



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

Parte generale

23 aprile 2024

(rev. 2)

Indice

INDICE	2
1 LA SCELTA DELLA SOCIETÀ.....	4
2 CONTESTO NORMATIVO	4
2.1 REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	4
2.2 CATEGORIE DI REATI DI CUI AL D. LGS. 231/01.....	5
2.3 ALLEGATO A ALLA PARTE GENERALE - FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D. LGS. 231/01 E MODALITÀ DI COMMISSIONE.....	7
2.4 SOGGETTI DESTINATARI DEL D. LGS. 231/01.....	7
2.5 SANZIONI IRROGABILI ALL'ENTE	7
2.6 MODELLO ORGANIZZATIVO - FORMA DI ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	8
2.7 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA QUALE FONTE DEL MODELLO	9
3 GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	10
3.1 STATUTO SOCIALE	10
3.2 ORGANI SOCIETARI	10
3.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	10
3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
4 APPROCCIO METODOLOGICO	11
4.1 GRUPPO DI LAVORO.....	11
4.2 FASI DI PROGETTO	12
4.3 METODOLOGIA DI MAPPATURA E DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (PARTE SPECIALE A).....	12
4.4 VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE FUNZIONI A RISCHIO (PARTE SPECIALE B)	13
4.5 MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI (PARTE SPECIALE C)	13
4.6 STESURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	14
5 MODELLO ORGANIZZATIVO	14
5.1 FINALITÀ DEL MODELLO	14
5.2 STRUTTURA DEL MODELLO.....	14
5.3 DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI	15
5.4 DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ	16
5.5 NATURA DEL MODELLO E RAPPORTI CON IL CODICE ETICO	17
5.6 COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO	17
5.7 SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	18
5.8 SISTEMA AUTORIZZATIVO	18
5.9 PROCESSO DECISIONALE.....	18
5.10 CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI	19
5.11 PROGRAMMA DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	19
5.12 SISTEMI INFORMATIVI E APPLICATIVI INFORMATICI.....	19
5.13 SISTEMA DISCIPLINARE	20
6 ADOZIONE, DIFFUSIONE, VERIFICA, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	21
6.1 ADOZIONE DEL MODELLO	21
6.2 DIFFUSIONE DEL MODELLO	21
6.3 VERIFICA E CONTROLLO DEL MODELLO	21
6.4 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	21
7 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
7.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23

7.2	MODALITÀ DI NOMINA DELL'OdV E DURATA IN CARICA.....	23
7.3	CAUSE DI INELEGIBILITÀ, MOTIVI E POTERI DI REVOCA, DI DECADENZA	24
7.4	FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
7.5	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
7.6	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	27
7.7	INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
7.7.1	Informazioni Generali	28
7.7.2	Informazioni "Sensibili"	29
7.7.3	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	30
7.7.4	Flussi informativi provenienti dalle aree aziendali	30
7.8	FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO.....	30
7.9	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
7.10	CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	31
8	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING	32
8.1	CANALI DI SEGNALAZIONE "INTERNI"	32
8.1.1	Canale informatico - Piattaforma dedicata	32
8.1.2	Segnalazione postale.....	33
8.1.3	Segnalazione tramite incontro in presenza	33
8.2	CANALI DI SEGNALAZIONI ESTERNI.....	33
8.2.1	Condizioni per il ricorso al canale esterno	33
8.2.2	Segnalazione ad ANAC	34
8.3	DIVULGAZIONE PUBBLICA.....	34
8.3.1	Condizioni per il ricorso alla divulgazione pubblica	34
8.3.2	Divulgazione pubblica.....	35
9	SISTEMA DISCIPLINARE	36
9.1	FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	36
9.2	VIOLAZIONI E MISURE DISCIPLINARI	36
9.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	37
9.4	MISURE DEL MODELLO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	38
9.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANO DIRIGENTE, DEL COLLEGIO SINDACALE, DEI MEMBRI DELL'OdV, DEI PROCURATORI DELLA SOCIETÀ	39
9.5.1	Organo Dirigente e Collegio Sindacale	39
9.5.2	Membri dell'Organismo di Vigilanza	40
9.5.3	Procuratori della Società	40
9.6	MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI COINVOLTE NEI PROCESSI SENSIBILI	40
10	ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE	40
	ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE	41
11	TERMINI E DEFINIZIONI	42
11.1	GLOSSARIO	42
11.2	LEGENDA	44

1 La scelta della Società

La scelta di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello, nonostante il Decreto lo individui quale elemento facoltativo e non obbligatorio, costituisce uno strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso, perseguendo il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale ed un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

2 Contesto normativo

2.1 Regime giuridico della responsabilità amministrativa previsto dal Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n.300, è stata introdotta nell'ordinamento nazionale una responsabilità in sede penale (formalmente qualificata come responsabilità "amministrativa") degli enti, al fine di adeguare la normativa italiana a quanto stabilito da alcune convenzioni internazionali ratificate dal nostro paese.

La normativa in questione prevede una responsabilità degli enti che si aggiunge a quella delle persone fisiche che hanno materialmente realizzato l'illecito e che sorge qualora determinati reati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, in Italia o all'estero, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da parte di persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo (i c.d. soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti apicali;
- destinatari della normativa sono ai sensi del Decreto: gli enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Sono espressamente sottratti all'ambito di validità del Decreto: lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il Decreto si applica in relazione sia a reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, purché l'ente abbia nel territorio dello Stato Italiano la sede principale e nei confronti dello stesso, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona che ha commesso il reato.

Il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva esclusivamente ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e precisamente ai reati di:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- corruzione per un atto d'ufficio;

- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- corruzione in atti giudiziari;
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- istigazione alla corruzione;
- concussione.

A tal proposito, si specifica che per Incaricato di Pubblico Servizio si intende, ai sensi dell'art. 358 c.p., colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", definito, quest'ultimo, come un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi. Per Pubblico Ufficiale, invece, si intende, ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione, o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

2.2 Categorie di reati di cui al D. Lgs. 231/01

Per quanto concerne l'ambito della responsabilità dipendente da reato, la legge individua una serie di reati ("reati 231") commessi per conto o comunque nell'interesse specifico dell'ente da parte di soggetti competenti a impegnarlo. Tali fattispecie sono, per comodità espositiva, riconducibili alle seguenti categorie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D. Lgs. 231/01) [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008, modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016].
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L.3/2019].
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009 modificato dal D.Lgs. 125/2016].
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009].
7. Reati societari (Art. 25-ter, D. Lgs. 231/01) integrato con lettera S-bis: Corruzione tra privati (Art. 2635 comma 3 c.c.) [Articolo aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190] e modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023.
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater-1, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003].

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003, modificato dalla L. n. 199/2016].
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005] e altre fattispecie in materia di abusi di mercato (art 187 – quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. 107/2018].
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018].
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018].
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014].
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. N. 231/2001)
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. N. 231/2001, articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021)
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla Legge n. 99/09, modificato dalla L. n. 93/2023].
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015].
19. Reati ambientali (Art. 25 undecies, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011 e in vigore dal 16 agosto 2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023]
20. Impiego di lavoratori stranieri (Art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01) [Articolo introdotto con l'Art. 2 del D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023].
21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018].
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019].
23. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020].
24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020].
25. Delitti contro il patrimonio culturale (articolo 25-septiesdecies del Decreto) (9 reati);
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. N. 231/2001) (2 reati).
27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].
28. Reati transnazionali (L.n.146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].

2.3 Allegato A alla Parte Generale - Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione

Le categorie sopra richiamate sono esposte, nel dettaglio dei reati “presupposto” che le costituiscono, nell’allegato A “Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione” alla presente Parte Generale.

2.4 Soggetti destinatari del D. Lgs. 231/01

La legge indica quali soggetti destinatari:

- gli enti forniti di personalità giuridica
- le società fornite di personalità giuridica
- le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, co. 2).

Il decreto legislativo individua in primo luogo gli enti forniti di personalità giuridica. Si tratta di soggetti che godono dell’autonomia patrimoniale, differenziati dai restanti enti che, pur essendo autonomi soggetti di diritto, non hanno la distinzione del patrimonio comune da quello dei singoli soci o associati.

Pertanto i principali soggetti destinatari sono i seguenti:

- enti forniti di personalità giuridica
- società di capitali
- società cooperative
- fondazioni
- associazioni riconosciute
- enti privati e pubblici economici
- enti privati che esercitano un servizio pubblico in virtù di una concessione, convenzione, parificazione o analogo atto amministrativo

2.5 Sanzioni irrogabili all’ente

Come si diceva nella “sintesi normativa”, a seguito della commissione di reati ex D.Lgs. 231/01, consegue l’applicazione di sanzioni. Le sanzioni irrogabili all’ente per gli illeciti amministrativi dipendenti dal reato sono:

- la sanzione pecuniaria
- le sanzioni interdittive
- la confisca
- la pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** è indefettibile e viene applicata con il sistema per quote. L’importo di una quota, in un numero non inferiore a cento né superiore a mille, va da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37.

