

**MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS. 231/2001 E S.M.I**

Rev.	Sez.	Par.	Descrizione modifica	Data	Redatto	Verifica Impatto	Approvato
00	Tutte	Tutte	Prima emissione	11/03/13	M&D	OdV	AU

Sommario

PARTE GENERALE.....	5
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01: AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
1.1. <i>Il Modello di responsabilità da reato dell'ente</i>	5
1.2. <i>Reati per i quali è prevista la responsabilità da reato dell'ente</i>	6
1.3. <i>Le sanzioni applicabili</i>	7
1.4. <i>L'adozione del modello organizzativo, quale circostanza esimente della responsabilità amministrativa da reato</i>	8
1.5. <i>La costruzione del Modello di organizzazione e gestione aziendale</i>	10
1.6. <i>Breve profilo societario</i>	11
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI GE.ME.S.....	13
2.1. <i>Obiettivi perseguiti da Ge.Me.S. con l'adozione del Modello</i>	13
2.2. <i>Funzione del Modello</i>	13
2.3. <i>Rapporto tra Modello e Codice Etico</i>	14
2.4. <i>Struttura del Modello: parte generale e parte speciale in funzione delle diverse aree di reato</i>	15
2.5. <i>Modifiche ed integrazioni del Modello</i>	15
3. GOVERNANCE ED ORGANIZZAZIONE.....	16
3.1. <i>Premessa</i>	16
3.2. <i>Poteri degli organi sociali</i>	16
3.3. <i>Governance tecnico - operativa</i>	16
4. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	21
4.1. <i>Premessa</i>	21
4.2. <i>Il sistema di gestione delle risorse finanziarie in Ge.Me.S.</i>	21
4.3. <i>Ciclo attivo</i>	21
4.4. <i>Ciclo passivo</i>	21
4.5. <i>Attività di controllo</i>	22
4.6. <i>Considerazioni sulla gestione dei flussi finanziari</i>	22
5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	24
5.1. <i>Comunicazione del Modello</i>	24
5.1.1. <i>Informativa ai soggetti aziendali</i>	24
5.1.2. <i>Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners</i>	25
5.2. <i>Formazione</i>	25
5.1.3. <i>Finalità della formazione</i>	25
5.2.1. <i>Modalità di svolgimento e adozione del piano formativo</i>	26
6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
6.1. <i>Identificazione dell'Organismo interno di Vigilanza</i>	28
6.2. <i>Composizione, nomina e durata</i>	29
6.3. <i>Cause d'ineleggibilità e/o decadenza</i>	29
6.4. <i>Sospensione, revoca e dimissioni da membro dell'OdV</i>	30
6.5. <i>Riunioni e deliberazioni</i>	31
6.6. <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	31
6.7. <i>Autonomia operativa e finanziaria</i>	32
6.8. <i>Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza</i>	32
7. I FLUSSI INFORMATIVI.....	33
7.1. <i>Premessa</i>	33

7.2. Reporting dell’Organismo di Vigilanza all’Amministratore Unico	33
7.3. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	35
7.4. Ruolo dei Responsabili interni.....	37
<i>Per ciascuna area a rischio individuata nella parte speciale potrà essere nominato un</i>	
<i>Responsabile Interno affinché ogni operazione sia gestita unitamente e sia data debita</i>	
<i>evidenza sulle responsabilità individuali.....</i>	
7.5. Raccolta e conservazione delle informazioni	38
8. SISTEMA DISCIPLINARE.....	39
8.1. Principi generali.....	39
8.2. Sanzioni previste nei confronti del personale dipendente	39
8.3. Sanzioni previste nei confronti dei lavoratori a progetto	40
8.4. Sanzioni previste nei confronti di amministratore unico	41
8.5. Sanzioni nei confronti della Società di revisione	42
8.6. Sanzioni nei confronti dei soggetti esterni	42
8.7. Le condotte censurabili	43
8.8. Soggetti ai quali spetta l’obbligo di rilevare le infrazioni del Modello	46
9. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO	48
9.1. Verifiche e controlli sul Modello	48
9.2. Aggiornamento ed adeguamento del Modello.....	48
1. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA COSTRUZIONE DELLA PARTE SPECIALE	49
1.1. Premessa.....	49
1.2. Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (art. 6, comma 1, lett. a)	49
1.3. Previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati (art. 6, comma 2, lett. b).....	52

Allegato 1: Parte Speciale A “Protocollo di controllo in tema di Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro”

DEFINIZIONI

- Ge.Me.S. S.p.A: “la Società” o “Ge.Me.S.”;
- Decreto Legislativo n. 231/2001: “Decreto”;
- Organismo di Vigilanza: “OdV” o “organismo”;
- Decreto Legislativo n. 81/2008: “TU Sicurezza”

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01: AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. Il Modello di responsabilità da reato dell'ente

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle società e, più in generale, degli altri soggetti (se pubblici solo economici) forniti o meno di personalità giuridica, per alcuni reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

Con quest’intervento normativo, l’ordinamento interno s’è adeguato alle numerose Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia, in particolare alle Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997, rispettivamente, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea. Nonché, alla Convenzione di Bruxelles sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri, e alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

In riferimento a questa importante cornice normativa di matrice sovranazionale, il decreto ha imposto agli enti forniti di personalità giuridica e, dunque, anche alle società commerciali, l’adozione di protocolli e procedure di auto-controllo, rispetto alla prevenzione delle ipotesi di reato riconsiderate dalla stessa normativa, quali fonti della responsabilità da reato dell’ente.

Qualora, cioè, esse si verificano, e la loro realizzazione sia imputabile alla mancata diligente ed efficace attuazione di questo corpo auto normativo penal-preventivo di cui la società deve essersi frattanto dotata, può derivarne l’accertamento della responsabilità dell’ente, da parte dello stesso giudice competente a conoscere e punire gli autori individuali del reato.

Come è immediatamente evidente, per il novero dei reati selezionati dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, si realizza un notevole ampliamento delle figure responsabili, essendosi affiancata alla tradizionale punibilità delle persone fisiche, autori materiali dell’illecito, anche quella dell’ente che abbia tratto vantaggio dal reato, o nel cui interesse questo sia stato commesso (art. 5), anche per i reati ad esso riferibili commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato (art. 4).

1.2. Reati per i quali è prevista la responsabilità da reato dell'ente

Le disposizioni normative individuano gli autori dei reati nei:

- rappresentanti, amministratori e/o direttori dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché in coloro che esercitano, di fatto, un'attività di gestione e controllo sull'ente (soggetti in posizione apicale);
- persone sottoposte alla direzione e/o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale (soggetti sottoposti).

Rientrano in quest'ultima categoria, non solo i soggetti legati all'ente da un vincolo organico, ma anche coloro che, pur non essendo sottoposti ad un vero e proprio potere di direzione in virtù di un rapporto di subordinazione, appaiono assoggettati all'esercizio di un potere di vigilanza. Nell'ambito di siffatta categoria, pertanto, non v'è dubbio che vi rientrino innanzitutto i lavoratori subordinati ma, anche, i lavoratori parasubordinati nel quadro dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione di cui all'art. 409, n. 3 c.p.c..

Maggiori problemi interpretativi concernono l'eventuale inserimento, nella sovraesposta categoria, dei collaboratori esterni – ad esempio, fornitori, consulenti esterni - aventi rapporti contrattuali con l'impresa.

Superando i pur noti contrasti dottrinali e giurisprudenziali la Società, seppur "convenzionalmente", nell'ottica di garantire ove più possibile l'efficace attuazione del Modello a tutti i livelli, ha definito di assoggettare tali collaboratori ad un apposito sistema di regole prevenzionistiche per il cui contenuto si rimanda al paragrafo sull'apparato sanzionatorio.

La responsabilità amministrativa è ravvisabile se il reato è posto in essere nell'**interesse** o a **vantaggio** dell'ente (art. 5, comma 1). Il ricorrere, accanto all'interesse o al vantaggio dell'ente, di un interesse personale dell'autore della condotta illecita non vale ad escludere la sussistenza della responsabilità dell'ente, che è autonoma rispetto a quella del singolo. In proposito, si osserva che la legge chiama l'ente a rispondere del fatto illecito a prescindere dalla concreta punibilità dell'autore del reato, che non può essere individuato ovvero non essere imputabile.

Il Decreto delinea un'ipotesi di responsabilità oggettiva prevedendo la necessità che sussista una "colpa di organizzazione" dell'ente, il non aver cioè predisposto un insieme di accorgimenti preventivi idonei ad evitare la commissione di reati di cui al Decreto; il riscontro di un tale deficit organizzativo consente una piena ed agevole imputazione all'ente dell'illecito penale

realizzato nel suo ambito operativo.

I reati dai quali, alla data di approvazione del Modello, può conseguire la responsabilità amministrativa dell'ente sono quelli previsti agli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quater – 1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies.

Il presente modello ha come obiettivo specifico i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro (**25 septies, introdotto dalla legge n. 123/2007**).

1.3. Le sanzioni applicabili

L'impianto sanzionatorio contemplato dal decreto include:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o prodotto del reato;
- pubblicazione della sentenza;

La sanzione **pecuniaria** che consegue sempre al riconoscimento della responsabilità dell'ente, viene applicata con il sistema delle quote, come disposto dall'art. 11. Il Giudice è chiamato ad effettuare un giudizio, volto a determinare autonomamente:

- il numero delle "quote", calcolato in ragione della gravità del fatto e del comportamento (antecedente e successivo) assunto dall'ente,
- l'importo unitario della singola quota, fissato in ragione delle condizioni economico – patrimoniale dell'ente stesso, allo scopo esplicito di "assicurare l'efficacia della sanzione".
- Le sanzioni interdittive sono state invece previste in quanto capaci d'incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività dell'ente. Affinché possano essere irrogate però, è necessaria la loro espressa previsione in relazione alle singole tipologie di reato, nonché una particolare gravità del fatto, fondata sul disvalore dell'illecito amministrativo, ovvero sulla "pericolosità" dell'ente stesso che, in presenza di una reiterazione degli illeciti, ha dimostrato di essere insensibile alle sanzioni pecuniarie (art. 13). In particolare le sanzioni interdittive, (ex art. 9, II comma) sono:
 - l'interdizione dell'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrarre con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel caso in cui sussistano i presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva che determini l'interruzione dell'attività della società, il Giudice ne dispone il commissariamento ogni qual volta:

- l'ente svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- ovvero l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Inoltre, bisogna osservare che il tenore effettivo di questo apparato sanzionatorio è ulteriormente accresciuto dalla possibilità, prevista per le sanzioni interdittive e per il commissariamento, di anticiparne l'applicazione, se pur solo provvisoriamente, quali misure cautelari, già nelle fasi d'indagini preliminari.

