere la fiducia della Società nei confronti del dipendente stesso;

- adottati, nello svolgimento delle attività a rischio, un comportamento che si ponga palesemente in contrasto con le disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto 231, costituendo tale comportamento un atto che provoca alla Società grave nocumento morale e materiale che non consente la prosecuzione del rapporto, neppure in via temporanea.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- concorso, nella violazione commessa, di più lavoratori in accordo tra loro;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dal CCNL in materia di procedimento disciplinare; in particolare, si rispetterà:

- l'obbligo della previa contestazione dell'addebito al dipendente con indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione e del termine dal ricevimento della contestazione entro cui il dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni e dell'audizione di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo di non adottare il provvedimento disciplinare, se più grave del rimprovero verbale, prima che sia trascorso il termine minimo previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori dalla contestazione per iscritto dell'addebito, nel corso del quale il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni;
- il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero di un componente della RSU;
- l'obbligo di comunicazione dell'adozione del provvedimento disciplinare per iscritto entro e non oltre i termini massimi previsti dai rispettivi CCNL dalla scadenza del



termine assegnato al dipendente per la presentazione delle sue giustificazioni. In caso contrario, il procedimento disciplinare è definito con l'archiviazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portata a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

### **5.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le idonee misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi. Laddove la violazione sia tale da far venir meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

### **5.4 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

L'OdV informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o il Presidente del Collegio Sindacale delle segnalazioni aventi ad oggetto violazioni del Modello o del Codice Etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci, ovvero da parte dell'intero organo amministrativo o di controllo, che non siano state ritenute manifestamente infondate affinché provvedano a investire della questione gli organi da essi presieduti e ad assumere gli opportuni provvedimenti. Si applicano anche gli articoli 2392 e 2407 del codice civile.

### **5.5 Misure nei confronti dei membri dell'OdV**

In caso di violazioni del presente Modello o del Codice Etico da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informano immediatamente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione della Società. Tali organi, previa contestazione della violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente addotte, assumono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico.

### **5.6 Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti**

La violazione da parte di Collaboratori esterni alla Società, di Soci in Società ed enti partecipati dalla Società, di Fornitori di beni e servizi e *Partner*, delle norme previste dal Decreto e/o di specifiche clausole sulle regole di condotta dell'impresa - definite in linea con il Codice Etico e contenute in ciascun contratto in cui la Società sia parte - può essere causa

di risoluzione del contratto; la violazione va pertanto denunciata, senza indugio e da chi la rileva, in coerenza con le disposizioni interne, al fine di consentire ai soggetti aziendali competenti le opportune valutazioni. La risoluzione del contratto comporta l'accertamento dei danni che la Società abbia eventualmente subito e la conseguente azione di risarcimento. Nei casi in cui la Società valuti di non procedere a risolvere il contratto perché ritiene che la risoluzione sarebbe di grave danno per la Società, l'Amministratore Delegato ne dà notizia all'OdV.

### **5.7 Misure in materia di whistleblowing**

Costituisce motivo di applicazione del sistema sanzionatorio disciplinato dal presente documento la violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 in materia di segnalazioni di condotte illecite. In particolare, si tratta delle seguenti fattispecie:

- la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;
- la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- i casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Le misure disciplinari sono individuate dalla Società sulla base dei principi di proporzionalità e adeguatezza e in coerenza con le previsioni dei CCNL di riferimento, in relazione alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, sanzionatoria.

## 6 Selezione e formazione del personale e diffusione del Modello

La funzione Risorse Umane e Organizzazione di Poste Italiane, che tramite un contratto di Service sottoscritto con Poste Welfare Servizi, fornisce supporto nelle attività di selezione del personale e di gestione dello stesso (dalla fase di assunzione a quella di cessazione, inclusa la gestione dei conteziosi), istituisce uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione ispirato a criteri di imparzialità, merito e professionalità, che tenga altresì conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto 231.

La formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello 231 di Poste Welfare Servizi ed alla sua diffusione nel contesto aziendale è gestita dalla funzione Risorse Umane e Organizzazione di Poste Italiane, tenendo in considerazione anche i contenuti specialistici messi a disposizione dalle strutture della Capogruppo, ed è articolata e differenziata, tenendo conto delle diverse attività a rischio e del personale che vi opera, secondo la segmentazione di seguito indicata:

- *management aziendale*: vengono organizzate conferenze di sensibilizzazione e aggiornamento rispetto a tutti i temi connessi con le previsioni del Decreto 231. In particolare, tali conferenze vengono periodicamente realizzate per condividere le evoluzioni del Modello e le variazioni delle responsabilità connesse alle singole procedure che sono state individuate in coerenza con il citato Decreto;
- *tutti i dipendenti*: sono destinatari di formazione, erogata anche in modalità *on line*, che prevede, tra l'altro, l'approfondimento degli ambiti sensibili delineati nel Modello.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La formazione erogata è monitorata da Risorse Umane e Organizzazione di Poste Italiane al fine di assicurare la partecipazione alla stessa di tutti i Destinatari. Inoltre, Risorse Umane e Organizzazione di Poste Italiane, valuta, costantemente, gli eventuali bisogni formativi che derivino da esigenze di aggiornamento in relazione al mutare del Modello 231 di Poste Welfare Servizi e/o di ogni altro aspetto rilevante connesso alla disciplina legislativa sul tema in argomento.

Per quanto riguarda le modalità di informazione delle tematiche inerenti al Modello, si prevede:

- *risorse neoassunte*: consegna, contestualmente all'assunzione, del Codice Etico del Gruppo Poste Italiane e della Politica Integrata di Gruppo, nonché di eventuali ulteriori informative, ivi inclusa una specifica informativa sull'adozione di un Modello Organizzativo da parte della Società, anche attraverso la lettera di assunzione e/o il portale intranet aziendale;
- *tutto il personale*: specifica informativa sulle previsioni del Decreto 231. Inoltre, viene favorito l'accesso - il più capillare possibile - alla sezione dedicata al Modello, all'interno del portale intranet aziendale.

È altresì previsto un processo di comunicazione a cascata, da parte dei responsabili di funzione, verso tutti i loro collaboratori coinvolti nella gestione/esecuzione degli strumenti normativi.

Inoltre, i soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi natura con la Società vengono informati, anche mediante specifiche clausole contrattuali, che Poste Welfare Servizi si è dotata di un Modello Organizzativo e di specifiche procedure in tema di Decreto 231, nonché di un Codice Etico, della Politica Integrata e della Politica in materia di Tutela e Protezione dei Diritti Umani del Gruppo Poste Italiane e si impegnano a rispettarli.

## **7 Adozione dei Modelli Organizzativi nell'ambito delle Società appartenenti al Gruppo Poste Italiane e coordinamento tra gli OdV del Gruppo**

Fermo restando la responsabilità della Società nell'adozione e attuazione del proprio Modello 231, Poste Welfare Servizi ha recepito la Linea Guida di Gruppo in materia di applicazione del Decreto 231, finalizzata a sensibilizzare l'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri esponenti, dipendenti o apicali, partner e fornitori e di tutti coloro che operano nel suo interesse.

Tale Linea Guida individua i requisiti generali di riferimento cui la Società si ispira nell'adozione e aggiornamento dei propri Modelli 231, con l'obiettivo di prevenire la commissione di eventuali fatti illeciti rilevanti in ottica 231 e, più in generale, la realizzazione di comportamenti non coerenti con i valori del Gruppo Poste.

Detta Linea Guida "Applicazione del D.Lgs. n 231/2001 nel Gruppo Poste Italiane" definisce, altresì, le modalità di coordinamento tra gli OdV delle Società del Gruppo Poste Italiane, in coerenza con l'attività di direzione e coordinamento attuata dalla Capogruppo nell'ambito della complessiva Governance 231, ferma restando la separazione degli ambiti di responsabilità tra gli Organismi di Vigilanza circa i compiti di controllo sul funzionamento e sull'osservanza dei rispettivi Modelli Organizzativi e nel rispetto dell'autonomia e della riservatezza delle informazioni afferenti alle diverse Società del Gruppo.

Inoltre, nella predisposizione del proprio Modello 231, Poste Welfare Servizi ha assunto a riferimento il Modello 231 della Capogruppo Poste Italiane e gli ulteriori orientamenti forniti da quest'ultima, adeguandolo opportunamente al fine di tener conto delle specificità operative e organizzative necessarie a garantire un adeguato presidio per il corretto svolgimento delle attività di competenza.

## **8 Aggiornamento del Modello**

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete al Consiglio di Amministrazione cui è attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo esercita mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adequatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

Compete, invece, all'OdV la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'OdV, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello all'Amministratore Delegato, il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'OdV, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'OdV.