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.

Il valore della quota è fissato, inoltre, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive sono:

- 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 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.

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

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero soggetti all'altrui direzione, qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti (si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva).

La **pubblicazione della sentenza di condanna** può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della Cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca del prezzo o del profitto del reato**, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi di buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

2.6 Modello Organizzativo - forma di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente

Il Decreto prevede espressamente agli artt. 6 e 7 che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti c.d. apicali qualora si sia dotato di misure idonee ed efficaci di organizzazione in grado di prevenire la commissione dei reati.

In particolare la responsabilità è esclusa se l'ente prova:

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

Un'adeguata organizzazione e l'adozione del modello costituiscono gli strumenti in grado di poter dare misura della diligenza dell'ente e pertanto la possibilità di andare esente dalla propria responsabilità.

La semplice adozione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione) non è misura sufficiente a determinare l'esonero dalla responsabilità dell'ente, è necessario infatti che il modello sia efficace ed effettivo.

Relativamente all'efficacia il legislatore ha previsto all'art. 6 comma 2 che il modello debba rispondere ai seguenti requisiti:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ("mappatura" delle attività a rischio);
- prevedere specifici protocolli atti a programmare ed attuare le decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

L'effettività viene invece garantita dall'art. 7 comma 4 che richiede all'ente:

- una verifica periodica con eventuale modifica del modello qualora vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel modello.

Per i Reati commessi da soggetti non in posizione apicale (art. 7), il Decreto prevede che l'ente è responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'omissione degli obblighi di direzione e vigilanza se, prima della commissione del Reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2.7 Linee Guida di Confindustria quale fonte del Modello

Il Decreto prevede che gli enti, per soddisfare le predette esigenze, possano adottare modelli di organizzazione e di gestione *"sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*. In conformità a tale disposizione ConformGest, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle linee guida emanate da Confindustria (nella loro versione più aggiornata). Occorre tuttavia ricordare che, tali indicazioni, rappresentano un semplice quadro di riferimento a cui ogni società può rifarsi ai fini dell'adozione del Modello. Si tratta di suggerimenti cui la società è libera di ispirarsi nell'elaborazione del Modello. Ogni società dovrà, infatti, adeguare le linee guida alla realtà concreta che la caratterizza e, quindi, alle sue dimensioni ed alla specifica attività che svolge, e scegliere di conseguenza le modalità tecniche con cui procedere all'adozione del Modello.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo suggerite da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo e sistemi di controllo e gestione;
- Procedure manuali ed informatiche;
- Poteri autorizzativi e di firma;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni, in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza tra i quali in modo particolare: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

È opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida non inficia la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

3 Governance della Società

3.1 Statuto Sociale

Lo statuto sociale è l'atto che regola la vita interna e il funzionamento della società, nel rispetto delle norme inderogabili poste dal Codice Civile. Lo Statuto costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario di ConformGest.

3.2 Organi societari

Il Modello di *governance* della Società si prefigge la formalizzazione del sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "tradizionale".

Lo statuto della Società prevede i seguenti organi societari e le cariche sociali:

- l'Assemblea dei Soci,
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato
- il Collegio Sindacale.

Si rinvia allo Statuto sociale di ConformGest e al Certificato camerale per il dettaglio delle cariche sociali e dei relativi poteri.

3.3 Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, in virtù di quanto disposto in materia dal T.U. sulla sicurezza ed igiene sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla vigente normativa al fine di eliminare ovvero, laddove ciò sia impossibile, ridurre - e quindi gestire i rischi per i lavoratori.

Laddove possibile, la Società ha adottato un'organizzazione interna dei poteri realizzata in coerenza con la struttura aziendale mediante un sistema di deleghe e procure attributive di poteri, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente.

3.4 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno dell'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e la durata in carica è stabilita in sede di nomina.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

4 Approccio metodologico

Per la realizzazione del Modello organizzativo, ConformGest ha attuato un progetto di analisi e adeguamento, rispetto alle esigenze espresse dal Decreto, dei propri strumenti organizzativi di gestione e controllo, che ha portato alla realizzazione ed adozione del proprio Modello.

4.1 Gruppo di lavoro

Al fine di analizzare e verificare il livello di idoneità dell'organizzazione aziendale e delle disposizioni interne esistenti, in relazione ai requisiti del D. Lgs. 231/2001 e in materia di prevenzione dei rischi reato previsti dal Decreto stesso, e nell'ottica di intervenire integrando il sistema di controllo esistente con nuovi "protocolli", è stato istituito, all'inizio del progetto, un Gruppo di Lavoro, composto da consulenti esterni esperti della normativa in oggetto, *risk management*, in *governance* ed in organizzazione aziendale.

In particolare, l'impostazione del progetto, ha comportato la pianificazione delle macro fasi del progetto quali:

- Fase di Risk Assessment;
- Realizzazione del Modello;
- Avvio delle attività dell'OdV;
- Progettazione e realizzazione del piano di formazione;
- Fase di verifica e mantenimento del Modello.

Al Gruppo di lavoro sono stati assegnati i seguenti compiti:

- tradurre nel Modello di gestione e controllo le indicazioni contenute nel Decreto, calibrandole rispetto alla realtà propria aziendale ed in particolare rispetto ai Processi Sensibili identificati;

- progettare gli interventi sulle misure operative necessarie per garantire l'implementazione e l'efficacia del Modello;
- definire i tempi di realizzazione del Progetto e verificare lo stato di avanzamento dello stesso.

4.2 Fasi di progetto

In particolare il Gruppo di lavoro ha svolto nel corso del 2020 l'analisi dell'organizzazione e della documentazione esistente, soprattutto attraverso specifiche interviste e invii di questionari ai Responsabili di funzione e dei principali processi aziendali (*Process Owner*)¹, che presiedono le attività nell'ambito delle quali si possono presentare potenziali rischi reato 231.

I contenuti, emersi durante ciascun'intervista o questionario, sono stati riportati in specifici schemi dove sono state individuate le attività aziendali a rischio 231, i sistemi di controllo in essere, le eventuali aree di miglioramento finalizzate a mitigare i rischi reato 231.

Nel corso di tali interviste, gli aspetti di rilievo sono stati riportati nelle "Parti Speciali" del Modello 231 di ConformGest, nelle quali sono stati rispettivamente valutati:

- a livello preliminare e sintetico i rischi reato 231 ("Parte Speciale B"),
- i rischi reato sono stati in seguito approfonditi rispetto alle cosiddette "attività sensibili" ("Parte Speciale C").

Le eventuali azioni di successiva riduzione dei rischi che si sono ravvisate opportune intraprendere per ridurre ulteriormente il livello di rischio, sono state condivise con i Vertici aziendali.

Il Gruppo di Lavoro ha poi definito, sulla base delle caratteristiche dimensionali e operative di ConformGest, la struttura del presente Modello e ha provveduto alla stesura della documentazione.

In particolare, i Consulenti, e il gruppo di lavoro in generale, hanno esaminato l'adeguatezza dei protocolli aziendali in essere, verificando il Codice Etico, il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure, i sistemi gestionali in essere.

Quindi, in coerenza con le Linee Guida Confindustria 231, sono stati identificati i punti di miglioramento, con la formulazione delle azioni che sarebbe opportuno intraprendere per ridurre ulteriormente il livello rischio (c.d. *gap-analysis*).

Infine, il Gruppo di lavoro ha condiviso con i Responsabili aziendali il Modello di Organizzazione 231 prodotto.

4.3 Metodologia di mappatura e di valutazione delle aree di rischio (Parte Speciale A)

Ai fini della individuazione "delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati" (cfr. art. 6.2, lett. a) del D. Lgs. 231/01) si è proceduto all'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o "a rischio", cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione dei reati D.lgs. 231/01.

In parallelo, si sono identificate le condotte e le attività che, nel contesto aziendale, potrebbero rilevare ex D.lgs 231.

¹ Il "*process owner*" è il soggetto che coordina le strutture organizzative e le attività operative svolte a tutti i livelli di un determinato processo.

La metodologia adottata per la valutazione del rischio è descritta nella Parte Speciale A “Metodologie di mappatura e di valutazione delle aree di rischio”.