In conclusione di tale premessa, preme ribadire che la commissione di un reato nel contesto societario può comportare oggi non soltanto la punibilità della persona fisica che lo ha commesso, ma anche la condanna (cui può conseguire l'applicazione di gravose sanzioni) della società che ne abbia ricavato un qualche vantaggio o che avesse un interesse alla sua realizzazione.

1.4. L'adozione del modello organizzativo, quale circostanza esimente della responsabilità amministrativa da reato

L'articolo 6 del Decreto prevede comunque, una specifica esimente dalla responsabilità amministrativa da reato, per cui l'ente non è responsabile e quindi, non può incorrere nelle predette sanzioni, qualora dimostri che:

- a. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b. abbia affidato, ad un organo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di proporre l'aggiornamento;
- c. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello di

Organizzazione e Gestione;

d. non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza. Il Decreto prescrive la necessaria cumulatività delle condizioni innanzi emarginate.

Se è vero che dalla commissione di uno dei reati di cui sopra può discendere una responsabilità a carico della società, è altrettanto vero che simile responsabilità ricorre solo allorché alla società stessa possa imputarsi una 'colpa di organizzazione', vale a dire la mancata istituzione e messa in opera di un organismo di controllo, nonché, più in generale, la mancata adozione ed attuazione di un nucleo di regole preventive (per l'appunto, il "modello organizzativo" citato), volte a prevenire o contrastare l'eventuale agire illecito dei soggetti apicali e subalterni.

Si può ricavare un'ulteriore precisazione dagli artt. 6 e 7 D.lgs. 231/2001: se il fatto è stato commesso da amministratori, dirigenti, rappresentanti o preposti la colpa d'organizzazione si presume e spetta dunque all'ente provarne l'insussistenza; se invece il fatto è stato commesso da dipendenti, la colpa d'organizzazione va provata da parte di chi invece (nel processo penale, il pubblico ministero) ne sostiene il ricorrere.

Il Decreto prevede (art. 6), inoltre, che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze di efficace ed efficiente attuazione:

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

La formulazione delle regole cautelari e delle procedure che devono confluire nel modello di gestione ed organizzazione dell'attività aziendale deve, non solo assicurare la prevenzione dei fatti di reato da parte dei soggetti responsabili nell'esercizio delle loro funzioni, ma anche regolare l'opportuna azione di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, in riferimento al fondamentale criterio di assicurare un giudizio di idoneità da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'"esonero" di responsabilità dell'Ente. Detta efficacia esonerante, non potrà essere raggiunta se non a seguito dell'adozione dei protocolli preventivi.

1.5. La costruzione del Modello di organizzazione e gestione aziendale

In un quadro siffatto, la messa a punto, l'adozione e l'applicazione del "modello organizzativo", rappresenta se non un vero e proprio obbligo giuridico, quanto meno un onere ed una necessità per le società che vogliono operare riducendo a livello accettabile il rischio di essere coinvolte nel meccanismo sanzionatorio previsto dal decreto.

E' altrettanto chiaro, tuttavia, che la disciplina dettata dal D. Lgs. n. 231/2001 chiama in causa tutti i dipendenti e gli operatori della Società. Nei loro confronti, anzi, il rispetto delle procedure e dei principi indicati dal modello rappresenta un obbligo imprescindibile, il cui pieno e leale assolvimento essi sono tenuti a garantire per almeno tre ragioni. La prima è che il rispetto dei principi ispiratori del modello è parte integrante di un'immagine tale per cui chiunque agisce in nome e per conto della società. La seconda è che, in quanto aventi ad oggetto il patrimonio o l'immagine della Società, le sanzioni previste dal Decreto possono produrre danni economici idonei a ripercuotersi sulla capacità della stessa di creare ricchezza ed opportunità di lavoro, ed è dunque interesse di ogni dipendente evitarne l'applicazione. La terza è che, pur nell'ipotesi di commissariamento, se da un lato viene garantito il non accadimento di pregiudizi avverso la collettività d'altro canto non è assicurata la preservazione da ripercussioni sul piano della stabilità lavorativa.

Ciò premesso s'indicano alcuni requisiti essenziali del Modello organizzativo.

Il Legislatore ha individuato i criteri essenziali che i modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati disciplinati dal Decreto devono possedere per essere valutati idonei a determinare l'esclusione della responsabilità dell'ente ed ha imposto all'Organo dirigente, ai fini indicati nell'art. 6 del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione di tali modelli.

Ne discende che ad oggi può considerarsi efficace, anche alla luce della prime pronunce giurisprudenziali, un modello organizzativo adeguato ai sensi del Decreto, se contiene le seguenti componenti essenziali:

- A.** principi di comportamento idonei a prevenire la commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto;
- B.** costituzione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace, effettivo e corretto funzionamento del Modello;
- C.** mappatura delle attività aziendali "sensibili", ovvero delle attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto;
- D.** definizione dei "protocolli" finalizzati a garantire, nell'ambito delle attività aziendali "a

rischio”, i principi di controllo;

- E.** separazione di funzioni, all’interno di ciascun processo, per cui l’impulso decisionale, l’esecuzione, la conclusione ed il controllo di ogni operazione devono essere attribuiti a soggetti diversi.
- F.** documentazione di ciascun passaggio rilevante nel caso di transazioni e operazioni economiche, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa;
- G.** chiara e formalizzata assegnazione dei poteri e delle relative responsabilità anche attraverso l’approvazione di un mansionario ben definito.
- H.** aggiornamento costante delle deleghe aziendali, in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti;
- I.** implementazione, ove necessaria, di procedure esistenti riguardanti le attività aziendali sensibili.

1.6. Breve profilo societario

La Ge.Me.S. srl è stata costituita nel 1989 con la finalità di avviare inizialmente la commercializzazione di alcune linee di prodotti specialistici, leader di mercato, nel settore della Ortopedia e Traumatologia e, successivamente, passare alla produzione.

Nel 1990 l’espansione della organizzazione si avvia ad una forte penetrazione del mercato regionale grazie all’esperienza specifica della Direzione Generale.

Attualmente la Ge.Me.S. srl, guidata e gestita dal suo Amministratore Unico, commercializza diverse linee di prodotti che soddisfano tutte le esigenze specialistiche dei reparti di Ortopedia e Traumatologia, in particolare nella protesizzazione dell’anca, ginocchio, spalla, mano, piede, nell’artroscopia di ginocchio e di spalla, nei mezzi di sintesi ossea per la traumatologia.

Questa impostazione pone la Ge.Me.S. srl in una posizione preminente rispetto all’attuale richiesta operativa dei settori di riferimento impostazione che, unita alla elevata e qualificata professionalità della struttura organizzativa aziendale, consente alla Ge.Me.S. srl di acquisire quote di mercato crescenti, tanto che oggi ha ormai esteso la sua capacità di penetrazione commerciale ad altre regioni del Sud Italia, che vengono servite da sei specialisti di prodotto coordinati dal Responsabile Commerciale della società.

La società ha in organico, al momento della presente revisione del presente Manuale, n° 11 dipendenti, n° 1 LAP e n° 7 agenti esterni.

La propria sede operativa è costituita da moderni ed attrezzati uffici, per un totale di circa 800 mq con annessa sala conferenza da 80 posti e locali didattici attrezzati con postazioni di lavoro per prove pratiche sui dispositivi medicali commercializzati.

Nel 2006 ha avviato la produzione di impianti per Osteosintesi (viti, placche, fili, etc..), progetto concretizzato dopo anni di esperienza nell'attività commerciale mirando a diventare, nel centro-sud d'Italia, il polo di produzione di queste tipologie d'impianto.

L'azienda, inoltre, offre un servizio di formazione sui dispositivi commercializzati e di assistenza ai clienti finalizzato al normale funzionamento del prodotto, nonché un servizio di assistenza tecnica con proprio personale specializzato e dedicato.

Grazie alla esperienza acquisita la Ge.Me.S. srl è una azienda moderna, giovane e dinamica in grado di soddisfare le più diverse e particolari esigenze nei settori oggetto dell'attività garantendo un alto livello di qualità ed affidabilità dei prodotti e servizi .

L'Azienda ha finalizzato l'attività soprattutto ad un miglioramento continuo della qualità del prodotto e del servizio offerti e per raggiungere questi obiettivi l'azienda sono stati fatti investimenti strutturali e nell'aggiornamento del suo personale a tutti i livelli.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI GE.ME.S.

2.1. Obiettivi perseguiti da Ge.Me.S. con l'adozione del Modello

Ge.Me.S., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione dell'attività aziendale, a tutela della propria posizione ed immagine regionale e nazionale, e del lavoro dei propri dirigenti e dipendenti ed in considerazione della partecipazione pubblica alla società, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto. Tale iniziativa unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio – possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società affinché adottino, nell'espletamento e conduzione delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il presente Modello organizzativo è stato predisposto tenendo presente le prescrizioni del Decreto, le indicazioni contenute nelle Linee Guida approvate da Confindustria.

Alla data di emissione del presente documento, la governance interna prevede che il potere di gestione e amministrazione sia affidato ad un Amministratore Unico che ha approvato l'adozione del presente modello nominando un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello stesso, nonché di curare la predisposizione, coordinandosi con le funzioni interessate, di tutte le procedure operative idonee a garantirne il più corretto funzionamento.

Il modello posto in essere è relativo ai soli reati previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D. Lgs 81/08

2.2. Funzione del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure (norme) nonché di attività di controllo, da svolgersi anche con un controllo ex ante, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, attraverso l'individuazione delle attività sensibili ovvero quelle attività aziendali nel cui ambito posso essere commessi reati, e la loro strutturazione in procedimenti, il Modello si propone le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della società nelle attività sensibili

la piena consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale, amministrativo e disciplinare, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate da Ge.Me.S. in quanto (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di costante e periodico monitoraggio sui macroprocessi a rischio e sulle attività sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti principali del presente Modello sono, oltre ai principi già enunciati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite (norme);
- la mappatura delle aree aziendali e delle attività sensibili nell'ambito delle quali si ritiene più verosimile la possibilità che siano commessi reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici e dettagliati compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post).