4.4 Valutazione preliminare delle funzioni a rischio (Parte speciale B)

In ragione dell’ampiezza assunta dalle classi di reato incluse nel D. Lgs. 231/01, della diversa probabilità e significatività di impatto che queste possono presentare sull’attività aziendale, delle caratteristiche particolari dell’azienda e del settore di appartenenza, si è proceduto ad una prima valutazione “preliminare” dell’impatto dei reati di cui al D. Lgs. 231 sul ConformGest.

Affinché il Modello possa presentare omogeneità nel trattamento dei rischi reato 231 e dei relativi protocolli preventivi e al fine di pervenire a un allineamento con le fattispecie proposte nei “case study” riportati nelle Linee Guida 231 di Confindustria, le valutazioni di “sintesi” hanno avuto come oggetto le categorie di reati proposte nei paragrafi precedenti.

L’obiettivo principale della prima valutazione “di sintesi” è quello di discernere tra i diversi reati 231, quelle categorie di reati che possono presentare “per loro natura” un rischio “significativo”.

Pertanto, il Gruppo di lavoro ha svolto un’istruttoria formale di valutazione dei rischi reato 231, per le diverse tipologie di reato (come descritto nella “Parte Speciale A”).

È stato utilizzato un criterio di valutazione del rischio (vedi documento Parte Speciale A e B) di tipo “qualitativo”, che considera cinque fasce di misurazione (5. alto – 4. medio/alto – 3. medio – 2. medio/basso – 1. basso) e che prevede anche l’individuazione di “reato non realizzabile” (NR) e di fattispecie di reato non applicabile (NA).

4.5 Mappatura dei processi sensibili (Parte speciale C)

Per individuare le aree aziendali a rischio, sono state individuate le attività cosiddette ‘sensibili’, ovvero quelle specifiche attività per il cui espletamento si è ravveduta la presenza di condizioni che possono determinare la commissione dei reati.

Tramite interviste ai Responsabili aziendali, per ogni attività “sensibile” si è tenuto conto di:

- denominare e descrivere l’area a rischio reato,
- individuare i reati ipotizzabili di commissione all’interno dell’area,
- individuare le funzioni ed i ruoli aziendali coinvolti,
- valutare l’entità del rischio “potenziale lordo” (o “rischio inerente”),
- rilevare i principali controlli e monitoraggi che insistono sull’area a rischio,
- valutare l’entità del rischio “effettivo netto” (o “rischio residuo”) dopo i controlli,
- definire, nel caso di necessità, le “azioni da intraprendere” ad ulteriore contenimento del rischio.

In particolare per ognuna delle attività “sensibili” individuate (“Parte Speciale C”) è stata compiuta, attraverso le interviste e i questionari ottenuti dai Responsabili aziendali, un’analisi specifica per rilevare le modalità operative e gestionali esistenti e per valutare la congruità o meno dei protocolli aziendali in essere, nonché del loro livello di diffusione e conoscenza.

A proposito di ciò, è stato sviluppato un paragrafo che contiene la descrizione sintetica dei controlli e monitoraggi esistenti (o “protocolli”) e le valutazioni di rischio. Infine, ove necessario, sono state indicate le

necessità d'intervento ("azioni da intraprendere") ² finalizzate a prevenire, o quantomeno a ridurre, sensibilmente il rischio di commissione di reati.

4.6 Stesura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A detta fase di analisi, diagnosi e progettazione è seguita dunque la fase realizzativa che ha condotto alla stesura del presente Modello e alla definizione degli elementi che lo compongono.

5 Modello organizzativo

5.1 Finalità del Modello

L'adozione del Modello prevede un sistema di prescrizioni e strumenti organizzativi aventi l'obiettivo di garantire che l'attività di ConformGest sia svolta nel pieno rispetto del Decreto, di prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di Reato.

Pertanto il Modello ha come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, controllo ed individuazione delle aree e dei processi di possibile rischio nell'ambito dell'attività aziendale finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati individuati;
- radicare, nei Dipendenti, organi sociali, Consulenti, Partner e in tutti coloro che operano in nome e per conto di ConformGest nelle "aree di attività a rischio" (Aree Sensibili), il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli/procedure aziendali ovvero del Modello adottato e la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sia a carico dell'autore della violazione (sul piano civilistico, disciplinare e, in taluni casi, penale) sia a carico di ConformGest stessa (responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto);
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di ConformGest che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni, anche a livello di rapporto contrattuale;
- ribadire che ConformGest non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ConformGest intende attenersi;
- assegnare all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

5.2 Struttura del Modello

ConformGest facendo anche riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria, ha elaborato un Modello di organizzazione e di gestione che si compone di:

1. Codice Etico.

² Vedi gli specifici Capitoli della "Parte speciale B" e della "Parte speciale C", dedicati rispettivamente alle "attività sensibili" e ai "processi strumentali".

2. **Linee di Condotta** (Allegate al Codice etico)
3. **Parte Generale** (parte in oggetto) che descrive, tra gli altri:
 - il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione,
 - i meccanismi di concreta attuazione del Modello, tra cui i meccanismi di operatività e le competenze dell'Organismo di Vigilanza,
 - l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo di ConformGest (anche in termini di Corporate Governance),
 - il sistema delle procedure (protocolli) in essere,
 - il sistema sanzionatorio, che prevede misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori ed altri destinatari ed è stato inserito nella Parte Generale.
 - a. **Allegato A** - Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione.
 - b. **Allegato B** – Composizione del Modello Organizzativo.
 - c. **Allegato C** – Organigramma.
4. **Parti Speciali** che individuano e descrivono attività e processi strumentali a rischio reato e valutano i rischi connessi. Queste parti sono composte da:
 - a. **Parte Speciale A:** Metodologie di mappatura e di valutazione delle aree di rischio
 - b. **Parte Speciale B:** Analisi preliminare delle funzioni a rischio (Mappatura delle aree funzionali sensibili)
 - c. **Parte Speciale C:** Mappatura dei processi sensibili
5. **Documento di Valutazione dei Rischi** (ex D.Lgs. 81/08) per le parti del documento e degli adempimenti al decreto in oggetto e relative alla mitigazione del rischio di commissione dei reati colposi di omicidio e di lesioni gravi e gravissime..
6. **Sistema Gestione per la Qualità** (ISO 9001:2008). ConformGest ha in essere un Sistema Gestione per la Qualità (ISO 9001:2008). Alcune procedure e documentazioni del Sistema sono da ritenere applicabili quali protocolli esimenti del presente Modello soprattutto nell'ambito dei processi strumentali alla commissione dei reati. L'elenco delle procedure del sistema per la qualità è riportato nell'allegato B della presente Parte Generale.
7. **Documentazione aziendale in tema di regolamento generale sulla protezione dei dati** o GDPR (General Data Protection Regulation) connessa al trattamento dei dati personali detenuti o trattati dalla Società e di adempimenti privacy. Alcune parti del documento e degli adempimenti al regolamento in oggetto hanno valenza di mitigazione del rischio di commissione dei delitti informatici e al mantenimento della completezza e integrità dei dati.
8. **Parti accessorie al Modello** che sono composte da protocolli, modulistiche, comunicazioni e circolari interne, regolamenti e istruzioni non emanati con finalità gestionali ai fini del D. Lgs. 231/01 che, disciplinando vari ambiti di attività della Società, hanno come effetto derivato di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento.

5.3 Definizione dei Protocolli

Per protocolli si possono intendere tutte quelle misure aziendali assimilabili, per le loro finalità dirette o indirette, a elementi di mitigazione del rischio reato. Le categorie di protocolli secondo le linee guida di Confindustria³ si possono elencare come:

- a) *Sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro*, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.
- b) *Procedure manuali e informatiche* tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio.
- c) *Poteri autorizzativi e di firma*. In termini generali, un corretto sistema dovrà assicurare (citando dalle linee guida):
 - 1. che l'esercizio dei poteri d'impresa nell'ambito di un processo decisionale sia svolto da posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni economiche;
 - 2. che al processo decisionale partecipino soggetti che svolgano effettivamente le attività che sono oggetto dell'esercizio dei poteri e che agiscano sotto le direttive di questi ultimi;
 - 3. che l'ente sia validamente impegnato nei confronti di terzi – ad es. clienti, fornitori, banche, amministrazioni pubbliche, ecc. – solo da un numero ben determinato di soggetti muniti di delega scritta ove siano specificamente indicati i relativi poteri.
- d) *Sistema di controllo di gestione* in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- e) *Comunicazioni e formazione* del personale
- f) *Sistema di verifiche*. E' importante che i modelli organizzativi siano verificati periodicamente anche da soggetti diversi da coloro che li devono fare funzionare, e tali verifiche devono essere opportunamente documentate.
- g) *Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*.
- h) *Codice etico con riferimento ai reati considerati*.

5.4 Destinatari del Modello di Organizzazione della Società

Il presente Modello si applica, sempre e senza eccezioni di sorta, a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e alla Società di Revisione e a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ConformGest. Anche i Fornitori e i Partner di ConformGest, come anche i Collaboratori esterni, sono tenuti a osservare il Codice Etico quando trattano o agiscono in nome e per conto di ConformGest.

Tutti questi soggetti, interni ed esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per ConformGest (es. Procuratori, Agenti, Distributori, Appaltatori, Collaboratori a qualsiasi titolo, Consulenti, Professionisti incaricati, Fornitori, Partner Commerciali e tecnologici, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), sono definiti nel Modello anche con il termine di “Destinatari”.

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono a:

- Le disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;

³ Le Linee Guida di Confindustria sono state aggiornate al marzo 2014.

- Il Codice Etico;
- Le Linee di condotta;
- Le norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
- Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Le verbalizzazioni e le eventuali deliberazioni dei Comitati come previsti dal sistema di Governance in essere;
- Le risoluzioni/circolari della Direzione;
- Le procedure interne, le istruzioni operative, gli organigrammi, i mansionari, dei sistemi gestionali della qualità, dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro;
- Le procedure interne facenti esplicito riferimento al Modello ed introdotte a mitigazione il rischio di reato e ad integrazione di quelle sopra indicate;
- Le disposizioni di servizio (circolari) emesse dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici;
- I contenuti della formazione del Personale dipendente e dei Collaboratori;
- Le previsioni del sistema disciplinare di cui ai CCNL.

Tutte le norme, introdotte dalle fonti di cui sopra, sono parti integranti del Modello Organizzativo. Il costante aggiornamento del Modello è compito di coloro che hanno la competenza di emanare le norme di cui sopra, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli.

5.5 Natura del Modello e Rapporti con il Codice Etico

Il Codice Etico della Società individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al suo interno o collaborano con la stessa (siano essi Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Partner, ecc.).

Il Modello risponde invece, alle specifiche esigenze previste dal Decreto, ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di Reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio di ConformGest, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

5.6 Componenti del sistema di Controllo preventivo

Le componenti del sistema di *controllo preventivo* che sono attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo formalizzato;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione per fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;

- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

Fatte comunque salve le prescrizioni del presente capitolo aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, si rinvia alle Parti Speciali per quanto concerne invece i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reati.

5.7 Sistema organizzativo

L'organizzazione di ConformGest è definita nel sistema di gestione per la qualità attraverso l'organigramma, il mansionario e i relativi processi. La divulgazione del sistema organizzativo (strutture/posizioni organizzative, missioni e aree di responsabilità) avviene tramite Ordini di Servizio comunicati al personale della società.

L'Ordine di Servizio è il documento che definisce la struttura organizzativa e comunica nomine, incarichi e assegnazioni di responsabilità al primo e al secondo livello di ConformGest. In casi particolari può contenere l'assegnazione e/o descrizione dei compiti così come riportata nel mansionario.

L'emanazione degli Ordini di Servizio (Comunicazioni al Personale) è in capo alla previa approvazione dell'Amministratore Delegato o del Presidente.

Nell'ambito della Società sono altresì istituiti specifici Comitati interni, con finalità di pianificazione strategica del business, con la partecipazione dei responsabili delle diverse funzioni aziendali interessate, oltre che della Direzione. Tali comitati, definiti nella loro composizione, si riuniscono periodicamente con verbalizzazione delle relative sedute.

5.8 Sistema autorizzativo

Il sistema autorizzativo si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di poteri e procure di ConformGest e si uniforma alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed i relativi limiti;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato può disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente da soggetti dotati di delega di poteri o di specifico incarico e devono prevedere l'eventuale attribuzione di poteri di rappresentanza, o di compiti specifici con eventuali limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto di ConformGest rapporti con la Pubblica Amministrazione sono dotati di delega/procura in tal senso.

5.9 Processo decisionale

Il processo decisionale afferente i Processi Sensibili deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito dei Processi Sensibili deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un'operazione sensibile e colui che effettivamente la pone in essere portandola a compimento;
- del pari, non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un'operazione sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le eventuali risorse economiche e finanziarie.

5.10 Controllo di gestione e flussi finanziari

L'art. 6, lett. c del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

Il sistema di controllo di gestione adottato da ConformGest risulta articolato nelle diverse fasi di elaborazione del Budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed prevedendo la doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

5.11 Programma di informazione e formazione

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei Processi Sensibili è previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle stesse.

Il programma include la trattazione di tematiche di corporate governance e di divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative aziendali rilevanti con riferimento alle materie riconducibili ai Processi Sensibili.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere da ConformGest in tema di adeguamento al Decreto previsto e disciplinato specificamente nel capitolo a ciò dedicato della Parte Generale del Modello.

5.12 Sistemi informativi e applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito dei Processi Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso;
- meccanismi di archiviazione del patrimonio documentale.

5.13 Sistema disciplinare

Le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili trovano adeguata tutela nella definizione e applicazione di un sistema disciplinare descritto specificamente nel capitolo a ciò dedicato della Parte Generale del Modello.

6 ADOZIONE, DIFFUSIONE, VERIFICA, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

6.1 Adozione del modello

L'adozione ed efficacia del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione dell'Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione) che approva il Modello.

6.2 Diffusione del modello

L'adeguata formazione e la costante informazione del personale costituiscono strumenti essenziali per un'efficace implementazione e diffusione del Modello tra le risorse umane già presenti in azienda e verso quelle che ne entreranno a fare parte in futuro, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nei Processi Sensibili. Il continuo aggiornamento e adeguamento del Modello ne garantiscono la congruità ai cambiamenti organizzativi e normativi dell'azienda e l'efficacia ai fini della prevenzione dei Reati di cui al Decreto. In merito si rinvia anche a quanto disposto nei successivi Capitoli.

6.3 Verifica e controllo del Modello

L'OdV con una periodicità almeno semestrale redige un programma di vigilanza per la pianificazione della propria attività di verifica e controllo.

Il piano contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo anche la possibilità di verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'OdV può avvalersi del supporto dell'unità competente per la funzione di controllo interno, nonché di altre unità e funzioni della Società competenti nei settori di volta in volta sottoposti alla verifica, oltre che di consulenti esterni.

6.4 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

Per espressa previsione legislativa l'efficace attuazione del Modello compete all'Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione), pertanto lo stesso è responsabile dell'aggiornamento e dell'adeguamento del Modello a fronte del mutamento degli assetti organizzativi, dei processi e degli esiti dei controlli, oltre che a fronte di intervenute modifiche normative.

Conseguentemente, essendo il presente documento un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto) le successive modifiche ed integrazioni di carattere **sostanziale** dello stesso sono rimesse coerentemente alla competenza dello stesso Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione).

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inserimento nel presente documento di ulteriori Parti Speciali;
- soppressione di alcune parti del presente documento;
- modifica dei compiti dell'OdV;
- individuazione di un OdV diverso da quello attualmente previsto;
- aggiornamento/modifica/integrazione dei principi di controllo e delle regole comportamentali.

L'Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione) cura che le competenti funzioni aziendali procedano a divulgarne le modifiche/nuovi contenuti del Modello all'interno della Società e, per quanto necessario, all'esterno della stessa.

Il compito di vigilare sull'efficace attuazione del Modello è invece affidato, secondo quanto previsto dal Decreto, all'Organismo di Vigilanza (OdV).

All'OdV spettano compiti e poteri riguardo alla "cura" del costante aggiornamento del Modello, attuato anche mediante l'attività dei soggetti responsabili dei Processi Sensibili.

L'OdV provvede, tempestivamente, a rendere operative le modifiche disposte dall'Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione).

7 ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In base al Decreto, l'Organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di ConformGest ha la facoltà di costituire un Organismo di Vigilanza ("OdV") monocratico o collegiale (plurisoggettivo). L'Organismo è autonomo e unicamente dedicato a tale scopo, così da assicurare completezza di professionalità ed esperienze, nonché di continuità d'azione. Dell'avvenuta nomina dell'Organismo è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdV, come sopra identificato, è un soggetto che riporta direttamente all'Organo Amministrativo e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nell'espletamento delle funzioni.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

A ulteriore garanzia di autonomia e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'Organo Dirigente approva una dotazione di risorse finanziarie, su proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

I componenti dell'OdV, nonché quelli che dovessero in futuro sostituirli, devono possedere le capacità, conoscenze e competenze professionali nonché assenza di conflitti di interesse e i requisiti di onorabilità indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Infatti l'OdV nella composizione sopra descritta è dotato di idonee capacità ispettive e consulenziali, con particolare riferimento, tra l'altro, alle tecniche di audit, di rilevazione delle frodi, di analisi e rilevazione dei rischi.