Si rinvia alla parte speciale del Modello per l'illustrazione delle modalità osservate dall'azienda per l'identificazione dei macroprocessi a rischio reato e delle attività sensibili.

2.3. Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica proceduralizzazione.

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende

a realizzare una stretta integrazione tra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti dei dipendenti ed amministratore, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società e delle altre controparti contrattuali di Ge.Me.S., quali ad es. partner in joint venture, ATI, ecc. ("Partner") devono conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

2.4. Struttura del Modello: parte generale e parte speciale in funzione delle diverse aree di reato

Il presente Modello è costituito da una "**Parte Generale**" e da una "**Parte Speciale**", dedicata e predisposta per la specifica tipologia di reato contemplata nel D. Lgs 81/08.

Nella Parte Generale sono affrontati (oltre che i principi generali di cui al Decreto) le tematiche relative all'istituzione e funzionamento dell'OdV, alla predisposizione di un piano di formazione dei soggetti aziendali, alla predisposizione di un piano di diffusione del Modello a tutti i livelli aziendali, la realizzazione di un sistema sanzionatorio graduato a seconda della tipologia di soggetti aziendali destinatari, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Nella Parte Speciale è individuato l'approccio osservato dalla società per i reati di cui sopra e la cui probabilità di accadimento è stata ritenuta rilevante in considerazione dell'attività svolta dalla Società.

2.5. Modifiche ed integrazioni del Modello

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 I co. lett. a) del Decreto, le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso, sono rimesse all'esclusiva competenza dell'Amministratore Unico.

In particolare è ad egli demandato, su proposta dell'Organo di Vigilanza, di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto sempre tenuto conto dell'attinenza del richiamo normativo all'attività aziendale ed a condizione che le fattispecie di reato previste siano connesse e/o collegate alle aree di attività a rischio.

3. GOVERNANCE ED ORGANIZZAZIONE

3.1. Premessa

Il presente capitolo dedicato alla governance ed all'organizzazione societaria è suddiviso in 2 paragrafi:

- Il primo descrive i poteri degli organi sociali;
- Il secondo è dedicato alla governance tecnico/operativa della società;

3.2. Poteri degli organi sociali

- amministratore Unico: si occupa di definire gli indirizzi strategici e organizzativi nonché di verificare l'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della società.
- assemblea dei Soci: sono ad essa attribuite le competenze espressamente riservate dalla legge.

3.3. Governance tecnico - operativa

Ge.Me.S. assume che il Modello 231 integri il sistema di governance adottato (Sistema di Gestione Qualità) per far fronte al complesso delle attività di gestione nel presupposto fondamentale che le regole specifiche dettate in fatto di prevenzione dei reati, debbono essere integrate da un adeguato contesto di principi e procedure gestionali e di controllo.

In tale ottica Ge.Me.S., a garanzia del corretto assolvimento della propria missione istituzionale e dello sviluppo aziendale sul libero mercato nel contesto della corretta conduzione degli affari, ha adottato un modello di Governance innestato sui seguenti sub sistemi:

- a) Organizzazione;
- b) Procedura per l'attribuzione delle deleghe e procure;
- c) Gestione delle risorse umane;
- d) Piano degli investimenti;
- e) Rendicontazione economico/tecnica/organizzativa
- f) Procedure operative e normative interne

a) *Organizzazione e missioni funzionali*

I ruoli chiave sono quelli di:

- Amministratore Unico (AU).
- Responsabile Amministrazione, Finanza, Controllo
- Responsabile Settore Logistica;

- Responsabile Commerciale
- Responsabile Produzione
- Responsabile RU

Le funzioni di supporto alla Direzione Generale sono altresì rappresentate da:

- Responsabile Direzione Qualità, Sicurezza;
- Affari Legali e societari

Tali funzioni di supporto riportano e collaborano con l'AU nella definizione degli obiettivi strategici aziendali, sovrintendono al funzionamento dei processi gestionali, assicurandone l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione degli obiettivi stessi.

Si rinvia, in ogni caso, all'organigramma aggiornato aziendale.

b) sistema delle deleghe e procure

Principi generali:

Al fine di garantire l'adozione di adeguati e corretti procedimenti nella gestione delle attività aziendali, nella società trovano puntuale applicazione i seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate;
- segregazione di poteri fra coloro che agiscono per conto della società e coloro cui spetta il dovere di controllo sulle attività così espletate.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure aziendale è caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e per consentire la gestione efficiente dell'attività.

Requisiti essenziali:

Per delega deve intendersi quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti.

Per procura, invece, quel negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali osservati dalla Società per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;

- ciascuna delega deve definire:
 - a) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - b) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - c) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- tutti coloro che intrattengono, per conto della Società, rapporti, con la P.A. ovvero con terzi, idonei ad impegnare la Società possono essere dotati di procura a tal uopo conferita;
 - a) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
 - b) la delega o la procura deve, altresì, prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti;
 - c) le deleghe e le procure devono essere periodicamente aggiornate.

Conferimento, gestione, revoca e procure:

L'attribuzione delle deleghe e procure rappresenta la soluzione adottata dalla Società per assicurare una procedimentalizzazione delle attività aziendali e garantire maggiore flessibilità operativa.

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure è inoltre parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce pertanto un ulteriore presidio alla commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Mentre le procure sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di quelle attività che impegnano la Società nei confronti di terzi, le deleghe sono conferite per l'esplicazione di quelle prestazioni aventi unicamente operatività all'interno del contesto aziendale. Nell'ambito dei reati per cui viene redatto il presente documento, non si ritiene che possano essere adottate procure, ma unicamente deleghe. Pertanto ci si riserva di integrare le procedure di assegnazione. Le deleghe devono essere comunicate ufficialmente al destinatario mediante una lettera d'incarico o mansionario, redatta su carta intestata della società, da trasmettere al delegato unitamente all'atto di conferimento della delega, contenente le istruzioni, l'oggetto, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di delega, il richiamo ai principi contenuti nel presente Modello.

Le deleghe e le procure sono pubblicizzate attraverso un'adeguata comunicazione, contemplante l'avvenuto conferimento, l'oggetto della stessa e il destinatario del potere di firma, sulla piattaforma documentale aziendale. La detta comunicazione aziendale è trasmessa, altresì, a mezzo e-mail ad amministratore e dipendenti provvisti di posta elettronica aziendale. Al fine di garantire idonea pubblicità all'avvenuto conferimento anche nei confronti dei soggetti aziendali non provvisti di postazione informatica e di posta elettronica aziendale, la Società provvede alla

pubblicazione della suddetta comunicazione nelle bacheche aziendali.

Le deleghe altresì sono anche raccolte ed organizzate secondo la struttura aziendale a cui corrispondono e sono sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, delle varie funzioni dell'azienda nonché dei terzi legittimati ad accedervi (previa adeguata verifica dell'esistenza di un effettivo interesse) e sono custodite presso luogo sicuro ed accessibile solo a personale a ciò preposto.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ottica del potenziale mutamento dell'organizzazione interna, controlla periodicamente il sistema di deleghe individuando la funzione aziendale coinvolta, compiendo una verifica del suo regolare utilizzo e una verifica della coerenza con il sistema organizzativo aziendale.

Ogni mutamento al sistema di deleghe deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza. All'esito delle suddette verifiche l'Organismo di Vigilanza può raccomandare l'organo preposto a compiere eventuali modifiche e, quindi, anche revocare la delega nel caso in cui sono intervenuti cambiamenti organizzativi nella struttura della Società.

La revoca può essere predisposta esclusivamente dall'organo aziendale che ha proceduto al conferimento della delega.

Assetto dei poteri in vigore:

Sulla base della documentazione fornita dalla Società risulta che l'amministratore unico (nonché legale rappresentante) detiene tutti i poteri di amministrazione e gestione della società e, salvo quelli che siano riservati espressamente dalla legge all'assemblea dei soci, per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali.

L'AU, che provvede a fare deleghe e procure, ha inteso attribuire i relativi poteri suddividendoli per le seguenti tipologie:

- Atti ordinari;
- Atti di rappresentanza;
- Gestione del Personale;
- Gestione dei rapporti con le Banche e le assicurazioni;
- Gestione dei contratti;
- Altri atti delegati (p.e. Sicurezza D.Lgs. 81/08)
- Rappresentante per la Direzione della qualità.

Tutti i poteri sono stati delegati tenendo presente le competenze professionali dei soggetti delegati, nel rispetto delle linee gerarchiche di cui si compone l'assetto organizzativo della Società, sulla

base del rispetto di determinate soglie di importo.

Sono esclusi dagli atti delegati e restano in capo all'AU: la gestione dei beni patrimoniali, il conferimento e la gestione delle consulenze, le collaborazioni e tutte le prestazioni professionali come pure gli impegni riconducibili a erogazioni liberali, spese di rappresentanza, iscrizioni ad enti ed associazioni, le assunzioni di personale, il licenziamento o la sospensione del personale, la titolarità della responsabilità in materia di privacy.

c) Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e ben visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale, nel rispetto del principio di pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro.

d) Piano degli investimenti

La pianificazione strategica degli investimenti, costituisce un ulteriore fattore di Governance di Ge.Me.S..

Compete al Responsabile Amministrativo Finanza e Controllo, e al Responsabile Comemrciale **supportare l'Amministratore Unico nella definizione delle strategie operative** e nella definizione dei budget e del piano di investimenti e di sviluppo della Società.

e) Rendicontazione economico/tecnica/organizzativa

La Società produce con cadenza mensile i dati relativi all'andamento delle vendite e dei budget e, più in generale ed annualmente all'andamento complessivo del SG (Situazioni Non Conformi, Sistema di vigilanza postmarket). Tale strumento di Governance costituisce altresì un presidio all'instaurarsi di contenziosi con la controparte pubblica e quindi un valido strumento di prevenzione ai fini 231.

f) Regolamenti, Policy aziendali, Procedure operative e normative interne

Tali strumenti sono connotati da un adeguato processo di formalizzazione e dalla separazione di funzioni volte ad evitare il rischio di creare un conflitto di interesse o una carenza di controllo indipendente. Inoltre, il SG aziendale è certificato a valere della UNI EN ISO 9001: 2008 e della EN ISO 13485: 2012.

4. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

4.1. Premessa

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati risponde all'esigenza di dettare modalità di circolazione dei flussi finanziari con necessaria previsione di procedure che garantiscano per la gestione dei flussi finanziari stessi il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza dell'attività.

4.2. Il sistema di gestione delle risorse finanziarie in Ge.Me.S.

Ge.Me.S., che ha già in uso un sistema di controllo delle uscite e delle entrate coerente con le disposizioni del Legislatore in materia, adotta un sistema di gestione delle risorse finanziarie basato sulla analitica preventivazione dei fabbisogni a breve termine. Tale prassi, finalizzata alla riduzione degli oneri finanziari, realizza un presidio sulle uscite.

Al fine di rappresentare il sistema di gestione delle risorse finanziarie si riporta l'esemplificazione dei processi e delle procedure di controllo e monitoraggio osservate dalla Società nelle fasi di ciclo attivo (flussi in entrata dai clienti) e ciclo passivo (flussi in uscita).

4.3. Ciclo attivo

Per ciclo attivo s'intende l'insieme delle funzionalità finalizzate alla gestione delle transazioni intercorrenti fra l'azienda ed i clienti. I flussi in entrata sono suddivisi in:

- flussi in entrata da contratti con Aziende Ospedaliere Private;
- flussi in entrata provenienti da aggiudicazioni di lotti con Aziende Sanitarie Pubbliche a seguito di regolare partecipazione e aggiudicazione di Gare di appalto Pubbliche.

4.4. Ciclo passivo

Comprende tutte le fasi dalla manifestazione del fabbisogno di beni/servizi da parte dei settori aziendali alla liquidazione delle fatture al fornitore. Nella realtà aziendale di Ge.Me.S. si articolano in due macro gruppi:

- flussi di natura ordinaria connessi all'attività corrente (acquisti di servizi e beni anche destinati alla rivendita, stipendi e salari, oneri previdenziali e fiscali di competenza dei soggetti a ciò espressamente delegati secondo il vigente assetto dei poteri societari);
- Flussi di natura straordinaria connessi ad operazioni di tipo finanziario (aumenti di capitale, etc.) o patrimoniali (acquisto cespiti, immobili, etc) di competenza dell'AU.

Il processo di manifestazione del fabbisogno e movimento del flusso in uscita consta dei seguenti passaggi:

- pianificazione del fabbisogno finanziario (in sede di budget) da parte della funzione competente;
- ricerca e predisposizione dei fondi finanziari sulla base degli incassi provenienti da Contratti o appalti, saldo di banche o fidi;
- richiesta di disposizione di pagamento;
- predisposizione dei flussi bancari (a cura del Responsabile o addetto Amministrativo) e successiva verifica e autorizzazione (da parte dell'AU) di pagamento alla banca.

4.5. Attività di controllo

Nella gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita le funzioni aziendali coinvolte si attengono all'osservanza dei seguenti principi di controllo:

- Separazione dei ruoli fra chi richiede il pagamento e chi lo effettua;
- Rispetto dei livelli autorizzativi e dei limiti di spesa come previsti nel sistema di deleghe e procure;
- Tracciabilità delle operazioni ed in particolare di tutta la documentazione che ha originato le singole fasi del processo di pagamento.

4.6. Considerazioni sulla gestione dei flussi finanziari

Dall'esame del sistema gestionale delle risorse economiche e finanziarie adottato dalla Società si rileva che quest'ultima si è dotata di un'organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti nonché di un sistema di controllo che disciplina l'intero ciclo attivo e passivo dei flussi finanziari dall'emissione delle richieste di acquisto al pagamento delle fatture.

Il sistema di gestione dei flussi finanziari di cui si è dotata la Società, quindi garantisce:

- rispetto delle regole di correttezza;
- completa e trasparente contabilizzazione;
- osservanza scrupolosa della normativa vigente in materia;
- tracciabilità, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità di ogni operazione previa verifica delle autorizzazioni al compimento.

Ogni operazione che eventualmente si discosta dalle procedure riportate nei paragrafi precedenti sono da considerarsi "in deroga" e sono soggette a formale autorizzazione da parte dell'AU.

Ge.Me.S., nella persona dell'AU, ribadisce e promuove l'applicazione e l'osservanza del principio di controllo che prevede la documentazione di ciascun passaggio rilevante nel caso di transazioni e operazioni economiche. Tale principio valido a tutti i livelli aziendali coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie, è fondamentale per procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione; inoltre essi individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato ogni step dell'operazione stessa. L'OdV ha il compito di verificare l'effettiva applicazione ed osservanza del suindicato principio.

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

5.1. Comunicazione del Modello

5.1.1. Informativa ai soggetti aziendali

Al fine di garantire l'efficace attuazione del presente Modello è necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti i soggetti aziendali dall'AU sino ai dipendenti ed ai partners che intrattengono rapporti con la Società.

L'informazione dei soggetti aziendali è affidata alla funzione Risorse Umane che opera con il supporto dell'Organismo di Vigilanza per la scelta delle modalità informative.

Ai fini dell'attuazione del Modello, quindi, l'ufficio preposto garantisce:

- la comunicazione dell'avvenuta adozione del Modello a tutte le risorse in organico alla società mediante invio su posta elettronica aziendale di e-mail. Al fine di garantire idonea pubblicità all'adozione del Modello anche nei confronti di coloro non provvisti di posta elettronica aziendale (personale di pulizie, consulenti, visitatori, etc.) la Società provvede all'affissione della comunicazione in tutti i luoghi aziendali suscettibili di assembramento da parte dei suddetti interessati (bacheche, sala riunioni, sala convegni, spogliatoi). La detta comunicazione riporta l'indicazione specifica dei luoghi in cui il Modello è consultabile e l'invito a prenderne visione;
- l'esposizione permanente del Modello in formato elettronico mediante inserimento nella piattaforma documentale aziendale e sul sito internet della società con possibilità di procedere al download del file elettronico;
- la disponibilità permanente del Modello in formato cartaceo presso l'Ufficio Amministrazione, Finanza, Controllo;
- la consegna, anche soltanto in formato elettronico a mezzo e-mail con conferma di lettura, di copia integrale del Modello al personale con funzioni di rappresentanza nonché a tutti i soggetti apicali. Dell'eseguita consegna è garantita adeguata tracciabilità mediante sottoscrizione, da parte del destinatario, di ricevuta d'accettazione; nel caso di consegna a mezzo e-mail, la notifica di avvenuta lettura equivale alla predetta ricevuta d'accettazione;
- i soggetti apicali rilasciano una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza dei principi contenuti nel presente Modello, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni ed a non tenere condotte che possano esporre la società alla responsabilità da reato di cui al Decreto.

- ai neoassunti è comunicato, nella lettera d'assunzione, che la Società ha adottato il presente Modello, indicando i luoghi in cui è esposto, consultabile, scaricabile, con espresso invito a prenderne visione. Laddove l'assunzione riguarda un soggetto che ricoprirà una posizione apicale è prevista la consegna materiale del Modello (in alternativa anche soltanto in formato elettronico a mezzo e-mail) e la sottoscrizione della dichiarazione d'impegno di cui alla premessa precedente;
- la comunicazione a tutti i soggetti aziendali, a mezzo diffusione sulla piattaforma documentale aziendale/sito internet della Società, a mezzo e-mail, ovvero a mezzo di affissione di adeguata comunicazione nei luoghi di assembramento dei successivi aggiornamenti/modifiche del Modello.

5.1.2. *Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners*

La Società intende promuovere la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali, finanziari, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori.

A tal fine i responsabili delle funzioni aziendali, aventi contatti istituzionali con tali soggetti esterni, forniscono adeguate informative su principi, politiche e procedure adottate dal presente Modello avendo cura d'invitare i medesimi alla lettura integrale del Modello e di indicare il "link" al sito internet dell'azienda ove trovare e scaricare il formato elettronico del Modello.

In ogni caso, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello da parte dei terzi destinatari, tutti i contratti di riferimento verranno integrati entro l'anno solare di emissione del modello in modo da prevedere l'esplicito riferimento al Modello e al Decreto, l'inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

5.2. Formazione

5.1.3. *Finalità della formazione*

Il Decreto non identifica, in modo esplicito, la formazione quale componente essenziale di un Modello e non istituisce direttamente, in capo alla società, un obbligo di formazione verso dirigenti e dipendenti.

La formazione è invece indicata da Confindustria (*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001*, approvate il 7 marzo 2002, aggiornate al 24 maggio 2004, pagina 13), come uno dei componenti (o protocolli) indispensabili per garantire l'efficace attuazione del Modello ed il suo buon funzionamento. Le linee guida di Confindustria - con riferimento alla **formazione** - richiedono che sia "*sviluppato un adeguato*

programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta”.

Sul tema della formazione è intervenuto poi anche il giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Milano, giudice Secchi, con l’ordinanza 20 settembre 2004 - 9 novembre 2004. Il GIP ha ribadito che il compito della formazione (quale specifico protocollo costituente il Modello) “è quello di assicurare un’adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti”. A tal fine, **la formazione deve essere differenziata** “a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all’organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno”; il Modello deve inoltre prevedere “il contenuto dei corsi, la loro frequenza, l’obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione” e opportuni “controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi di formazione”.

Pertanto la Società ha comunque approvato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio reato.

La formazione dei soggetti aziendali, in particolare, è assicurata, attraverso un piano formativo con un diverso grado d’approfondimento e con diverse modalità in relazione alla funzione svolta e alle risorse coinvolte nelle attività sensibili.

Attendere all’attività formativa è obbligatorio e l’inosservanza dell’obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare. Sarà cura dell’Organismo di Vigilanza, espletare controlli in merito alla frequenza della formazione.

5.2.1. Modalità di svolgimento e adozione del piano formativo

Al fine di garantire l’effettiva conoscenza del Modello e sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa, sull’osservanza dei principi e delle prescrizioni previste nel Modello, la Società ha predisposto un piano formativo contenente specifiche attività di formazione in considerazione delle diverse aree di rischio e del livello di responsabilità dei destinatari.

Il suddetto piano formativo prevede i seguenti contenuti:

- sessioni in aula con incontri dedicati;
- somministrazione di test di verifica d’apprendimento.

Entrambi i punti sopra citati avranno ad oggetto:

- una parte istituzionale comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs. 231/01 e reati presupposto), il Modello ed il

suo funzionamento;

- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici predisposti nelle aree a rischio.