In particolare, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, alla Best Practice e alla giurisprudenza sul punto, si ritiene che l'OdV, nella composizione sopra indicata, abbia i necessari requisiti di indipendenza e autonomia.

L'attribuzione del ruolo di OdV a soggetti diversi da quelli qui identificati o la modifica delle funzioni assegnate all'OdV deve essere deliberata dall'Organo Amministrativo (Consiglio d'Amministrazione).

7.2 Modalità di nomina dell'OdV e durata in carica

L'OdV è nominato all'Organo Amministrativo, il perfezionamento della nomina si determina con la dichiarazione di accettazione da parte del membro esterno incaricato.

L'Organo Amministrativo provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'OdV, nonché degli altri requisiti citati nello statuto dell'OdV stesso.

L'Organo Amministrativo valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

L'OdV resta in carica per la durata stabilita all'Organo Amministrativo all'atto della nomina dell'OdV.

7.3 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca, di decadenza

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità alla carica stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti dell'Organo Amministrativo, con soggetti apicali in genere, revisori (ove presenti), anche delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori e/o soci, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di componenti l'Organo Amministrativo (o del coniuge), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su ConformGest (o le sue controllate o controllanti);
- esercizio di funzioni di amministratore - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- presenza di indagini in corso, in Italia e all'Estero, per reati anche diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale, che possano avere rilevanza ai fini delle funzioni svolte o compromettere il rapporto di fiducia sottostante al ruolo rivestito;
- presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel Decreto, che incidono sulla moralità professionale;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- l'essere affetto da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

Qualora i membri dell'OdV rivestano, a vario titolo e con varia intensità, attività operative all'interno della Società, l'esercizio di tali attività potrebbe ledere l'obiettività di giudizio del componente dell'organismo. In tali materie ove è ravvisabile un possibile conflitto di interessi, i membri dell'OdV si astengono da ogni attività decisionale e limitano la loro attività si contiene in funzioni consultive.

Il membro dell'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

L'OdV si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o decadenza del componente. In tal caso l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente a nominare un nuovo membro.

Qualora nel corso del mandato si verifichi nei confronti di un membro dell'Organismo una delle cause di ineleggibilità di cui sopra, l'Organo Amministrativo ne dispone la sospensione dall'incarico qualora la causa di ineleggibilità possa ritenersi temporanea o sanabile; in caso contrario si procederà a disporre la revoca.

La revoca dei poteri propri dell'OdV (o anche di uno solo dei membri di questo) e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, può avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa, mediante un'apposita decisione scritta motivata del dell'Organo Amministrativo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale, a titolo meramente esemplificativo, l'omessa redazione dell'informativa semestrale;
- l'adozione di comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti di eventuali altri componenti;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti;
- l'applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari o l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello, ove applicabili;
- l'assenza ad almeno tre riunioni periodiche dell'Organismo anche non consecutive senza giustificato motivo;
- l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*.

Qualora un membro dell'OdV incorra in una delle ipotesi di "giusta causa" sopra elencate e non sia ancora intervenuta la revoca da parte dell'Organo Amministrativo, lo stesso dovrà immediatamente rassegnare le proprie dimissioni. E' compito degli altri membri dell'OdV, se presenti, segnalare, qualora a conoscenza, il sopravvenire nei confronti degli altri componenti di una delle ipotesi di "giusta causa".

In casi di particolare gravità e urgenza, l'Organo Amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim prima di provvedere alla revoca dell'OdV.

7.4 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili. Nell'esecuzione della sua attività ordinaria, l'OdV:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico e del Modello da parte dei Destinatari;
- vigila sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- propone e sollecita l'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative o di contesto esterno.

L'OdV deve quindi operare:

- *ex-ante* (adoperandosi ad esempio per la formazione ed informazione del personale);
- *continuativamente* (attraverso l'attività di monitoraggio, di vigilanza, di revisione e di aggiornamento);
- *ex-post* (analizzando cause, circostanze che abbiano portato alla violazione delle prescrizioni del Modello o alla commissione del Reato).

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- verificare periodicamente il proprio piano d'azione al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- istituire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail, per posta o diretti ai membri dell'Organismo per facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni dai referenti verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- verificare con particolare attenzione le segnalazioni indirizzate allo stesso e dar immediatamente avvio al procedimento di accertamento nel caso si tratti di segnalazioni relative alla violazione del Modello e del Codice Etico;
- verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo attuative del Modello e la loro efficacia;
- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di Risk Assessment;
- effettuare, periodicamente ed a propria insindacabile discrezione, verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle diverse Aree aziendali che possano avere conseguenze in relazione ai reati del D.Lgs. 231;
- condurre, a propria insindacabile discrezione, indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello e dal Codice Etico;
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo, ai sensi del Decreto, sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali al fine di promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza (anche in riferimento nello specifico all'organizzazione di corsi di formazione) e della comprensione dei principi del Modello Organizzativo e del Codice Etico, nonché per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo qualsiasi violazione del Modello e del Codice Etico ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei Dipendenti

o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione a seconda della gravità della violazione denunciata;

- effettuare verifiche periodiche sul contenuto e sulla qualità dei programmi di formazione.

A tal fine l'OdV ha facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV stesso;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- richiedere alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico;
- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi spot non programmati in detto piano e ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'OdV analizza nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati alle unità organizzative/funzioni interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l'effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene poi svolta un'attività di follow up.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'OdV ha la facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori esterni all'OdV stesso, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale di ConformGest, che di volta in volta si rendesse utile coinvolgere per il perseguimento dei fini specificati e/o di consulenti terzi.

I collaboratori dell'OdV, su indicazione dell'OdV stesso, possono, anche individualmente, procedere alle attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello. I soggetti appartenenti ad una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico ad essi conferito in qualità di collaboratori dell'OdV, sono esonerati dallo svolgimento delle loro funzioni operative aziendali e rispondono, gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'OdV.

7.5 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'OdV è destinatario di:

- *segnalazioni* relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello o del Codice Etico (di seguito "segnalazioni");
- *informazioni* utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso, di seguito classificate in:
 - Informazioni Generali;
 - Informazioni su Operazioni Sensibili (da intendersi quali operazioni di particolare rilevanza poste in essere nelle Aree Sensibili).

Resta inteso che è permesso all'OdV di accedere ad ogni tipo di informazione utile al fine dello svolgimento della sua attività.

L'Organismo di Vigilanza, in linea al presente Modello e al Codice Etico, cura la diffusione di specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza.

7.6 Gestione delle segnalazioni

In quanto destinatari di notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni i membri dell'OdV sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Codice in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196. Nello specifico, tutti i Destinatari dovranno tempestivamente segnalare all'OdV casi di violazione, anche presunta, del Modello.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area; si precisa che tali Segnalazioni potranno riguardare qualsiasi ambito aziendale rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e del Modello vigente, ivi incluse le violazioni del Modello rilevanti ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Si precisa altresì che è facoltà anche dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, laddove tale funzione non sia svolta da un soggetto rientrante tra i Destinatari del Modello, di inviare tali Segnalazioni all'OdV.

Al ricevimento di una Segnalazione riguardante una violazione del Modello rilevante ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, è onere dell'OdV verificare che il mittente abbia precedentemente o contestualmente informato anche il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Qualora il mittente della Segnalazione non vi abbia già provveduto, l'OdV provvederà ad informare il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. L'OdV provvederà altresì ad informare tempestivamente l'Organo Dirigente in merito alle Segnalazioni ritenute fondate e/o accertate.

L'OdV prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.

Al fine di agevolare l'accesso da parte dell'OdV al maggior numero possibile di informazioni, ConformGest garantisce la tutela di qualunque segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ConformGest o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuta le Segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Organo Dirigente nell'ambito del processo di reporting.

Le Segnalazioni possono essere effettuate, in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (odv.conformgest@gmail.com) ovvero per il tramite della funzione di Internal Audit (ove presente), alla quale la Segnalazione potrà essere effettuata tanto direttamente quanto tramite il Responsabile della propria Area di appartenenza. I soggetti esterni alla Società inoltrano la Segnalazione direttamente all'OdV.

7.7 Informazioni all'Organismo di Vigilanza

7.7.1 Informazioni Generali

In ogni caso al fine di agevolare le attività di vigilanza che gli competono, l'OdV deve ottenere tempestivamente le **Informazioni Generali** ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di ConformGest, Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società;

- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di Dipendenti);
- le notifiche per fatti connessi al rapporto di lavoro, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o di mandati di comparizione, e/o altri provvedimenti giudiziari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari instaurati con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluso il sistema poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro);
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (es: cambiamenti in merito a ruoli, compiti e soggetti delegati alla tutela dei lavoratori);
- modifiche al sistema normativo in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio;
 - qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione o a società ad esse collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio o il controllo contabile.

Tali Informazioni Generali devono essere fornite all'OdV a cura dei responsabili delle funzioni aziendali secondo la propria area di competenza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o il Presidente.

Le Informazioni Generali possono essere inviate, in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (odv.conformgest@gmail.com) ovvero per il tramite delle funzioni di Internal Audit (ove presente), alla quale le informazioni potranno essere inoltrate tanto direttamente quanto tramite il Responsabile della propria Area di appartenenza. I soggetti esterni inoltrano le informazioni direttamente all'OdV.

7.7.2 Informazioni "Sensibili"

Al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito dei Processi Sensibili (Operazioni Sensibili) di cui nelle Parti Speciali, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i responsabili di funzione/unità organizzative divengono responsabili interni di ogni singola Operazione Sensibile da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione/unità organizzativa a loro facente capo.

Ciascuna struttura aziendale, cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile, deve segnalare all'OdV eventuali propri comportamenti significativamente difforni da quelli descritti nel Modello e le motivazioni che hanno reso necessario ed opportuno tale scostamento. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza, di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse, pericolo o sicurezza.

Il verificarsi di eventi straordinari nell'ambito dei Processi Sensibili (a titolo esemplificativo verifiche ispettive, ricezione di atti giudiziari o contestazioni, l'essere chiamati a testimoniare in un giudizio, richieste di risarcimento danni, denunce penali, violazioni di sicurezza IT, esclusioni da gare e perdita di gare, ecc.) devono essere portati a conoscenza dell'OdV dai responsabili tramite la compilazione e la trasmissione (con

qualunque mezzo purché sia mantenuta traccia dell'invio e sia sempre riconoscibile il mittente) all'OdV della Scheda di segnalazione di cui all'Allegato A o con altro documento di reportistica analogo ed idoneo allo scopo.

7.7.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici **flussi informativi periodici** trasmessi dalle diverse Aree aziendali, nonché dagli Organismi delle Società del Gruppo.

7.7.4 Flussi informativi provenienti dalle aree aziendali

Ogni qualvolta l'OdV lo richieda, i responsabili delle Aree Aziendali coinvolti nei processi sensibili, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico o più in generale dall'impianto normativo, l'adequatezza della medesima regolamentazione, con evidenza delle azioni e delle iniziative adottate o in piano per la risoluzione.

La modalità di autodiagnosi è sottoposta a valutazione dell'OdV per le eventuali integrazioni e modifiche ritenute necessarie allo scopo.

7.8 Flussi informativi da parte delle società del Gruppo

Ferma restando la rispettiva autonomia e indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

7.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità, direttamente all'Organo Dirigente.

L'OdV deve informare, in ordine all'attività svolta con continuità, e in ogni caso ogni qual volta se ne presenti e ravvisi la necessità e/o opportunità, il Presidente o l'Amministratore Delegato e con cadenza periodica (almeno semestrale) il Consiglio di Amministrazione.

In particolare l'OdV deve predisporre:

- con cadenza semestrale, un **rapporto scritto** avente ad oggetto:
 - a) l'attività svolta dallo stesso (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure, ecc.);
 - b) le eventuali criticità emerse in termini di efficacia del Modello, nonché lo stato di realizzazione degli opportuni interventi correttivi/migliorativi sul Modello stesso.

L'Organo Dirigente ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

L'OdV potrà, inoltre, comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

7.10 Conservazione delle informazioni

Tutte le Informazioni, Segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Statuto sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) presso la Società, gestito dall'OdV. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV.

Si precisa inoltre che la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di predisposizione e aggiornamento del Modello (Risk Assessment, etc.) e raccolta in uno specifico archivio, è custodita a cura dell'OdV.

8 Segnalazioni di Violazioni - Whistleblowing

Il Decreto Legislativo 24/23 ha previsto il ricorso a tre canali di segnalazione:

1. I canali di segnalazione «interni» sono gestiti dalla Società sia nella forma internalizzata o esternalizzata;
2. Il canale di segnalazione «esterno» non è gestito dalla Società bensì istituito e gestito da ANAC;
3. La divulgazione pubblica

e la denuncia all'autorità giudiziaria.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna (vedi § *Canali di segnalazione esterni*) oppure al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 14, è possibile effettuare una divulgazione pubblica (vedi § *Divulgazione pubblica*).

8.1 Canali di segnalazione “interni”

La Società, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, ha attivato, ai sensi del Decreto, i propri canali “interni” di segnalazione.

Detti canali garantiscono, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In tutti i casi di segnalazione interna, l'identità della persona segnalante sarà conosciuta solo dall'Incaricato che ne garantisce la riservatezza, nei limiti in cui la riservatezza sia opponibile per legge.

8.1.1 Canale informatico - Piattaforma dedicata⁴

La persona segnalante può effettuare una segnalazione tramite la *piattaforma dedicata* le cui caratteristiche sono conformi alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 24/2023. Il portale è liberamente accessibile dal sito web istituzionale, nella sezione “*Whistleblowing*”, secondo le indicazioni ivi previste.

La piattaforma garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. 24/2023 e degli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy (Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali).

La piattaforma permette a tutti i segnalanti di inviare segnalazioni a soggetti incaricati a gestire la segnalazione, al fine di garantire una comunicazione efficace e riservata. Le segnalazioni possono essere scritte oppure orali tramite un sistema di registrazione.

L'accesso alla piattaforma avviene dalla sezione presente sul sito web istituzionale della Società al seguente link:

- <https://-----it/>

Prima di effettuare la segnalazione, alla persona segnalante è chiesto di prendere visione di un' informativa privacy relativa al trattamento dei propri dati personali.

⁴ Si tratta della piattaforma software individuata dalla Società a tal scopo.

La persona segnalante ha la possibilità di scegliere se effettuare una segnalazione fornendo le proprie generalità oppure in forma totalmente anonima, inserendo solamente l'oggetto della segnalazione e l'argomento di riferimento.

Al termine dell'inserimento della segnalazione, la piattaforma attribuisce un codice identificativo univoco che la persona segnalante deve conservare in quanto gli permetterà di verificare lo stato di avanzamento della propria segnalazione.

A lato della segnalazione, la persona segnalante riceve una notifica di avvenuto ricevimento o notifica visibile direttamente in piattaforma.

Per ulteriori dettagli operativi relativi all'utilizzo della piattaforma, si rinvia al documento "Indicazioni operative per l'inoltro di segnalazioni", disponibile sul sito web istituzionale.

8.1.2 Segnalazione postale

È possibile effettuare la segnalazione trasmettendola per **posta**. Seguendo le indicazioni di ANAC, si consiglia di inserire i dati della segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a una copia di un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura: **"NON APRIRE - Riservata / Personale al gestore delle segnalazioni"** inviandola al seguente indirizzo:

Dott. Riccardo Ricci

Prima Strada N° 1

20054 Segrate

8.1.3 Segnalazione tramite incontro in presenza

È possibile, per la persona segnalante, richiedere di essere ascoltata di persona tramite la richiesta postale all'indirizzo di cui sopra indicando sulla stessa **"NON APRIRE - Riservata / Personale al gestore delle segnalazioni"** oppure il canale informatico. In questo caso è comunque possibile, tramite la piattaforma dedicata, inviare tale richiesta nei campi previsti al fine di tracciare la richiesta.

I contenuti dell'incontro con il personale incaricato, previo consenso della persona segnalante, possono essere documentati a cura del personale incaricato mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale.

In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

8.2 Canali di segnalazioni esterni

8.2.1 Condizioni per il ricorso al canale esterno

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna quando ricorra una delle seguenti condizioni (vedi condizioni di cui all'art. 6 del Decreto):

- a) Non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo del segnalante, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto;
- b) La persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

- c) La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

8.2.2 Segnalazione ad ANAC

La persona segnalante può diversamente effettuare una segnalazione esterna ricorrendo al canale istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 del D.Lgs. 24/23.

Le segnalazioni all'ANAC sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Nella gestione delle segnalazioni, l'ANAC svolge le attività, peraltro coincidenti con le attività svolte dall'incaricato "interno", in particolare:

- a. Fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e del canale di segnalazione interna, nonché sulle misure di protezione di cui al Capo III del D.Lgs. 24/2023;
- b. Dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- c. Mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- d. Dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- e. Svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- f. Dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
- g. Comunica alla persona segnalante l'esito finale.

L'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione.