La formazione è obbligatoria e, pertanto, deve essere rilevata l'attestazione di frequenza dei corsi. I contenuti formativi sono adeguatamente aggiornati in conformità alle evoluzioni della normativa esterna prevedendo, nel caso di mutamenti significativi le necessarie integrazioni. All'Organismo di Vigilanza è demandato il compito di monitorare la completa attuazione del piano di formazione adottato e di raccogliere le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai programmi di formazione da parte dei soggetti aziendali coinvolti.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. Identificazione dell'Organismo interno di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di verificarne la necessità d'aggiornamento deve essere un organismo della Società (art. 6, co. I, lett. b) dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo.

Le linee guida a cui il presente modello si ispira (Confindustria) suggeriscono che si tratti di organismo diverso dal vertice aziendale e caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione nonché da onorabilità ed assenza di conflitti d'interesse.

Il requisito dell'autonomia presuppone che l'organismo risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo all'AU.

Ciò premesso ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, lett. b) del Decreto, Ge.Me.S. ha istituito in seno ad essa un organo con funzioni di vigilanza e controllo ("OdV") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, come individuato si avvale, delle funzioni aziendali che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento dei fini suoi propri nonché, eventualmente, di idonee risorse, anche esterne.

Il Modello adottato da Ge.Me.S. attua rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'OdV deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare i requisiti richiesti sono:

- **autonomia:** detto carattere è prescritto dallo stesso legislatore che riferisce all'art. 6, lett.b, Decreto di "autonomi poteri di iniziativa e controllo". L'autonomia si esprime primariamente rispetto alla stessa società, nel senso che l'OdV deve rimanere estraneo rispetto ad ogni forma di interferenza e pressione da parte del Management aziendale, né deve esercitare attività operative all'interno della stessa società. L'autonomia decisionale si esprime, quindi, nell'esercizio di poteri ispettivi, di accesso alle informazioni aziendali, di controllo, consultazione e proposta. Quale necessario completamento di un'autonomia non meramente formale ma sostanziale, ne consegue l'attribuzione all'OdV della possibilità di disporre di forme di autonomia finanziaria

(autonomo budget iniziale) e di potestà autoregolamentari: per l'anno 2013 sono stati stanziati euro 2.000,00;

- **indipendenza:** il suddetto requisito, seppur non previsto direttamente dal legislatore, è condizione necessaria di non soggezione ad alcun vertice aziendale. Onde garantire la massima effettività ed imparzialità di giudizio, l'OdV deve caratterizzarsi quale organo terzo, le cui decisioni siano insindacabili;
- **professionalità:** è garantita dall'esperienza dell'OdV che deve essere dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali e/o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'OdV è dotato di competenze legali: padronanza nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili; competenze nell'organizzazione: adeguata conoscenza dei processi organizzativi aziendali e conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati; competenze ispettive: esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
- **continuità d'azione:** è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'organismo, dalla periodicità degli interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso l'Amministratore Unico.

6.2. Composizione, nomina e durata

Sulla scorta dei principi precedentemente esposti, la Società, nella persona dell'AU, ha individuato un organismo di vigilanza al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'Organismo ha durata **biennale**, se non diversamente stabilito dall'AU, e rinnovabile tacitamente. In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, revoca o decadenza di alcuno dei componenti, l'AU provvederà alla sua sostituzione mediante nuova nomina. In tal caso il componente nominato durerà comunque in carica fino alla scadenza del mandato dell'OdV in carica.

6.3. Cause d'ineleggibilità e/o decadenza

La nomina dei componenti dell'organismo della Società è stata effettuata tenendo in debito conto le seguenti cause d'ineleggibilità:

- le circostanze di cui all'art. 2382 c.c. (ineleggibilità e decadenza degli amministratori)
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti Decreto 231;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

6.4. Sospensione, revoca e dimissioni da membro dell'OdV

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'Amministratore Unico potrà disporre la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un interim. Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'amministratore unico sentito il parere dell'assemblea dei soci.

La revoca da membro dell'OdV avviene per i sotto elencati motivi:

- nel caso di membro interno alla Società;

- qualora si verifichi in corso di mandato anche solo una delle cause d'ineleggibilità o decadenza previste dal par. 6.3;
- per cessazione, accertata dall'AU dalla carica aziendale ricoperta;
- per il venir meno dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione;
- per motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;

- caso di membro esterno alla Società:

- qualora si verifichi, in corso di mandato, anche solo una delle cause d'ineleggibilità o decadenza previste al par. 6.3;
- per il venir meno dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione;
- per motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza ed autonomia;

La revoca dell'OdV o di un suo membro compete all'AU che nella delibera di revoca di un membro dell'OdV provvede contestualmente alla sua sostituzione nel rispetto delle modalità

previste al par. 6.2.

6.5. Riunioni e deliberazioni

L'OdV si riunisce periodicamente in misura sufficiente a garantire la continuità e l'efficacia dell'attività di controllo e redigere apposito verbale della riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza.

6.6. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato, anche sulla base delle indicazioni contenute agli artt. 6 e 7 del Decreto, il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello dei dipendenti tutti, degli organi sociali, dei consulenti e partner, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- sulla attuazione e sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative;

nonchè di:

- fornire le opportune informazioni al vertice societario come previste nel par. 7.2.;
- effettuare periodici audit interni, mirati a verificare l'efficace mantenimento del Modello rispetto ai requisiti richiesti dal Decreto;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale per verificare la necessità di procedere ad un aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- avviare procedure di accertamento su eventuali violazioni del modello comunicate da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi o dall'Amministratore Unico;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.

L'attività dell'OdV è caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare ogni riunione dello stesso, nonché le attività di controllo eseguite, gli accessi effettuati alle aree aziendali in presenza di un rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

6.7. Autonomia operativa e finanziaria

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'OdV, la Società ha previsto che le attività poste in essere dall'organismo medesimo non possono essere sindacate da alcun organismo o struttura aziendale fermo restando però che l'AU è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento in quanto responsabile ultimo del funzionamento ed efficacia del Modello deliberato.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione ed approvazione del budget aziendale, l'AU dovrà formare ed approvare ogni anno una dotazione di risorse finanziarie, su proposta non vincolante dell'OdV, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto.

Qualora l'OdV ritenesse necessario avvalersi di consulenze professionali per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni sue proprie, ne fa proposta motivata all'AU che deciderà in merito.

6.8. Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza

Ferma la responsabilità civile per l'incarico conferito e fuori dalle ipotesi di concorso nel reato di cui all'art. 110 c.p., dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV emerge che ad esso sono devoluti compiti di controllo non in ordine alla potenziale realizzazione dei reati rilevanti ai fini 231 ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello.

E' l'AU il soggetto responsabile dell'omesso adeguamento della Società alle prescrizioni del Decreto, anche in riferimento al corretto esercizio dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'OdV.

7. I FLUSSI INFORMATIVI

7.1. Premessa

Il presente Modello prevede adeguati flussi d'informazione che coinvolgono tutto l'organico strutturante la Società.

Il primo flusso informativo è dato dalla comunicazione del Modello da parte del vertice aziendale all'intera organizzazione. Sul punto si veda quanto già contemplato nel sistema di comunicazione ed informazione del presente Modello (cap. 5).

Altro flusso è quello coinvolgente direttamente l'Organismo di Vigilanza che deve comunicare al vertice della società se, nel corso dell'attività di vigilanza, ha riscontrato concreti o potenziali scostamenti dai principi sanciti dal Modello ovvero sia stato destinatario di segnalazioni inerenti i detti scostamenti. L'OdV ha, inoltre, il compito di segnalare al vertice aziendale se vi siano necessità di modifica e/o di aggiornamento del sistema di controllo previsto nel Modello.

Ulteriore flusso informativo, infine, esiste tra coloro che applicano le procedure, in particolare quelle rientranti nelle aree a rischio, e l'organismo addetto al controllo ed all'aggiornamento del Modello.

La comunicazione, in ogni caso, deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta se richiesto dalle circostanze caratterizzanti l'oggetto del flusso.

7.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Unico

Nel par. 6.6. del cap. 6 si è già parlato delle funzioni cui l'OdV è preposto e consistenti nell'attività di vigilanza e di verifica sull'osservanza, efficacia, efficienza e necessità d'aggiornamento del Modello.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

In particolare sono previste le seguenti modalità di riporto:

- a) all'occorrenza, ove risultino accertate violazioni del Modello e a seconda della tipologia di violazione emersa, l'OdV informa tempestivamente l'Amministratore Unico affinché questi possa dare impulso alle azioni più opportune a tutela degli interessi aziendali;
- b) semestralmente, nei confronti dell'Amministratore Unico.

Quanto alla linea di reporting di cui alla lettera b), l'Organismo di Vigilanza predispone un vero e proprio report avente ad oggetto:

- l'attività svolta (i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.);
- segnalazioni relative a innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti con evidenza della necessità di aggiornamento della mappatura e dei protocolli di controllo;
- descrizione delle eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Ge.Me.S., sia in termini di efficacia del Modello.

Le comunicazioni verso il vertice societario devono avvenire in forma scritta ed essere conservate, da parte dell'organismo di vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

Qualora la violazione dei principi del Modello ovvero le anomalie procedurali riscontrate abbiano riguardato l'Amministratore Unico, l'OdV ha l'obbligo d'informare tempestivamente per iscritto l'assemblea dei soci ed i soggetti in posizione apicale.

L'assemblea dei soci procede agli accertamenti necessari con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, e assume i provvedimenti opportuni dandone comunque comunicazione all'amministratore.

L'OdV, in ogni momento, ove necessario, può chiedere d'incontrare l'AU in apposite riunioni, per riferire in merito al funzionamento del Modello, all'eventuale necessità d'aggiornamento, alle rappresentazioni di comportamenti che hanno determinato una violazione del Modello o anomalie procedurali potenzialmente idonee a generare il rischio di accadimento di uno dei reati previsti dal Decreto. La realizzazione dell'incontro non esclude l'obbligo d'informativa dell'organismo di cui alla lett. b) del presente paragrafo.

L'eventuale diniego all'incontro sollevato dall'amministratore dev'essere da questo motivato. Tali eventuali incontri dovranno essere verbalizzati.