Per ulteriori informazioni il segnalante può collegarsi alla pagina del sito web ANAC denominata "Whistleblowing": <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p3>

8.3 Divulgazione pubblica

8.3.1 Condizioni per il ricorso alla divulgazione pubblica

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal decreto se ricorre una delle seguenti condizioni (vedi condizioni di cui all'art.15 del Decreto):

- a) La persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione alla quale non è stato dato riscontro;
- b) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

8.3.2 Divulgazione pubblica

La persona segnalante può ricorrere ad una segnalazione esterna effettuando una “divulgazione pubblica”, vale a dire può rendere pubblica l’informazione sulle violazioni acquisite tramite la stampa o mezzi elettronici o tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un elevato numero di persone.

La persona segnalante può richiedere agli iscritti all’ordine dei giornalisti o ai soggetti esercenti la professione il segreto professionale circa la fonte della segnalazione.

9 Sistema disciplinare

9.1 Funzioni del Sistema Disciplinare

Per un'efficace attuazione del Modello il Decreto prevede, quale condizione essenziale, che sia predisposto un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello costituisce, infatti, un presupposto indispensabile della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare sono applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del Decreto.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni alla Società sono affidati rispettivamente alle competenti funzioni aziendali (fermo restando il potere di iniziativa ed impulso dell'OdV) ed all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

Fatto salvo quanto previsto dalle cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca dell'OdV, il sistema disciplinare definito è applicato anche ai componenti dell'OdV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

9.2 Violazioni e misure disciplinari

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento del personale di ConformGest degli obblighi contrattuali.

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di Reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di Reato, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle procedure/protocolli contenuti/richiamati nel Modello (ed in particolare del Codice Etico);
- comportamenti in violazione, dei principi generali di condotta indicati nella parte generale e dei principi specifici elencati nelle relative Parti Speciali e/o comunque richiamati da altri allegati al Modello;
- comportamento non collaborativo nei confronti dell'OdV, consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La procedura di gestione delle segnalazioni definisce, nel rispetto del vigente CCNL (ove applicabile), il processo per l'accertamento della violazione del Modello e l'irrogazione della sanzione; è compito – a seconda dei casi - delle funzioni aziendali incaricate della gestione delle risorse umane o dell'OdV attivare e

guidare l'intero processo a partire dalla conoscenza della violazione del Modello, fino all'irrogazione della sanzione.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- attivazione della procedura a seguito di segnalazione di violazione del Modello, audit o qualsiasi altra attività dell'OdV;
- fase di accertamento della violazione;
- fase di contestazione;
- comunicazione della sanzione;
- irrogazione della sanzione.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello ricevuta o attivata dall'Organismo di Vigilanza, verrà promossa, dalle competenti funzioni aziendali, un'azione finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, la fase di accertamento consisterà nel verificare la consistenza della violazione e stabilire la gravità della sanzione eventualmente da applicare. Nel corso della fase di accertamento sarà ascoltato l'autore della violazione, al quale sarà garantito un congruo termine per poter presentare le proprie difese e giustificazioni. In caso di violazione appurata, la funzione competente, accertato che la tipologia della sanzione non richiede l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo, provvederà ad inviare comunicazione all'autore con l'applicazione della sanzione.

La gravità delle violazioni del Modello è valutata in base ad alcuni elementi quali:

- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e l'intensità della condotta recidiva;
- le mansioni o l'incarico affidato al soggetto coinvolto;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate dovrà essere sempre inviato flusso informativo all'OdV (anche qualora la contestazione riguardi un membro dell'OdV stesso e sempre che la contestazione non coinvolga l'Organismo stesso nella sua interezza).

9.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

La violazione delle singole disposizioni previste dal presente Modello da parte dei Dipendenti, costituisce illecito disciplinare ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria nella versione attualmente vigente ed eventuali accordi integrativi in vigore.

Per qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello l'OdV richiede, alle competenti funzioni aziendali, l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una sanzione nel rispetto dell'articolo 7 commi 2 e 3 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, per il CCNL applicato ai Dipendenti di ConformGest, si prevede:

- *Il biasimo inflitto verbalmente*, nel caso in cui il lavoratore trasgredisca in modo lieve ed isolato l'osservanza delle procedure interne previste dal Modello, o adotti, nell'espletamento di attività nelle

aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;

- *Il biasimo inflitto per iscritto*, nel caso in cui il lavoratore trasgredisca in modo grave e ripetuto l'osservanza delle procedure interne previste dal Modello, o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- *La sospensione* della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10, nel caso in cui il lavoratore nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno ad ConformGest o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione del Reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- *Il licenziamento disciplinare* con o senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge, nel caso in cui il lavoratore adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato sanzionato dal Decreto, nonché nel caso il dipendente adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico di ConformGest di misure previste dal Decreto, in quanto tale comportamento, per la sua natura e o gravità, configura giusta causa o giustificato motivo di licenziamento.

9.4 Misure del Modello nei confronti dei Dirigenti

Per quanto attiene alle violazioni delle singole disposizioni di cui al presente Modello poste in essere da Lavoratori di ConformGest aventi qualifica di 'Dirigente', anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Per qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello l'OdV richiede alle competenti funzioni aziendali l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare.

Relativamente ai dirigenti, per tutto ciò che non è diversamente regolato dal CCNL applicabile, si applicano, in quanto compatibili con la figura del Dirigente, le norme contrattuali collettive e le norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene così come stabilito dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'Dirigenti' - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ferme restando eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione disciplinare;
- sospensione e revoca delle deleghe;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

Ai Dirigenti soprattutto quelli apicali (AD, DG, ecc.) in caso di evento di sentenza può non essere riconosciuta l'applicazione dell'Art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

In particolare, si prevede:

- **Trasgressioni che non comportano la risoluzione del rapporto di lavoro:** in tal caso la condotta dei Dirigenti, in violazione del Modello, è sanzionata secondo le modalità previste per le altre categorie di Lavoratori Dipendenti, applicando, tra l'altro, il principio di proporzionalità dettato dall'art. 2106 c.c., oltre che i medesimi criteri della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di

colpa o dolo, della reiterazione o meno del medesimo comportamento e dell'intenzionalità dello stesso. I provvedimenti disciplinari applicabili ai Dirigenti sono quelli previsti dai contratti collettivi e dalla normativa di legge vigente per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda. Nel caso in cui il Dirigente si renda colpevole di una infrazione che non comporti la risoluzione del rapporto di lavoro, tali episodi devono, comunque, essere annotati nelle rispettive schede valutative/note di qualifica o nel loro stato di servizio, o, ancora, in un apposito registro tenuto dall'impresa. L'annotazione, oltre che funzionale nel memorizzare eventuali recidive, deve essere tenuta in considerazione, negativamente, anche dall'Amministratore responsabile dell'area di appartenenza del trasgressore, ai fini del conferimento di ulteriori incarichi e deleghe, nonché dell'elargizione di gratifiche, premi, benefit, aumento di compensi. Qualora si riscontrino, a carico del medesimo Dirigente, più violazioni tali da non comportare il licenziamento, allo stesso saranno revocate le eventuali deleghe ed egli potrà essere assegnato ad un'altra area dell'azienda, non a rischio.

- **Trasgressioni che comportano la risoluzione del rapporto di lavoro:** qualora un Dirigente violi le disposizioni del Modello in una maniera che, per gli altri lavoratori subordinati, avrebbe comportato il licenziamento o se questi impedisca dolosamente, nell'area di propria competenza, l'applicazione delle misure previste dal Modello medesimo, il suo rapporto di lavoro sarà risolto, conformemente alle previsioni del rispettivo contratto collettivo.

L'irrogazione di una delle sanzioni sopra elencate è determinata sulla base della gravità della violazione e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

Nel caso di contestazione disciplinare accertata, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e Dirigente. Resta inteso che se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

9.5 Misure nei confronti dei membri dell'Organo Dirigente, del Collegio Sindacale, dei membri dell'OdV, dei procuratori della Società

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo Dirigente, del Collegio Sindacale, dei membri dell'OdV, dei procuratori della Società, l'Organo Amministrativo e, a seconda dei casi, l'Assemblea dei soci prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

9.5.1 Organo Dirigente e Collegio Sindacale

L'Organismo di Vigilanza comunica all'Assemblea dei soci, la notizia di una violazione del Modello commessa da parte dell'Amministratore Delegato, degli altri membri del Consiglio di Amministrazione e dai membri del Collegio Sindacale, in particolare in caso di:

- mancata osservanza del Modello,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello,
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello da parte dei soggetti sottoposti.

L'Assemblea dei soci, procede agli accertamenti necessari e assume, in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria;

- revoca dall'incarico per giusta causa.