L'organismo all'esito delle verifiche espletate non si limita ad adempiere all'obbligo di comunicazione avverso il vertice aziendale ma compie anche una valutazione delle singole circostanze che possono integrare ipotesi di violazione del Modello e pertanto dovrà:

- comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti all'AU (nell'ambito del flusso informativo di cui alla lettera b del presente paragrafo), comunque segnalando al responsabile dell'area aziendale coinvolta l'avvenuta comunicazione d'accertamento;
- verbalizzare per iscritto le rilevazioni di comportamenti/azioni in violazione del Modello o potenziali condotte rilevanti ai fini del Decreto allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle

sanzioni disciplinari;

- fornire proposte di modifiche che potrebbero essere attuate per la rimozione delle carenze riscontrate (nell'ambito del flusso informativo di cui alla lettera b del presente paragrafo);

7.3. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza e di verifica sull'efficacia ed effettività del Modello l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Fra queste si individuano segnalazioni di carattere **generale** e segnalazioni **specifiche**.

Nelle segnalazioni a carattere **generale** possono includersi:

- le violazioni, anche potenziali, del Modello;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi e/o delle procedure aziendali vigenti;
- l'aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'amministratore e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere, atti, fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Modello ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

La Società al fine di facilitare la comunicazione delle segnalazioni sopra rassegnate all'OdV attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, un'apposita casella di posta elettronica (organismodivigilanza@gemes.it).

Le segnalazioni specifiche, invece, sono fornite all'OdV sia attraverso la compilazione delle

schede d'evidenza (S.E.), sia attraverso la speciale reportistica prescritta nei protocolli di controllo.

Le Schede di Evidenza sono costituite da rapporti deputati a supportare le diverse funzioni nella formalizzazione delle attività aziendali e da essi deve risultare fra gli altri:

- il nome del Responsabile del procedimento (Responsabile Interno aziendale);
- il nome di eventuali soggetti da questi sub – delegati;
- l'indicazione di elementi e circostanze attinenti all'operazione sensibile;
- l'indicazione dei motivi posti a fondamento delle scelte adottate;
- l'elencazione dei principi di controllo/prescrizioni/procedure osservati nell'espletamento del processo sensibile;
- impegno da parte del Responsabile del procedimento al rispetto delle norme di cui al Decreto.

Tenuto conto del core business della società, che il presente modello riguarda i reati di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle aree di operatività in cui vi è maggiore probabilità di annidamento di rischi di commissione di reati rilevanti in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, Ge.Me.S. ha inteso disciplinare la compilazione delle S.E. solo in alcuni casi. Le S.E. verranno redatte soltanto nel caso in cui un processo aziendale, al quale sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile, si sia tenuto un comportamento significativamente difforme da quello descritto nel Modello di modo da rendere edotto l'organismo di vigilanza delle motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

Tale modalità di diffusione delle schede di evidenza è dettata dalla necessità di non inflazionare la circolazione dei flussi impedendo all'Organismo di Vigilanza di valutare le informazioni effettivamente rilevanti ai fini della gestione delle attività ad esso demandate. La **S.E.**, nel dettaglio, contiene:

- la descrizione dell'operazione (oggetto, valore presuntivo, etc.)
- il nome del responsabile e dei sub responsabili interni nominati dall'AU con indicazione del ruolo nell'ambito aziendale;
- indicazione cronologica dei principali adempimenti relativi all'operazione;
- indicazione degli eventuali collaboratori esterni/partners coinvolti nel processo (con la motivazione della scelta e del corrispettivo riconosciuto; il contratto di riferimento e la loro attestazione di essere a conoscenza degli obblighi da osservare e di non essere incorsi nei reati considerati);

- indicazione del principio/i di controllo osservate nell'espletamento dell'attività a rischio (riferimento al protocollo applicato);
- Motivazione a fondamento dell'eventuale scostamento dal principio di controllo/procedura prescritta per il processo oggetto della scheda.

La S.E. contiene, infine, un campo riservato all'Organismo che consentirà allo stesso di inserire ulteriori indicazioni circa altra documentazione/informazioni ricevute successivamente alla data di compilazione della scheda ovvero l'esito di eventuali verifiche ispettive compiute.

La compilazione della S.E. permetterà all'OdV di avere una delimitazione delle operazioni rientranti nell'area a rischio e di procedere ad un loro continuo monitoraggio.

La finalità perseguita dall'obbligatorietà di queste informazioni è quella di far sì che la condotta espletata dal soggetto aziendale in un processo a rischio, laddove integri una delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, non potrà che essere stata compiuta dall'autore aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte.

La condotta così osservata sarà inidonea a coinvolgere la responsabilità della Società consentendo, pertanto, l'operatività dell'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

7.4. Ruolo dei Responsabili interni

Per ciascuna area a rischio individuata nella parte speciale potrà essere nominato un **Responsabile Interno** affinché ogni operazione sia gestita unitamente e sia data debita evidenza sulle responsabilità individuali.

Il responsabile interno sarà dunque:

- il soggetto responsabile dell'area/attività a rischio;
- il referente nei confronti dell'Organismo per i fatti/atti relativi alla propria area di competenza;
- il responsabile nella gestione dei rapporti con la PA eventualmente previsti nell'attività a rischio.

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, ciascun responsabile interno potrà chiedere la nomina a sua volta di sub - responsabili, purché però di tali nomine ne sia tempestivamente informato l'Organismo. In questo caso, però, la responsabilità interna relativa all'informativa resta sempre in capo al Responsabile designato.

Per ogni operazione definita a rischio i responsabili interni dovranno compilare una Scheda di evidenza, in conformità e nei casi previsti al prec. par. 7.3., che dovranno essere inviate

all'Organismo di Vigilanza alla chiusura dell'operazione a rischio.

Ciascun responsabile interno dovrà rilasciare un'attestazione di conoscenza degli obblighi da osservare e di non essere incorsi nei reati considerati.

L'eventuale/i sub-responsabile/i interno nominato/i apporrà la propria sigla sulle Schede di Evidenza di competenza.

Il Responsabile interno può anche essere indicato dalla Società come soggetto deputato ad assolvere alla speciale reportistica prevista dai protocolli di controllo in ordine a taluni dei processi a rischio individuati in sede di analisi/mappatura dei rischi aziendale.

7.5. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, verbali di riunioni previsti dal Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare per la violazione di regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati e degli illeciti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dagli illeciti che eventuali comportamenti possono determinare.

La Società, pertanto, non è tenuta, prima di agire, ad attendere il termine dell'eventuale procedimento penale e, al contrario, la tempestività della reazione della società alla violazione delle regole di condotta è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo richiesto dal Decreto indipendentemente dalla circostanza che detta violazione integri o meno gli estremi di un reato o determini la responsabilità della società stessa.

Alla luce di quanto sopra descritto, la Società ha predisposto il sistema sanzionatorio parametrandolo alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito ed alle fonti normative di regolamentazione.

Oltre alla previsione di un sistema disciplinare per il personale dipendente non dirigente, la Società disciplina le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti da parte dei soggetti apicali prevedendo la sottoscrizione da parte degli stessi, al momento della consegna del Modello, della dichiarazione di conoscenza del medesimo, dei principi in esso contenuti e delle sanzioni disciplinari ivi previste. Altresì è prevista la comminazione di sanzioni disciplinari anche nei confronti dell'amministratore che incorra in violazioni del Modello fermo restando quanto già previsto in materia di responsabilità dello stesso nello svolgimento delle proprie funzioni sia dalla normativa vigente nel Codice Civile sia in ambito statutario.

Infine, un meccanismo sanzionatorio è previsto anche per tutti coloro che (esterni all'azienda) intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

8.2. Sanzioni previste nei confronti del personale dipendente

Le violazioni dei principi di controllo, delle procedure del Modello adottate in attuazione dei detti principi costituiscono illecito disciplinare.

Pertanto ai dipendenti che violano il Modello sono comminabili le sanzioni previste dalle norme

disciplinari contenute nel regolamento aziendale, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della sua proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia, comunque, riconducibile alle fattispecie previste dal suddetto regolamento il lavoratore incorre nel provvedimento della *censura* (rimprovero verbale o scritto), alla *multa*, alla *sospensione dal servizio e della retribuzione*, alla *destituzione o licenziamento*.

Per il caso di destituzione o licenziamento, non va sottaciuto un cospicuo orientamento giurisprudenziale per cui i comportamenti del lavoratore costituenti gravi violazioni dei doveri fondamentali (fedeltà, rispetto del patrimonio aziendale, reputazione del datore di lavoro) sono sanzionabili con il licenziamento disciplinare a prescindere dalla loro inclusione o meno tra le sanzioni previste dalla specifica regolamentazione disciplinare del rapporto e anche in difetto di affissione del codice disciplinare purché siano osservate le garanzie previste dai commi II e III, della L. n. 300/1970 (cfr. ex plurimis, *Cass. Civ., sez. lav. sent. nn. 1884/1997; 15912/2004; 16291/2004; 19770/2009*).

In caso di recidiva entro un anno delle infrazioni previste la Società potrà dar luogo all'applicazione della pena di grado immediatamente superiore a quella precedentemente inflitta.

I dipendenti sottoposti a procedimento penale per uno dei reati che danno luogo alla destituzione o che comunque si trovano in stato d'arresto, o siano implicati in fatti che possono dar luogo alla retrocessione od alla destituzione, possono essere sospesi in via preventiva dal servizio.

Le suddette sanzioni saranno, in ogni caso, applicate nel rispetto delle garanzie previste a tutela del lavoratore dall'art. 7, commi II e III L. 20.05.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

8.3. Sanzioni previste nei confronti dei lavoratori a progetto

I lavoratori parasubordinati, fra i quali emerge innanzitutto la figura dei lavoratori a progetto di cui agli ai sensi del combinato disposto degli artt. 409 c.p.c. e 61 e seguenti D. Lgs. n. 276/03, e dell'art. 1 commi 23-26 legge 92/2012 Riforma Fornero, che ha sostituito la precedente previsione dei contratti di collaborazione coordinata continuativa (residuantì ancora per talune espresse ipotesi), proprio per la peculiarità del rapporto in essere con la Società, non di lavoro subordinato ma di collaborazione, sono sottratti al potere disciplinare del datore di lavoro di cui all'art. 2106 c.c.

In caso di violazione da parte del Collaboratore degli obblighi di cui agli articoli 3 e 5 dei format di

lavoro a progetto (Programma di lavoro e Obblighi del collaboratore), la società avrà facoltà di risolvere lo stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., mediante comunicazione da inviare 15 giorni prima, a mezzo raccomandata AR contenente la manifestazione di volontà di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

In presenza di una giusta causa tale da rendere intollerabile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto il presente contratto potrà essere risolto con effetto immediato, mediante comunicazione da inviare in forma scritta all'altra parte, a mezzo raccomandata AR.

Per quanto concerne il tipo di sanzioni che sono previste per l'inosservanza del Modello, il cui rispetto è comunque inserito negli obblighi contrattuali, le stesse sono costituite dalla previsione di penali di natura pecuniaria ex artt. 1382 ss. cc. e fino, appunto, alla risoluzione del contratto in forza dell'art. 67 d.lgs. 276/2003.

8.4. Sanzioni previste nei confronti di amministratore unico

La Società valuta con rigore le infrazioni del presente Modello attuate dall'amministratore unico che è tenuto a rappresentare l'immagine della Società medesima verso i dipendenti e gli *stakeholders*. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori di correttezza e trasparenza presuppone che tali valori siano innanzitutto acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali in modo tale da costituire esempio e stimolo per coloro che operano a qualsiasi livello nell'interesse della Società.

Il presente sistema sanzionatorio, in ogni caso, non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità dell'amministratore unico nello svolgimento delle proprie funzioni dalla normativa vigente nel Codice Civile, da leggi speciali e dallo statuto societario.

Anche per l'amministratore unico è previsto che, all'emissione del presente Modello, vi sia piena responsabilità sul contenuto del medesimo anche in ordine alle previsioni disciplinari ivi contenute.

In caso di violazione dei principi di comportamento e regole procedurali previste dal Modello da parte dell'**Amministratore Unico**, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione all'Assemblea dei soci e alle figure apicali.

L'Assemblea, quindi, anche in ossequio alla disciplina del Codice Civile che espressamente prevede in capo ad essa un potere di azione nei confronti degli amministratori (art. 2393 ss. c.c.), è l'organo competente a decidere sulle infrazioni al Modello commesse dall'amministratore unico.

L'Assemblea, una volta esaminata la segnalazione, formula l'eventuale contestazione nei

confronti dell'amministratore unico.

Sempre l'Assemblea, in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, provvede ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente alla gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

Come misura sanzionatoria massima, per le infrazioni di maggiore gravità al Modello tali da compromettere il rapporto fiduciario tra l'amministratore ed il socio, è prevista la revoca dell'incarico per giusta causa ai sensi dell'art. 2383 comma III c.c., e/o l'esperimento di un'azione di responsabilità.

Qualora le infrazioni riscontrate non siano di tale gravità da compromettere il rapporto fiduciario le sanzioni che potranno essere comminate sono:

- il richiamo formale scritto e l'intimazione a conformarsi al Modello, ove non vi sia reiterazione dei comportamenti contrari alla disciplina del Modello;
- per il caso di infrazioni molteplici o reiterate e più gravi potrà essere prevista la sospensione.

8.5. Sanzioni nei confronti della Società di revisione

Nei confronti del revisore o della Società di revisione la Società si riporta a quanto già previsto nel par. 8.4 in tema di sanzioni avverso all'AU con riferimento alla peculiare competenza in capo all'Assemblea per le decisioni circa l'irrogazione delle sanzioni in caso di inosservanza e/o violazione del Modello.

8.6. Sanzioni nei confronti dei soggetti esterni

L'inosservanza e la violazione dei principi e delle procedure indicate nel Modello da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, può determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole all'interno del rapporto contrattuale sotteso, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Società, quindi, ha inteso inserire nei nuovi rapporti contrattuali una dichiarazione del contraente, resa anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscenza del contenuto del Modello con esplicita assunzione dell'obbligo al rispetto delle disposizioni in esso contenute pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti già in essere alla data d'approvazione del presente Modello è stata prevista, per ciascun contratto in essere, la sottoscrizione di un'apposita informativa contemplante il contenuto e

l'impegno innanzi descritto.

8.7. Le condotte censurabili

Un fattore di particolare importanza e rilevanza è costituito dall'individuazione delle condotte che, qualora non rispettate, costituiscono le infrazioni e le violazioni alle prescrizioni del Modello. Queste, una volta accertate, danno luogo al conseguente procedimento disciplinare ed all'eventuale irrogazione delle sanzioni specificamente previste.

Si tratta di un'esigenza cui ciascun modello deve tender per evitare che lo stesso sia valutato generico in caso di accertamenti in sede giudiziaria.

In base a quanto previsto per il caso di licenziamento del lavoratore subordinato, la Società si pone l'obiettivo di individuare, anche per i lavoratori subordinati e limitatamente ai casi di licenziamento, quelle condotte costituenti violazioni dei doveri fondamentali tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con il datore di lavoro.

Un primo elemento ai fini dell'individuazione specifica delle condotte censurabili può ricavarsi direttamente dalla lettera del Decreto per il caso della **violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello** (cfr. art. 6, comma II, lett. d, Decreto).

Ulteriori previsioni si desumono sempre dalla menzionata normativa (art. 6 comma II, Decreto):

- mancata osservanza dei **protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- mancata osservanza delle **modalità di gestione delle risorse finanziarie** individuate nel Modello come idonee ad impedire la commissione dei reati;
- non ultima, l'inosservanza delle regole imposte dal **sistema sanzionatorio** stesso con contestuale previsione di sanzioni a carico degli organi deputati all'esercizio del potere disciplinare che omettano di agire al fine di sanzionare e reprimere le condotte contrarie al Modello, privando di effettività ed efficacia il sistema sanzionatorio stesso.

Tutto ciò premesso qui la Società intende proporre un'elencazione orientativa (e non esaustiva) delle possibili condotte censurabili per i **lavoratori subordinati** (limitatamente alle ipotesi di licenziamento), per **apicali** e **sogetti esterni** in attesa che sviluppi giurisprudenziali consentano l'individuazione di ulteriori condotte.

Tipologia di condotta dei lavoratori subordinati

- 1.** Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'organo dirigente nelle attività organizzative ed operative qualora da ciò derivi la realizzazione di alcuno dei reati presupposto.
- 2.** Inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte qualora da ciò ne derivi la realizzazione di alcuno dei reati presupposto.
- 3.** Omissioni preordinate di comportamenti e delle procedure prescritte e formulate nel Modello che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal Decreto (eventualmente solo in caso di reiterazione della condotta)
- 4.** Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati nel Decreto
- 5.** Omissioni preordinate nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro TU 81/08 in ipotesi di realizzazione del reato presupposto.
- 6.** violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento.

Tipologia di condotta dei soggetti apicali

- 1.** Inosservanza dei principi e delle regole dei protocolli di cui al presente Modello
- 2.** Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nei processi a rischio di fattispecie di reato
- 3.** Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'amministratore unico
- 4.** Inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per la gestione delle risorse finanziarie
- 5.** Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritte e formulate nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal Decreto

6. Comportamenti di ostacolo e/o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli
7. Omissione nell'osservanza, nell'attuazione, nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro (TU 81/08) e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici di cui agli artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.
8. Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento;
9. Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali
10. Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse.

Tipologia di condotta dei soggetti esterni

1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi previsti dal Modello 231 per l'attuazione delle decisioni dell'organo dirigente nelle attività organizzative ed operative
2. Inosservanza delle modalità e delle procedure formalizzate nel Modello per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie di reato presupposto
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli e nelle funzioni e processi a rischio di fattispecie reato presupposto
4. Omissioni di comportamenti e procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal Decreto
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee che dispongono regole di organizzazione e prevenzione che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal Decreto
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli o mancata trasmissione di informazioni richieste all'OdV
7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela e sicurezza del Lavoro (TU Sicurezza – d.lgs 81/08) che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici di cui agli artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.

- | |
|--|
| <p>8. Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento;</p> |
| <p>9. Omessa segnalazione dell'inosservanza ed irregolarità al Modello commesse nel rapporto in atto da qualsiasi soggetto</p> |
| <p>10. Omesse osservanza dell'obbligo di fornire informazioni all'OdV su ogni circostanza che possa essere ritenuta a rischio reato presupposto</p> |

Si deve tenere in ogni caso presente che la reiterazione di violazione delle procedure del Modello, tale da indurre a ritenere che il soggetto non intenda osservare quanto in esso prescritto, non può che comportare una grave se non addirittura estrema sanzione. Tale comportamento determinerebbe, infatti, una situazione permanente di non attuazione del Modello con conseguente pericolo per la Società e per il Socio.

Pertanto nella predisposizione del presente sistema disciplinare e nell'individuazione delle condotte censurabili, la Società ritiene che le sanzioni previste non costituiscono un semplice "monito" ma sono effettivamente applicate ogni qual volta è integrata la condotta censurabile.

8.8. Soggetti ai quali spetta l'obbligo di rilevare le infrazioni del Modello

Elemento che la Società ritiene importante nella predisposizione del presente sistema sanzionatorio è l'individuazione dei soggetti che possono rilevare la *notitia* della violazione o dell'inosservanza o mancata applicazione delle misure indicate nel Modello.

La norma dell'art. 6, comma I, lett. b) del Decreto, dispone che *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli è stato affidato ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo"*.

E', dunque, evidente l'obbligo per l'OdV di rilevare ogni infrazione alle previsioni e discipline del Modello e ciò nei confronti di tutti i soggetti sia di vertice come pure della struttura organizzativa, operativa, di controllo, compresi società di revisione.

L'OdV dovrà dare atto delle rilevazioni eseguite direttamente e le dovrà documentare. Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV eseguirà un'istruttoria sul fondamento, le cause, e sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

Potrà richiedere informazioni e documenti alle varie funzioni aziendali per avere dati, elementi e quanto di necessità per formare un quadro il più chiaro possibile di ogni posizione concernente infrazioni.

All'esito della propria attività di vigilanza ed a conclusione degli accertamenti, assumerà le proprie valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione segnalata, alle cause della stessa ed eventuali necessità di interventi correttivi sul Modello.

Nel caso in cui sia ritenuta fondata la segnalazione e/o sia comunque rilevata la necessità di un aggiornamento del Modello al fine di evitare il ripetersi di analoghi comportamenti, l'OdV trasmetterà la documentazione corredata di un parere scritto all'AU salvo il caso in cui l'infrazione sia stata da quest'ultimo commessa per il qual caso sarà interessato l'assemblea dei soci ed i soggetti apicali. Al contempo fornirà le indicazioni necessarie per l'azione correttiva o gli opportuni suggerimenti per l'intervento di competenza da assumere.

L'OdV, peraltro, prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime.

Per quel che concerne i lavoratori subordinati, l'AU potrà procedere anche tramite l'organo competente della struttura della Società alla decisione disciplinare ed all'irrogazione della relativa sanzione.

Il procedimento sopra descritto è autonomo rispetto ad altri che attengono, ad esempio, alla disciplina del rapporto di lavoro, ovvero quelli basati su un diverso rapporto contrattuale ed, ovviamente, a quelli avanti Tribunali civili o penali.

9. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO

9.1. Verifiche e controlli sul Modello

L'OdV stila con cadenza annuale un programma di vigilanza con il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere durante l'anno, la determinazione delle cadenze temporanee dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati. Ad esso sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni che ritenesse opportuno effettuare, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

9.2. Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello suggerendo all'organo amministrativo le iniziative più opportune.

La necessità di garantire l'adeguamento e l'aggiornamento del Modello ricorre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni qual volta sia occorso un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, sia previsto l'inserimento nell'organigramma societario di una nuova funzione aziendale, sia stata rilevata una novità legislativa contemplante l'inserimento di nuove fattispecie di reato nel Decreto.

Da un punto di vista operativo l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello, è demandato all'AU che può avvalersi di strutture di supporto interne o esterne all'ente di volta in volta all'uopo necessarie .

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, dei protocolli ad esso connessi devono essere comunicati all'OdV.

PARTE SPECIALE

1. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA COSTRUZIONE DELLA PARTE SPECIALE

1.1. Premessa

L'art. 6, co. 2, del D.Lgs. n. 231/2001, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo; in particolare i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività in cui possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- d) prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure adottate nel Modello.

Le esigenze di cui ai punti sub c), d) ed e) sono state già colte e realizzate dalla società attraverso le previsioni contenute, rispettivamente, nei capitoli 4 (Modalità di gestione delle risorse finanziarie), cap. 6 - 7 (Organismo di vigilanza e Flussi informativi) e cap. 8 (Sistema sanzionatorio).

S'impone, ora, un approfondimento relativo alle esigenze espresse ai punti sub a) e b) per illustrare le modalità e l'approccio osservato dalla società allo scopo di soddisfare i requisiti richiesti dal legislatore.

1.2. Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (art. 6, comma 1, lett. a)

La Società ha osservato un processo sistematico di valutazione dei rischi potenziali che prende il nome di risk assesment.

In questo contesto va innanzitutto osservato che per **rischio** può intendersi la probabilità che un evento od una azione possa determinare effetti pregiudizievoli per l'organizzazione.

Il **risk assesment** o valutazione del rischio può essere definito come il processo di stima dei fattori di rischio associati a specifiche attività di una organizzazione. In particolare la

Società ha svolto le seguenti fasi:

- identificazione delle attività/processi sensibili;
- individuazione delle minacce e dei fattori di rischio;
- valutazioni ed attribuzione del livello di rischio;
- classificazione delle attività in base al rischio potenziale;

1.2.1 Identificazione delle attività/processi (fase 1 risk assesment)

In questa prima fase la Società ha svolto un'analisi approfondita del contesto aziendale al fine di individuare i processi e le attività per i quali sussiste il rischio di incorrere nelle fattispecie di reato previste dal Decreto.

In particolare, oggetti di riferimento dell'analisi in questione sono stati: la struttura organizzativa dell'azienda (statuto, organigramma, sistema delle deleghe), la descrizione delle diverse posizioni lavorative presenti (job description), e tutta la documentazione a supporto in grado di fornire informazioni utili ai fini dell'identificazione delle attività a rischio.

Al fine di realizzare un quadro esaustivo della realtà aziendale con riferimento all'individuazione dei processi/attività potenzialmente a rischio nonché all'individuazione delle eventuali carenze del sistema di controllo interno pre - esistente sono state peraltro effettuate delle interviste di dettaglio con i responsabili delle diverse aree aziendali.

1.2.2 Individuazione delle minacce e dei fattori di rischio (fase 2 risk assesment)

In questa seconda fase la Società ha provveduto all'elencazione di tutti i rischi reato potenziali ed alla loro attribuzione alle singole attività o ai singoli processi così come rilevati nella prima fase. Tale attività ha consentito di evidenziare le possibili modalità di attuazione dei reati rispetto al contesto aziendale mappato.

1.2.3 Valutazione ed attribuzione del livello di rischio (fase 3 risk assesment)

Nella fase successiva la Società ha previsto l'assegnazione di un valore specifico ai rischi connessi all'esecuzione delle attività sensibili rilevate nella prima fase; in particolare ha provveduto all'individuazione di un peso relativo tra le categorie di rischio ed alla valutazione dei singoli fattori di rischio per ciascuna delle attività e processi rilevati.

Al fine di determinare la valutazione del rischio la società ha assunto le seguenti

componenti:

- **impatto** (alto, medio, basso): è una valutazione oggettiva fondata sulla severità della sanzione (pecuniaria, interdittiva) che può essere comminata alla società in caso di responsabilità amministrativa prevista dal Decreto a fronte della commissione dello specifico reato presupposto.
- **probabilità** o esposizione al rischio (alta, media, bassa): è una valutazione soggettiva effettuata sulla base di parametri quali frequenza dell'attività, rilevanza diretta o soltanto strumentale del processo ai fini dell'accadimento dei reati di cui al d.lgs 231/01, del sistema di controllo interno pre - esistente.

La valutazione dell'impatto è stata, quindi, effettuata secondo la seguente tabella:

Impatto	Sanzioni D. Lgs 231/01	
	Sanzione Amm.va pecuniaria	Sanzione Interdittiva
Basso	Quote < 400	Se presente, l'impatto è ALTO
Medio	400 < quote < 600	
Alto	Quote > 600	

La valutazione del rischio, quindi, deriva dalla combinazione dei due fattori sopracitati (impatto e probabilità) secondo la tabella che segue:

Tabella di valutazione del rischio				
		Impatto		
		Alto	Medio	Basso
Probabilità	Alta	Alto	Alto	Medio
	Media	Alto	Medio	Basso
	Bassa	Medio	Basso	Basso

1.2.4 Classificazione delle attività in base al rischio potenziale (fase 4 risk assesment)

Una volta assegnato il peso relativo ai singoli fattori di rischio e valutato l'impatto al verificarsi dell'evento potenziale, la società ha potuto avere contezza di quali attività o processi sono da considerarsi potenzialmente più a rischio di modo da stabilire una

differenziata modalità d'intervento sulle singole attività per la riduzione del rischio ad un livello accettabile.

L'output conseguito a seguito dell'attività di *risk assesment* di cui ai punti 1.2.1 - 2 - 3 - 4 e riassuntivo dell'attività d'individuazione e valutazione dei rischi, è la **mappa delle attività sensibili** che può essere esplicitata attraverso la seguente tabella-matrice:

Processo/ Attività Sensibile	Reati riconducibili (sanzioni applicabili)	Funzione aziendale coinvolta nello svolgimento del processo	Valutazione del rischio (previa verifica del sistema di controllo pre – esistente)
---	---	--	---

1.3. Previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati (art. 6, comma 2, lett. b)

L'obiettivo che si è prefisso la Società è quello della conformità alla legge e, pertanto, s'è inteso costruire un sistema di controllo diretto a ridurre le conseguenze del rischio di mancato raggiungimento dell'obiettivo e a segnalare tempestivamente l'esigenza di azioni correttive.

La Società, quindi, ha realizzato un sistema di controlli interni (**Parte Speciale A**) in grado di ridurre i rischi di commissione dei reati ad un livello accettabile ovvero rispondente al criterio costo/beneficio; in altre parole esiste un limite oltre il quale l'introduzione di ulteriori elementi di controllo è più onerosa dei vantaggi che questa potrebbe eventualmente apportare. La formazione dei protocolli diretti a prevenire i reati è diretta conseguenza dell'attività (risk assesment) svolta per l'individuazione delle attività/processi sensibili.

La parte speciale realizzata a seguito dei reati individuati, ha lo scopo di illustrare i principi di controllo, gli adempimenti e le regole che devono essere osservate, all'interno di ciascuna attività/processo sensibile individuato, dai soggetti aziendali coinvolti nell'espletamento dell'attività sensibile stessa.

Nella redazione del presente Modello ed in particolare, nella strutturazione dei protocolli di controllo, la Società tiene in debita evidenza di essersi dotata di un **Sistema di Gestione Integrato** (SGI) Qualità.

Il SGI rappresenta lo strumento di governance aziendale adottato per la gestione sinergica e sistemica di tutti i processi aziendali consentendo, non solo, di soddisfare i requisiti richiesti dalle norme di riferimento ma anche di migliorare le performance aziendali attraverso un più efficace ed efficiente perseguimento degli obiettivi aziendali, secondo un

principio di miglioramento continuo del servizio offerto.

Si è imposta, allora, in sede di mappatura e censimento dei rischi reato, la verifica dell'esistenza di sistemi di controllo interni già vigenti in ambito aziendale, sebbene eventualmente preordinati ad altre funzionalità.

Peraltro tale verifica ha rappresentato uno step necessario non soltanto per realizzare l'esigenza d'integrazione del Modello 231 con il sistema di controllo interno ma, anche, per ricavare un parametro per valutare la componente *Probabilità* nella valutazione dei rischi connessi ai processi mappati.

E' stata dunque svolta una **Gap Analysis** volta ad analizzare, per ciascun processo sensibile rilevato, l'esistenza di regole, procedure interne già idonee a fungere da presidio al rischio di reato associato.

La verifica della struttura di controllo pre esistente è stata effettuata attraverso la somministrazione ai vari responsabili aziendali di interviste/questionari di dettaglio ed una ricognizione delle procedure che compongono il sistema di gestione integrato.

I risultati di tale verifica sono stati riportati nella mappatura dei rischi ma, soprattutto, nelle Parti Speciali di cui si compone il presente Modello, nella sezione "*Controlli esistenti*".

In questo modo la Società ha inteso realizzare un'integrazione fra i vari sistemi di controllo con la consapevolezza che l'armonizzazione delle procedure, regole ed adempimenti richiesti agli attori aziendali, oltre a rispondere ad un imprescindibile criterio costo/beneficio, realizzi in maniera più efficace l'esigenza di effettività cui il Modello deve essere preordinato.