9.5.2 Membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora si ravvisi violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, in particolare in caso di:

- mancata osservanza del Modello,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello, o, più in generale, in caso di negligenza nello svolgimento del proprio incarico,

l'Organo Amministrativo, procederà all'assunzione degli opportuni provvedimenti, fino alla revoca dell'incarico ed alla conseguente sostituzione di uno o più componenti dell'Organismo stesso.

9.5.3 Procuratori della Società

In caso di mancata osservanza dei principi di comportamento contenuti nel Modello o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello da parte di un Procuratore della Società, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione all'Organo Amministrativo, il quale dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti:

- richiamo formale scritto;
- sospensione temporanea dalla carica e sospensione dell'emolumento;
- revoca dalla carica.

Resta ferma l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari laddove il Procuratore sia altresì Dipendente o Dirigente della Società.

9.6 Misure nei confronti di terze parti coinvolte nei Processi sensibili

Ogni violazione posta in essere dalle terze parti intese quali Consulenti, procacciatori d'affari, fornitori, appaltatori e Partner, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle rispettive lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, distribuzione, appalto, subappalti, consulenza, fornitura, prestazione d'opera e accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni ad ConformGest come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

L'Organismo, in coordinamento con gli uffici competenti, cura che le competenti funzioni aziendali adottino nella modulistica contrattuale in uso specifiche clausole contrattuali di cui al presente punto.

Le competenti funzioni aziendali curano l'inserimento nella modulistica contrattuale aziendale (o nei contratti specifici) il modello di clausola di cui all'Allegato B.

10 Attività informativa e formazione del personale

Per garantire un'effettiva conoscenza e applicazione del Modello, ConformGest ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare il Modello a tutto il personale, compreso il personale direttivo.

Nell'ambito del processo di diffusione/comunicazione del Modello i Dipendenti e in seguito tutti i nuovi assunti, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni in esso contenute; il Modello è reso disponibile a tutti i Dipendenti nell'area di Governance predisposta nella intranet aziendale, nonché tramite il portale ed il sito internet della Società. Nella intranet aziendale inoltre sono presenti anche la modulistica per eventuali segnalazioni all'OdV ed ogni altra documentazione ritenuta rilevante.

Per quanto attiene invece i Collaboratori di ConformGest, i fornitori, i procacciatori d'Affari, i Consulenti, gli appaltatori, ecc, la lettera di incarico od il contratto, che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi, è integrata con specifiche clausole contrattuali finalizzate a garantire per il rispetto del Modello. I Collaboratori sono altresì tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

Per quanto attiene i procuratori di ConformGest non rientranti nelle categorie che precedono, gli stessi sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni (tale dichiarazione può essere parte integrante del contenuto della Procura).

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello, ConformGest provvederà a darne debita comunicazione ai Destinatari.

Il Modello, inoltre, potrà essere reso disponibile secondo altre modalità e strumenti che l'Organo Dirigente riterrà opportuno adottare.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza dell'Organo Dirigente che individua le risorse interne ed esterne a ConformGest cui affidarne l'organizzazione.

Tali risorse procedono in coordinamento con l'OdV - che ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti - all'organizzazione delle sessioni di formazione.

La partecipazione alle attività formative da parte dei Destinatari è obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

I contenuti minimi previsti dalla formazione fanno riferimento:

- al quadro normativo di riferimento (D.Lgs.231/01 e Linee Guida di Confindustria);
- al Modello adottato;
- al Codice Etico;
- ai processi aziendali di applicazione della normativa;
- ai presidi, protocolli/procedure introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

La formazione è differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei Destinatari della formazione stessa.

È prevista una formazione iniziale, rivolta alle persone in organico presso ConformGest che risultino operare nei Processi Sensibili, al momento dell'adozione di una nuova versione del Modello. Per la restante parte del personale e nei casi di nuovi ingressi in organico successivi all'adozione della vigente versione del Modello sono organizzate sessioni formative, erogate in aula o anche per mezzo di soluzioni informatiche, e supportate da materiale formativo appositamente realizzato.

Della formazione effettuata è tenuta puntuale registrazione.

Allegati alla Parte generale

Sono parte integrante del presente Parte generale del Modello Organizzativo:

- Allegato A - Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione.
- Allegato B - Composizione del Modello Organizzativo.

11 TERMINI E DEFINIZIONI

11.1 Glossario

TERMINE	SIGNIFICATO
Attività sensibile o processo sensibile	Si intende un'operazione o una serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni nel cui ambito risulta profilarsi rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e che, per questo, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01.
Audit	Si intende l'attività atta a determinare tramite indagine l'adeguatezza ed aderenza di un processo o organizzazione a stabilite procedure, istruzioni operative, specifiche, standard ed altri requisiti funzionali e a verificarne l'applicazione.
Best Practice	Si intende una tecnologia, o un metodo, del quale si sa tramite esperienze compiute che essa conduce ad un risultato atteso. Best Practice è la tecnologia utilizzata nel caso in cui si voglia essere sicuri del proprio successo. In tal caso, si utilizzano tutte le tecnologie e lo stato delle conoscenze esistenti che notoriamente conducono al successo.
Codice Etico	Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.
Collaboratore	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge (quali i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali / somministrati).
Consiglio di Amministrazione	L'Organo amministrativo adottato da ConformGest S.p.A.
Consulente	Si intende il soggetto esterno alla società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
Controllo Interno	Si intende l'insieme delle Procedure Aziendali poste in essere per garantire la corretta esecuzione delle attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.
Corporate Governance	Si definisce governo d'impresa, o governo societario, l'insieme di regole, di ogni livello (leggi, regolamenti etc.) che disciplinano la gestione della società stessa. Il governo d'impresa include anche le relazioni tra i vari attori coinvolti (gli

TERMINE	SIGNIFICATO
	stakeholder, ossia chi detiene un qualunque interesse nella società) e gli obiettivi per cui l'impresa è amministrata.
Datore di Lavoro	Si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito i Lavoratori prestano la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o dell'Unità Produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Decreto	Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari	Sono i soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Società ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti e nei limiti delle attività dagli stessi svolte (in particolare Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Sindaci, Partners, nonché fornitori, appaltatori, procacciatori d'affari ed i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate).
Lavoratori (o Dipendenti)	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.
Linee Guida di Confindustria	Si tratta delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate nel marzo 2008 e marzo 2014.
Medico Competente	Si intende il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel D.Lgs. 81/2008 incaricato dal Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008 nei luoghi di lavoro.
Modello Organizzativo	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati e predisposto dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01, comprensivo del Codice Etico e delle procedure/protocolli relativi.
Organismo di Vigilanza (o Organismo)	L'organismo, nominato dalla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui all'art. 6 del D. Lgs 231/01.
Organo Amministrativo	Consiglio di Amministrazione.
Outsourcing	Si intende l'esternalizzazione di attività aziendali, ovvero il ricorso ad imprese esterne per lo svolgimento di alcune funzioni aziendali.
Personale	Si intendono i dipendenti ed i collaboratori di ConformGest.
Preposto	Si intende il soggetto che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

TERMINE	SIGNIFICATO
Procedura	Insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale.
Process owner	Si intendono i responsabili di funzione con conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo in essere. I Process owner sono i soggetti responsabili di dare informazioni necessarie a comprendere: - le attività di dettaglio svolte nell'ambito del processo sensibile; - le funzioni ed i soggetti coinvolti nel processo ed i relativi ruoli e responsabilità; i fattori quantitativi e qualitativi di rilevanza del processo.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS	Si intende il soggetto eletto o designato per rappresentare i Lavoratori in relazione agli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Reato (o Reati)	I reati rilevanti a norma del D.Lgs. 231/2001.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP	Si intende il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel D.Lgs. 81/2008, designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.
Risk Assessment – Valutazione dei rischi	Si intende il processo che permette di identificare e valutare i rischi aziendali, nonché di sviluppare strategie di controllo idonee ad assicurare una maggiore copertura delle aree in cui sono presenti i rischi significativi
Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP	Si intende l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Sistema disciplinare	Si intende il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
Società	La Società che ha adottato il presente Modello.
Soggetti Apicali	Si intendono le 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 ed il controllo dello stesso di cui all'art. 5 comma 1, lettera a del D. Lgs. 231/01.
Sorveglianza Sanitaria	Si intende l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

11.2 Legenda

Le sigle e gli acronimi utilizzati, in caratteri maiuscoli o minuscoli, nel presente Modello Organizzativo e nelle relative parti speciali sono di seguito riepilogati:

SIGLA - ACRONIMO	SIGNIFICATO
CC	Codice Civile
CdA	Consiglio di Amministrazione
CP	Codice Penale
D.LGS.	Decreto Legislativo
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
OdV	Organismo di Vigilanza
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione