

**Il Modello Organizzativo (MOG) di SVILUPPO
PMI esimente ai sensi del Decreto
amministrativo 8 giugno 2001 n. 231 e
ssmmii.**

PARTE GENERALE

Rev. 01 approvata il 28 giugno 2021

Indice

PARTE GENERALE.....	4
1. Premessa e destinatari del Modello Organizzativo	4
2. Presentazione di SVILUPPO PMI, organizzazione	6
2.1 Struttura Organizzativa.....	6
2.2 Sistema delle deleghe e delle procure.....	7
3. Il regime di Responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche.....	7
4. L’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo quale strumento di prevenzione ed esimente della responsabilità in capo alla Società	9
2.1 Definizione del Modello.....	10
5. L’Organismo di Vigilanza.....	12
5.1 Caratteristiche dell’Organismo di Vigilanza.....	12
5.2 Composizione dell’OdV.....	13
5.3 Nomina, revoca e sostituzione	13
5.4 Funzionamento dell’OdV	14
5.5 Funzioni e poteri di OdV	14
5.6 Modalità di interazione di OdV con le altre funzioni aziendali.....	15
5.7 La gestione delle segnalazioni	15
5.8 Flusso di informazioni verso l’Organismo di Vigilanza.....	15
5.9 Reporting dell’Organismo di Vigilanza.....	16
5.10 I controlli dell’Organismo di Vigilanza	16
6. Selezione, informazione e formazione del personale dipendente	17
6.1 Principi generali nella selezione, informazione e formazione del personale	17
6.2 Selezione del personale.....	17
6.3 Formazione ed informazione del personale	18
6.4 Obblighi del personale dipendente	18
7. Selezione e informativa a consulenti, fornitori e professionisti esterni	19
7.1 Selezione.....	19
7.2 Informativa e pubblicità	19
8. Sistema disciplinare	19
8.1 Premessa	19
8.2 Sistema disciplinare verso Organo amministrativo	20
8.3 Sistema disciplinare verso personale dirigente	21

8.4 Sistema disciplinare verso personale dipendente	21
8.5 Sistema disciplinare verso collaboratori esterni.....	22
8.6 Sistema disciplinare verso Organo di vigilanza	22

PARTE GENERALE

1. Premessa e destinatari del Modello Organizzativo

SVILUPPO PMI, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare il modello in linea con le prescrizioni del D. Lgs. n. 231 del 2001.

Il modello è destinato a descrivere le modalità operative adottate e le responsabilità attribuite in SVILUPPO PMI

La Società ritiene che l'adozione di tale modello costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione e informazione di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti interessati (clienti, fornitori, partners – collaboratori intesi come terzi: consulenti, fiduciari, altri intermediari, ecc. – che prestano la loro opera a favore della Società, Pubbliche Amministrazioni con cui intrattiene rapporti, azionisti, ecc.).

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo ai rischi collegati alle condotte illegali;
- fare acquisire a tutti coloro che operano in nome e per conto di SVILUPPO PMI nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza dell'eventualità di commettere, ove risultino violate le disposizioni riportate nel modello, un reato passibile di sanzioni penali e/o amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti di SVILUPPO PMI
- ribadire che SVILUPPO PMI non ammette comportamenti illeciti;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Con l'adozione del Modello, SVILUPPO PMI si è posta l'obiettivo principale di disporre di un sistema strutturato di procedure e controlli che riduca, tendenzialmente eliminandolo, il rischio di commissione dei reati rilevanti e degli illeciti in genere, nei processi a rischio. Il Modello adottato pertanto predispose gli strumenti per il monitoraggio dei processi a rischio, per un'efficace prevenzione dei comportamenti illeciti, per un tempestivo intervento nei confronti di atti posti in essere in violazione delle regole definite, per la adozione dei necessari provvedimenti disciplinari di sanzione e repressione.

Il Modello Organizzativo di SVILUPPO PMI è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

- La **Parte Generale** contiene le regole e le considerazioni di carattere generale del Modello che descrive, oltre che l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo e i principi etici e di Corporate Governance, anche il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- La **Parte Speciale** contiene le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto, l'identificazione delle attività sensibili e dei presidi di controllo da adottare a fini preventivi, per le quali sono collegate delle specifiche schede di analisi in merito ai controlli in essere ed alle unità organizzative coinvolte.
- Il **Codice Etico di SVILUPPO PMI (che costituisce parte integrante del Modello**

Organizzativo) la cui adozione di principi etici, rilevanti ai fini della trasparenza e correttezza dell'attività aziendale ed utili per la prevenzione dei reati ex d.lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale per SVILUPPO PMI del sistema di controllo preventivo. Si tratta di un documento adottato formalmente dal Consiglio di Amministrazione della società, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici adottati dalla Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, terzi).

- L'allegato **Tabella Elenco Reati** richiamata infine in questo documento, consente di correlare le aree aziendali ai reati/gruppi di reato applicabili, esplicitati nella PARTE SPECIALE del MOG.

I **destinatari** del Modello sono tenuti alla conoscenza ed osservanza dei principi contenuti nel presente documento, la cui **diffusione viene assicurata** nei confronti dei lavoratori subordinati, amministratori ed altri destinatari **attraverso trasmissione via email** e nei confronti dei soci e partner che interagiscono in maniera continuativa e strutturata con la Società, attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale.

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai soci e ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo allo stesso, operano su mandato della medesima o sono legati contrattualmente alla stessa.

Di conseguenza, sono **destinatari del modello**:

tra i soggetti in posizione apicale:

- 1) presidente; 2) amministratori; 4) revisore dei conti; 5) componenti dell'OdV;

tra i soggetti sottoposti all'altrui direzione:

- 1) dipendenti; 2) stagisti.

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner commerciali (anche sotto forma di Società temporanea di imprese, che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i c.d. soggetti esterni devono ricondursi anche coloro che, sebbene abbiano il rapporto contrattuale con altra Società, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuata nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

SVILUPPO PMI divulga il presente Modello attraverso modi idonei ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

SVILUPPO PMI condanna qualsiasi comportamento difforme non solo alla legge, ma anche e soprattutto, per quel che qui importa, difforme al Modello e al Codice di comportamento; ciò pure laddove il comportamento illecito sia stato realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad esso un vantaggio.

2. Presentazione di SVILUPPO PMI: organizzazione

SVILUPPO PMI è stata fondata a Ravenna nel novembre 2012 da un gruppo di imprenditori già da tempo attivi nel sistema consociativo della provincia di Ravenna i quali, avendo dato vita ad un nuovo sistema associativo datoriale sotto il nome di CONFIMI INDUSTRIA ROMAGNA (Confederazione Industria Manifatturiera Italiana) che opera sull'area vasta territoriale di Ravenna, Ferrara, Forlì-Cesena e Rimini, hanno voluto creare una struttura formativa che accompagnasse il sistema produttivo profondamente trasformato nell'implementazione dei nuovi paradigmi organizzativi ed operativi e, più in generale, nei processi di sviluppo aziendali.

In questo contesto è stata creata **SVILUPPO PMI srl**: una struttura proattiva verso il sistema delle imprese che mette a frutto le qualificate competenze degli operatori, con comprovata e lunga esperienza sia nel mondo della formazione professionale sia nelle relazioni con le aziende ed in grado di applicare il modello andragogico nella definizione e progettazione dei processi formativi garantendone altresì la qualità di gestione ed attuazione attraverso puntuali azioni di monitoraggio.

L'obiettivo di SVILUPPO PMI è contribuire allo sviluppo professionale ed economico e stimolare la crescita culturale delle persone, nella convinzione che la formazione sia una risorsa per la persona e la collettività.

SVILUPPO PMI si pone come nodo di rete per la diffusione della conoscenza organizzativa e per raccordare bisogni e risorse, esigenze ed opportunità, idee e strumenti operativi.

Allo stesso tempo vuole essere un punto di incontro per le imprese, le scuole, l'università ed i centri di ricerca per il confronto continuo sulle novità, sulle tendenze, sugli scenari che caratterizzano i diversi contesti.

SVILUPPO PMI è accreditato in via definitiva dalla Regione Emilia Romagna, per

- formazione continua,
- formazione superiore
- apprendistato;
- tirocini formativi;
- certificazione delle competenze.

SVILUPPO PMI è autorizzato dalla Regione Emilia Romagna, per svolgere attività di intermediazione di personale

E' **accreditato** presso i più diffusi **Fondi interprofessionali**:

- Fondimpresa,
- Fondoprofessioni,
- Fonarcom,
- Fondo artigianato
- Fonter.

Opera altresì con altri Fondi tra i quali Fondirigenti e Foncoop.

SVILUPPO PMI Srl collabora stabilmente con il sistema scolastico territoriale per l'attuazione di percorsi di **alternanza scuola-lavoro, formazione superiore, IFTS, ITS.**

Collabora con **Enti di ricerca e Istituti per il trasferimento tecnologico** (Fondazione Politecnico di Milano, ASTER, GT Technology, Fondazione Flaminia, Dipartimenti di ricerca dell'Università degli Studi di Bologna, etc.)

E' convenzionato con l'Università degli Studi di Bologna, con l'Università di Padova e con l'Università di Chieti per la realizzazione di tirocini formativi curricolari e per l'attuazione di percorsi IFTS e di Formazione Superiore.

Opera prevalentemente a favore del sistema manifatturiero dei diversi ambiti merceologici e dei servizi alle imprese, realizzando attività formativa sia di natura tecnica e manageriale, sia di qualificazione professionale, sia prevista da disposti normativi cogenti.

2.1 Struttura Organizzativa

L'Organigramma di SVILUPPO PMI è definito dalla Direzione Generale nella versione nominale diffusa dalla Direzione presso tutto il personale al fine di dare evidenza ai ruoli, alle responsabilità e rapporti gerarchici all'interno della struttura organizzativa.

2.2 Sistema delle deleghe e delle procure

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2016 è stato attribuito, oltre che al Presidente e legale rappresentante, ad uno dei Consiglieri la responsabilità di firma disgiunta sui conti correnti della Società.

3. Il regime di Responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche

Con il Decreto legislativo 8 Giugno 2001 n. 231, emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la «**responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**» a seguito della commissione di illecito.

Con il suddetto Decreto, dal titolo "**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**" (definiti dalla legge come "Enti" o "Ente"), è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico delle Società per alcuni reati (richiamati nell'allegato esterno **Tabella Elenco Reati**) previsti dal medesimo Decreto (c.d. "reati presupposto") commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione delle Società stesse o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo delle Organizzazioni medesime, nonché da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

I reati per i quali il decreto risulta applicabile sono descritti in maniera dettagliata nella **PARTE SPECIALE DEL MODELLO MOG** nella quale sono riportati, per gruppi di reato presupposto, gli articoli di legge, di codice penale e civile e le sanzioni previste dalla legge.

In base al Decreto, la società può essere ritenuta responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati da specifiche disposizioni normative. Nel corso degli anni si è assistito ad un progressivo "allargamento" degli illeciti con riferimento ai quali si applica la normativa in esame.

A SEGUIRE UN ELENCO PRIMARIO E NON ESAUSTIVO DEI RIFERIMENTI DI LEGGE:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazione.
- Legge 23 dicembre 2000, n. 388.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289.
- Legge 29 Settembre 2000, n. 300.

I reati/illeciti rilevanti anche in ipotesi tentata (salvo quanto stabilito dal comma 2 dell'articolo 26 del D.Lgs. 231/01) sono quelli riportati nel documento "L'allegato **Tabella Elenco Reati** con sanzioni e riferimenti alle fonti, nella sua revisione più attuale, complementare al presente manuale, con revisione indipendente.

Il concetto innovativo introdotto dal Decreto nell'ordinamento giuridico italiano è rappresentato dall'introduzione di un **nuovo tipo di responsabilità a carico delle società**.

Ad esse sono ora applicabili sanzioni, in via diretta ed autonoma, in relazione a illeciti, commessi nel loro interesse o nel loro vantaggio, da soggetti ad esse funzionalmente legati ai sensi dell'art. 5 del Decreto.

La responsabilità degli enti e delle società è indipendente da quella delle persone fisiche che hanno realizzato materialmente il fatto nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

Infatti essa sussiste anche quando l'autore del reato non sia stato identificato, o non sia imputabile, e quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

La sopra citata disciplina mira dunque a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali, il patrimonio degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione dell'illecito, reati commessi nel loro interesse (nell'ottica della politica d'impresa adottata) o a loro vantaggio (al fine di conseguire un beneficio patrimoniale dalla commissione del reato).

Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive, quali la sospensione dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Si rileva inoltre che le fattispecie previste dal Decreto, quand'anche integrate solo allo stadio del tentativo, generano, per l'Ente, la responsabilità prevista dal Decreto; in particolare, l'art. 26, comma 1 del Decreto, stabilisce che, nei casi di realizzazione nella forma di tentativo dei delitti indicati, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre ne è esclusa l'irrogazione nei casi in cui l'Ente, ai sensi dell'articolo 26 "impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento".

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto - nel suo testo originario - si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ponendosi pertanto come obiettivo peculiare quello di sanzionare condotte di tipo corruttivo volte ad agevolare l'attività d'impresa.

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, a cui possono aggiungersi anche misure interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

Le misure interdittive in particolare possono prevedere:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli già eventualmente concessi
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel corso degli anni l'elenco dei c.d. reati-presupposto si è notevolmente esteso fino a ricomprendere gran parte delle fattispecie illecite riconducibili all'attività d'impresa; le fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore.

Dal suddetto elenco sono state individuate, le categorie di reati che astrattamente possono interessare i processi aziendali di SVILUPPO PMI quali:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (24-bis D.Lgs. n. 231/2001)**

- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01)**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/01)**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001)**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25-duodecies D.Lgs. 231/01)**
- **Reati in materia di razzismo e xenofobia**
- **Reati in materia fiscale e tributaria (art. 25 ter e 25 quinquiesdecies)**

Nel presente Modello sono prese in considerazione solo le fattispecie di reato e illecito per le quali si rilevi un possibile livello di rischio rispetto alle attività esercitate da SVILUPPO PMI e pertanto è demandato al Consiglio di Amministrazione di SVILUPPO PMI compito di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative a determinate tipologie di reati o di illeciti ogni qualvolta, sulla base delle periodiche verifiche effettuate, risulti opportuno procedere in tale direzione.

Nell'ottica della realizzazione di un programma di interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri Modelli Organizzativi e di Controllo, SVILUPPO PMI predisposto una mappa delle Macro Aree di attività "a rischio" ovvero quelle che, per la loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

4. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo quale strumento di prevenzione ed esimente della responsabilità in capo alla Società

La legge¹ esonera dalla responsabilità l'ente che dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati²; tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi³.

L'ente, può essere ritenuto responsabile se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto funzionalmente collegato all'impresa, non aveva adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare reati della specie di quello verificatosi. Quanto alle conseguenze, l'accertamento dell'illecito previsto dal decreto 231 espone l'ente all'applicazione di gravi sanzioni, che ne colpiscono il patrimonio, l'immagine e la stessa attività. Il D.Lgs. 231/2001 coinvolge, infatti, nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

¹ Artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001.

² Si tratta di un'esimente da responsabilità in quanto serve ad escludere la colpevolezza (cioè l'elemento soggettivo necessario ai fini dell'esistenza del reato) della Società in relazione alla commissione del reato.

³ Gli effetti positivi dell'adozione di questi modelli non sono limitati all'esclusione in radice della responsabilità della Società in caso di una loro attuazione in via preventiva rispetto alla commissione del reato da parte di propri rappresentanti, dirigenti o dipendenti. Infatti se adottati prima dell'apertura del dibattimento di primo grado essi possono concorrere ad evitare alla Società delle più gravi sanzioni interdittive (art. 17 lett. b)) (e di riflesso impedire la pubblicazione della sentenza di condanna) ed inoltre possono determinare una sensibile riduzione delle pene pecuniarie (art. 12). Anche la semplice dichiarazione di voler attuare tali modelli unitamente ad altre condizioni può implicare la sospensione della sospensione delle misure cautelari interdittive eventualmente adottate in corso di causa (art. 49) e la revoca delle stesse in caso di effettiva attuazione di detti modelli, sempre in presenza delle altre condizioni (artt. 49 e 50).

Circa l'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione "apicale"⁴, l'esclusione della responsabilità postula essenzialmente tre condizioni:

- che sia stato formalmente adottato quel sistema di regole procedurali interne costituenti il modello;
- che il modello risulti astrattamente idoneo a "prevenire reati della specie di quello verificatosi";
- che tale modello sia stato attuato "efficacemente prima della commissione del reato"⁵.

Le ulteriori condizioni legali possono essere considerate specificazioni dei requisiti di idoneità e di efficace attuazione o rappresentare una loro conferma. Si richiede infatti:

- che sia stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione, e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo⁶.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti, la responsabilità della Società scatta se vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; tale inosservanza è esclusa dalla legge se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati. Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che da sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione del modello organizzativo, gestionale e di controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente⁷, per evitare la responsabilità da reato della Società.

2.1 Definizione del Modello

Il Modello prevede come requisiti **l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati** espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definite "attività sensibili". L'individuazione delle attività sensibili prevede l'analisi documentale seguita da interviste dirette al personale, relativamente alla struttura societaria ed organizzativa, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento. Tali interviste hanno avuto anche lo scopo di stabilire, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti. Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

- segregazione dei compiti;
- esistenza di normativa aziendale formalizzata ed approvata dagli organi muniti dei necessari poteri
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni tramite adeguati supporti documentali e informativi.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo, sia legale permette l'individuazione delle attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili delle attività sensibili, ovvero quelle risorse con una conoscenza approfondita di tali processi operativi e dei meccanismi di controllo in essere in grado

⁴ A norma dell'art. 5 soggetti in posizione apicale sono i titolari, anche in via di fatto, di funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società o di una sua unità autonoma. Destinatari della norma saranno quindi amministratori, i legali rappresentanti a qualunque titolo, i direttori generali ed i direttori di divisioni munite di autonomia finanziaria.

⁵ L'adozione successiva alla commissione del reato ma precedente alla dichiarazione di apertura del dibattimento, comporta la riduzione della sanzione ai sensi dell'art. 12, comma 2 e art. 17 D. Lgs. 231/01

⁶ Infatti solo la elusione o il difettoso controllo possono spiegare la commissione del reato pur in presenza di modelli astrattamente idonei ed efficaci.

⁷ Spettando la decisione finale all'autorità giudiziaria.

di fornire il supporto necessario a dettagliare le attività sensibili ed i relativi meccanismi di controllo. In particolare, sono state identificate le persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

L'individuazione delle attività sensibili, coinvolge l'intero perimetro aziendale ed è condotta tramite interviste dirette che hanno interessato le persone identificate. Tali interviste hanno avuto anche lo scopo di stabilire, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti.

Il Modello è costituito da una **Parte Generale** e da una **Parte Speciale**.

Parte Generale	Parte Speciale
<ol style="list-style-type: none"> 1. le regole e le considerazioni di carattere generale del Modello, 2. l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo e i principi etici e di Corporate Governance, 3. il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolli operativi relativi alle diverse categorie di reato contemplate nel Decreto, l'identificazione delle attività sensibili e dei presidi di controllo da adottare a fini preventivi. 2. Codice Etico 3. Sistema sanzionatorio e Regolamento disciplinare rispettivamente inseriti nel presente manuale al paragrafo e nell'allegato Tabella Elenco Reati (foglio 1-sanzioni). 4. Composizione e regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il processo di identificazione delle attività sensibili ha previsto la predisposizione di protocolli specifici (qui richiamati nella PARTE SPECIALE del Modello) nei quali sono stati descritti i controlli previsti e le funzioni coinvolte nei processi.

Il Modello di organizzazione adottato si fonda su un insieme integrato di metodologie e strumenti, composto complessivamente dai seguenti elementi:

- **Codice Etico**, che è portato a conoscenza anche dei soggetti esterni sui quali la società esercita un potere di direzione o di vigilanza e di coloro che intrattengono rapporti stabili con la società stessa, nonché, più in generale, di quanti siano portatori di interessi nei suoi confronti;
- **Organigramma**, complessivo e dettagliato, per una chiara individuazione della struttura gerarchica e funzionale;
- **Principi e logiche di attribuzione delle deleghe** di poteri per governare il conferimento delle facoltà di compiere atti attinenti l'esercizio;
- **Prassi e procedure interne per la regolamentazione delle attività operative**, la definizione dei livelli di controllo e degli iter autorizzativi;
- **Sistema informativo**, costituito dall'insieme degli strumenti hardware e software atto a supportare la gestione dei dati e le informazioni utilizzate nello svolgimento delle attività;
- **Meccanismo di rilevazione segnalazioni**, per assicurare che chiunque ravvisi situazioni di possibile violazione delle norme prescritte possa informare le strutture competenti senza pericoli di ritorsione;
- **Sistema disciplinare** interno che definisce il procedimento e i provvedimenti disciplinari volti a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nelle procedure ad esso correlate;
- **Programma di sensibilizzazione, formazione e informazione** sui contenuti del Modello;
- **Flussi di comunicazione da e verso l'Organismo di Vigilanza**;
- **Documentazione e verbalizzazione delle attività di verifica**, di controllo e di intervento svolte dall'Organismo di Vigilanza.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti **principi di controllo**:

- segregazione dei compiti, **separazione** dei poteri e delle funzioni
- esistenza di **prassi operative condivise**
- a nessuno deve essere attribuito un **potere illimitato**
- esistenza di **normativa aziendale formalizzata ed approvata** dagli organi muniti dei necessari poteri
- esistenza di **deleghe formalizzate coerenti** con le responsabilità organizzative assegnate
- **tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni** tramite adeguati supporti documentali e informatici
- adeguata **formalizzazione del sistema organizzativo** che deve essere chiaramente definito e conosciuto all'interno dell'organizzazione, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti
- **evidenza oggettiva e documentata delle verifiche eseguite** nelle attività di controllo (audit interni e attività di auditing dell'OdV)
- clausola 231/01 nei contratti con i terzi
- regole formalizzate nella gestione delle risorse finanziarie
- direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio
- clausola L. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Poiché il modello è uno strumento finalizzato a rispondere alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale, deve provvedersi alla periodica verifica della rispondenza dello stesso alle predette esigenze, effettuando quindi le integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie.

La verifica si rende inoltre necessaria ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative aziendali significative, particolarmente nelle aree già individuate come a rischio. Le verifiche sono svolte dall'Organismo di Vigilanza che all'occorrenza può avvalersi della collaborazione e assistenza di professionisti esterni, per poi proporre all'Organo Amministrativo, competente all'adozione delle integrazioni e modifiche al Modello, le integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie o opportune.

5. L'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del Decreto, la società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di illeciti da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello adottato e di curarne l'aggiornamento ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento a tale organismo dei suddetti compiti, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.

5.1 Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento, l'aggiornamento e la concreta applicazione del Modello è affidato ad un organismo dotato delle seguenti caratteristiche:

- indipendenza ed autonomia dai vertici, al fine di garantire l'imparzialità e la possibilità di operare anche quando esso sia chiamato a vigilare sull'applicazione del Modello da parte del vertice;
- professionalità, per garantirne le capacità di azione in un contesto che richiede spiccate doti di valutazione e di gestione dei rischi, di analisi delle procedure, di organizzazione aziendale, di finanza, di diritto;
- continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

5.2 Composizione dell'OdV

La concreta costituzione dell'Organismo di Vigilanza, che di fatto esercita un potere, da un lato, di prevenzione e, dall'altro, di controllo e intervento, è rimessa all'iniziativa organizzativa della società, sempre in funzione del quadro delineato dal Decreto.

In ottemperanza, quindi, a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, l'Organo Amministrativo della Società ha optato per una composizione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui tale organismo è preposto e ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organismo monocratico, che riferisce all'Organo Amministrativo sul proprio operato.

La scelta di un **organismo monocratico** è stata effettuata alla luce delle esigenze di snellezza, di efficienza e di rapidità, tenuto conto della "mission" della Società.

5.3 Nomina, revoca e sostituzione

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è attribuita all'Organo Amministrativo della Società, il quale nomina sulla base dei criteri di professionalità ed indipendenza richiesti dalla normativa.

L'Organo Amministrativo della Società, in sede di nomina, deve pertanto dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dell'Organismo di Vigilanza.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza (monocratico) deve essere in possesso di particolari "requisiti soggettivi" in funzione dello svolgimento della responsabilità affidata. Lo stesso deve attestare, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina e annualmente, l'assenza di cause di "incompatibilità", a titolo esemplificativo, di:

- non essere componente dell'Organo Amministrativo (salvo che si tratti di amministratori non esecutivi o non esecutivi indipendenti, come individuati dall'art. 2387 cod. civ. e dall'art. 3 del Codice di autodisciplina delle società quotate 1) o direttori generali o componenti della società di revisione esterna o revisori incaricati da questa;
- non avere relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti dell'organo decisionale o direttori generali della società o della società di revisione esterna o con revisori incaricati dalla società di revisione esterna né avere le suddette relazioni tra di loro;
- non essere portatore di conflitti di interesse, anche potenziali, tali da pregiudicare la sua indipendenza né di coincidenze di interesse esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- non avere svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria o di funzioni di amministrazione o di componente dell'Organismo di Vigilanza di enti sottoposti alle sanzioni di cui al d. lgs. n. 231/2001;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d. lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale, incluso il caso in

cui sia stato concesso il beneficio della sospensione condizionale della pena; non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, salvi gli effetti della riabilitazione;

- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, incluso il caso in cui sia stato concesso il beneficio della sospensione condizionale della pena;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2-bis della legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Nel caso di perdita dei "requisiti soggettivi" previsti nel Modello, il componente dell'Organismo deve informare l'Organo Amministrativo della Società al fine di procedere alla sostituzione.

Inoltre, chiunque venga a conoscenza della perdita dei "requisiti soggettivi" previsti per l'Organismo è tenuto ad informare l'Organo Amministrativo della Società al fine di procedere alla sostituzione.

L'Organismo è immediatamente revocato dall'Organo Amministrativo della Società in caso di perdita dei requisiti soggettivi sopra elencati, di negligenza o mala fede nell'espletamento dei compiti connessi con l'incarico, o qualora sia ravvisabile altra "giusta causa" di revoca. In caso di revoca, l'Organo Amministrativo della Società provvede tempestivamente alla sostituzione del componente revocato.

In caso di dimissione-l'Organo Amministrativo della Società procede senza indugio a nominare il nuovo componente.

L'Organismo decade per la revoca o le dimissioni dei suoi componenti. In tal caso l'Organo Amministrativo della Società provvede, senza indugio, alla sua ricostituzione.

L'Organismo di Vigilanza, per garantire l'efficace esercizio della sua funzione e la continuità della sua azione, deve essere titolare di una propria autonoma disponibilità di spesa, rapportata ad ipotesi di interventi straordinari e urgenti, da definire di volta in volta e da effettuare in maniera riservata, alla stregua delle esperienze e delle esigenze ordinariamente prevedibili per lo specifico Organismo.

5.4 Funzionamento dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno con cadenza trimestrale.

Di ogni adunanza viene redatto apposito verbale.-Le riunioni possono tenersi nella sede sociale della Società o in altro luogo.

5.5 Funzioni e poteri di OdV

L'Organo Amministrativo della Società, in coerenza con i principi sanciti dal d. lgs. n. 231/01, affida all'Organismo i seguenti compiti e poteri:

- valutare il funzionamento e l'effettiva adeguatezza del Modello a prevenire la commissione degli illeciti sanzionati ai sensi del d. lgs. n. 231/2001;
- curare l'aggiornamento del Modello anche in relazione alle modifiche normative, agli orientamenti giurisprudenziali ed ai mutamenti organizzativi;
- elaborare un programma di verifica, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività, assicurandone l'attuazione;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei dipendenti, degli organi sociali e, nei limiti delle attività svolte, degli intermediari, dei fornitori e dei consulenti;
- effettuare proposte e osservazioni alle funzioni competenti per l'adozione delle opportune disposizioni interne, procedure e protocolli;
- mantenere i rapporti e assicurare flussi informativi verso l'Organo Amministrativo della Società e garantendo un adeguato collegamento con la società di revisione esterna, nonché con gli altri organi di controllo;

- richiedere e acquisire informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore, compiendo verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione dei dipendenti e della sensibilizzazione degli stessi all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare previsioni di spesa per lo svolgimento della propria attività;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari, supportando, altresì, la funzione competente anche in ordine alla valutazione circa l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti.

5.6 Modalità di interazione di OdV con le altre funzioni aziendali

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti affidati e per proprie finalità istituzionali, potrà avvalersi in particolare della collaborazione di:

- l'Internal Audit, per la verifica dei processi gestionali e delle procedure organizzative emanate in attuazione del Modello;
- il Responsabile Amministrativo per le attività di identificazione, valutazione e controllo dei rischi di commissione degli illeciti sanzionati ai sensi del d. lgs. n. 231/2001;
- di altre unità organizzative, quali, a mero titolo esemplificativo:
 - o Responsabile Risorse Umane (in ordine, ad esempio, alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari);
 - o l'Amministrazione (in ordine, ad esempio, al controllo dei flussi finanziari)
 - o di opportuni supporti esterni, secondo le valutazioni del caso.

E' previsto, inoltre, per il corretto e completo espletamento delle attività di vigilanza, un coordinamento puntuale dell'Organismo di Vigilanza con la Direzione Generale e le Direzioni aziendali.

Affinché l'Organismo di Vigilanza possa avere la massima efficacia operativa deve essere garantito l'accesso senza restrizioni a tutte le informazioni aziendali che lo stesso reputi rilevanti alla sua attività e, più in generale, a tutte le informazioni aziendali.

5.7 La gestione delle segnalazioni

Tutti i collaboratori interni ed esterni della Società, gli amministratori, i sindaci e i revisori esterni sono tenuti a riferire tempestivamente (c.d. whistleblowing):

- qualsiasi azione o omissione ritenuta, in buona fede, non conforme al Modello;
- qualsiasi circostanza che abbia fatto ritenere, in buona fede, la sussistenza di un pericolo di reato.

La segnalazione può avvenire contattando l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità che esso avrà cura di specificare.

I segnalanti sono tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.8 Flusso di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alle citate segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, le funzioni aziendali e i collaboratori interni ed esterni che operano nell'ambito di attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello (quali, ad esempio, report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);

- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

5.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Le linee di reporting dell'Organismo di Vigilanza sono dirette verso l'Organo Amministrativo della Società.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due linee di reporting:

- riferisce direttamente ed in via continuativa, anche per il tramite del proprio Presidente o di altro componente designato dallo stesso Organismo;
- trasmette, con cadenza almeno annuale e comunque entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio, una relazione sulle attività svolte, segnalando ogni eventuale carenza o violazione riscontrata. Tale relazione comprende le proposte di aggiornamento del Modello, laddove se ne riscontri l'esigenza in relazione a mutate condizioni aziendali o variazioni del quadro normativo.

Potrà essere richiesta la convocazione dell'Organismo per riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche, da parte dei suddetti organi.

5.10 I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve esercitare le prescritte verifiche sul Modello e sulla sua attuazione. Da un punto di vista operativo, tali responsabilità si traducono nelle seguenti attività:

- predisporre una lista dei dati e delle informazioni minime che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione;
- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso delle attività di verifica sull'attuazione del Modello, proponendo l'aggiornamento del Modello in relazione alle esigenze che si dovessero manifestare;
- promuovere iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello nei confronti dei dipendenti e dei terzi con cui l'Ente ha rapporti di natura contrattuale (collaboratori, partner commerciali, professionisti, consorzi, associazioni di imprese, etc.);
- interagire con le funzioni aziendali per gli aspetti attinenti l'applicazione del Modello (formazione del personale, provvedimenti disciplinari etc...) e per un migliore monitoraggio delle aree sensibili;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dal Modello;
- raccogliere, elaborare, conservare dati ed informazioni relativi all'osservanza del Modello;
- condurre verifiche interne ed esterne volte ad accertare presunte violazioni del Modello.

Con le finalità sopra indicate, l'Organismo di Vigilanza ha, tra l'altro, il compito di:

- verificare periodicamente, con il supporto e la collaborazione delle funzioni competenti:
 - o il rispetto delle procedure interne, anche quelle adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute da funzionari della Pubblica Amministrazione o di Autorità di Vigilanza;
 - o le deleghe dei poteri in vigore, prescrivendo eventualmente le modifiche necessarie;
 - o la predisposizione di clausole standard dei documenti aventi valore contrattuale finalizzate all'osservanza delle disposizioni del Decreto, alla possibilità di effettuare azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute e all'attuazione di sanzioni (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di partner o collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- con riferimento al bilancio, alle relazioni ed alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da

qualsiasi dipendente o soggetto esterno e ad effettuare degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

- definire ed aggiornare le regole di comportamento delineate dal Modello, emanando anche linee guida e circolari interne se lo ritiene opportuno e/o necessario;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo, dall'Autorità di Vigilanza e da qualsiasi dipendente o soggetto esterno ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Ai sensi dell'art. 52 (Organi di controllo) del d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231, l'Organismo di Vigilanza, unitamente a tutti i soggetti incaricati del controllo, comunque, è soggetto ad alcuni obblighi specifici in materia di anticiclaggio:

- l'obbligo di vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel d. lgs. n. 231/2007;
- specifici obblighi di comunicazione, a rilevanza sia meramente interna che esterna. In particolare questo deve:

a) comunicare, senza ritardo, alle Autorità di Vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7, comma 2, del d. lgs. n. 231/2007, relativamente agli obblighi di adeguata verifica del cliente, l'organizzazione, la registrazione, le procedure e i controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività finanziaria;

b) comunicare, senza ritardo, all'Organo Amministrativo della Società, le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 41 d. lgs. n. 231/2007 di cui abbia notizia, in materia di segnalazioni di operazioni sospette;

c) comunicano, entro trenta giorni, all'Autorità di Vigilanza di settore le infrazioni alle disposizioni contenute nell'articolo 36 di cui hanno notizia, in materia di obblighi di registrazione delle informazioni acquisite per assolvere gli adempimenti di adeguata verifica.

6. Selezione, informazione e formazione del personale dipendente

6.1 Principi generali nella selezione, informazione e formazione del personale

La selezione, la formazione e la costante informazione del personale e di tutti i Destinatari cui il Modello si rivolge, anche indirettamente, sono aspetti essenziali ai fini di una effettiva e corretta applicazione del sistema di controllo e di prevenzione dallo stesso introdotto.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, ovvero anche coloro che operano dall'esterno, devono essere forniti degli strumenti idonei perché abbiano piena ed effettiva conoscenza degli obiettivi di legalità, correttezza e trasparenza delle attività di SVILUPPO PMI, nonché degli strumenti predisposti per il loro perseguimento.

Al momento dell'assunzione tutti i dipendenti sottoscrivono dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente Modello.

6.2 Selezione del personale

Le procedure di selezione e assunzione del personale sono definite a livello di sistema qualità di SVILUPPO PMI. Nello specifico sono adottate procedure che nell'ambito della selezione, assunzione e gestione del personale prevedono:

- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dal **CCNL della Formazione Professionale** ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento"
- la definizione di un processo di selezione del personale
- lo svolgimento di verifiche pre-assuntive, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità della Società (con particolare attenzione all'esistenza di

procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali);

- l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
- le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti;
- la verifica della correttezza delle retribuzioni erogate.

E' espressamente vietata l'assunzione di parenti di Dipendenti e/o Consulenti, salvo informazione preventiva all'OdV ed espressa autorizzazione dei Vertici Aziendali

6.3 Formazione ed informazione del personale

In accordo alle regole del sistema qualità di SVILUPPO PMI sulla gestione del personale, annualmente vengono pianificati, sulla base dei fabbisogni formativi emersi, i corsi da effettuarsi nell'anno.

L' **informazione e formazione** degli addetti avviene in occasione:

- dell'ingresso di nuovo personale;
- di cambio mansione del personale;
- di modifiche ai processi operativi;
- di modifica della normativa di riferimento

Tutte le persone che operano in azienda sono coinvolte in processi di formazione per aggiornamento tecnico professionale collegato alle attività formative finanziate e a mercato erogate, oltre agli aggiornamenti obbligatori sulla sicurezza.

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, la formazione del personale, secondo le modalità e i tempi definiti d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, è gestita da un collaboratore esterno. Viene data particolare attenzione, in linea generale e preventiva, agli aspetti tecnici della formazione medesima, alla informazione e formazione richiesta dal D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del Modello organizzativo adottato e dei documenti correlati disponibili, con il Modello organizzativo, sul sito aziendale

La diffusione del Modello e l'informazione del personale in merito al contenuto del Decreto ed ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso viene costantemente realizzata attraverso i vari strumenti a disposizione di SVILUPPO PMI . In particolare, le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono la specifica informativa al fatto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. L'attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale.

6.4 Obblighi del personale dipendente

E' fatto espresso divieto al personale dipendente di svolgere a titolo personale attività in concorrenza con SVILUPPO PMI (si veda **sistema disciplinare** integrato al presente MOG parte generale, al paragrafo 8 seguente).

7. Selezione e informativa a consulenti, fornitori e professionisti esterni

7.1 Selezione

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni, quali, a titolo esemplificativo, fornitori, partner e consulenti, devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti, e dovrà escludere quei soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità ed affidabilità.

A tal fine, sia per i rapporti in corso che per i nuovi interlocutori, dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta comprensione e rispetto del presente Modello e del Codice Etico in esso contenuto.

In particolare, ove possibile, il rapporto contrattuale con i collaboratori esterni conterrà opportune clausole che attribuiscono alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia ai sensi del D.Lgs 231/2001 sia per le norme di legge vigenti e che consentano all'azienda di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Modello. Il mancato rispetto di quanto sopra indicato, comporterà la risoluzione immediata del contratto, fatta salva la possibilità per SVILUPPO PMI di richiedere gli eventuali danni subiti.

7.2 Informativa e pubblicità

Sono fornite ai soggetti esterni alla Società (fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) da parte dei responsabili delle Direzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Odv, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello e del Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei Modelli o comunque contrari al Codice etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

Ove possibile SVILUPPO PMI cercherà di ottenere l'impegno dei collaboratori esterni all'osservanza del presente Modello e del Codice Etico proponendo loro la sottoscrizione della dichiarazione di conoscenza ed accettazione (o clausola contrattuale) relativamente alle sezioni di rispettiva pertinenza e relative sanzioni con l'invito alla visione ed al rispetto di quanto contenuto nel presente Modello e dei relativi allegati.

8. Sistema disciplinare

8.1 Premessa

L'art. 6 comma 2 lett. e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001 stabiliscono quale elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al d.lgs. 231/2001, la necessaria predisposizione di un «*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».

Il presente paragrafo formalizza e costituisce il sistema sanzionatorio e disciplinare previsto dal Modello per garantire il rispetto del Modello stesso e dei relativi Protocolli e l'estraneità della Società da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema sanzionatorio e disciplinare è quello di scoraggiare pratiche scorrette e/o illecite da parte del personale della società e degli altri destinatari, punendo comportamenti che integrano la violazione del Modello e dei Protocolli tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

Il presente sistema sanzionatorio, quale parte integrante del MOG, è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione (di seguito, C.d.A.) di SVILUPPO PMI.

La funzione delle sanzioni qui previste - commisurate alla violazione e dotate di deterrenza - è quella di rendere cogente l'azione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) e di costituire un requisito essenziale del MOG ai fini dell'esimente rispetto all'eventuale responsabilità della società.

Per lo svolgimento di questa attività l'OdV si servirà delle funzioni aziendali preposte.

Il presente sistema sanzionatorio è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

1. Prestatori di lavoro subordinato dipendenti (impiegati, quadri, di seguito Dipendenti);
2. Organi Sociali e loro componenti (C.d.A.; Revisore dei conti; OdV);
3. Consulenti (Società di consulenza, professionisti, Avvocati ...), Collaboratori (a progetto, occasionali, lavoratori autonomi, stagisti, tirocinanti, ...), Fornitori, altri Soggetti Terzi che abbiano con la società rapporti contrattuali (di seguito, Soggetti Terzi)..

8.2 Sistema disciplinare verso Organo amministrativo

Costituiscono violazione del Modello da parte degli Amministratori:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, i "Processi Sensibili");
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:
 - espongano la società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 - siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili degli amministratori" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) la revoca delle deleghe
- c) la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c. (revoca).

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove i componenti del Consiglio di Amministrazione abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale dell'azienda, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

La vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione sull'attività dei soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di cui al codice civile, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello, mediante le attività dell'Organismo di Vigilanza e delle altre strutture operative della Società incaricate delle attività di controllo, nonché di tutte le informative periodiche e occasionali fornite agli amministratori dai predetti soggetti.

8.3 Sistema disciplinare verso personale direttivo

La violazione del Modello da parte del personale direttivo il cui rapporto di lavoro sia regolato dal vigente C.C.N.L., determina l'applicazione delle misure sanzionatorie più idonee, ivi compreso il licenziamento nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970; resta ferma per la Società la possibilità di valutare e formulare ogni richiesta risarcitoria per il ristoro dei danni cagionati in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione alla intensità ed eventuale recidiva del comportamento, possono consistere in:

- ammonizione scritta,
- multa, nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare,
- sospensione dalle funzioni e dallo stipendio, fino a un massimo di tre giornate,
- spostamento ad altra funzione che non comporti gestione di attività a rischio, compatibilmente con le esigenze della organizzazione aziendale e nel rispetto dell'art. 2103 c.c.,
- licenziamento per giusta causa.

La misura in concreto della sanzione sarà determinata tenute presenti la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove il dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

8.4 Sistema disciplinare verso personale dipendente

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nell'articolo che segue si applicano nei confronti dei dipendenti della società che pongano in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale, parti speciali, allegati) o del Codice etico.

Costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, i "Processi Sensibili");
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:
 1. espongono l'Ente a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 2. siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 3. siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Costituiscono violazione del Codice etico:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti richiamati nel Codice di comportamento;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c.

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei dipendenti” è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione, con i provvedimenti disciplinari **previsti dall’apparato sanzionatorio di cui al CCNL della Formazione Professionale**.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dalla Direzione aziendale, anche su richiesta o segnalazione dell’Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

La misura in concreto della sanzione, nel rispetto delle previsioni del vigente C.C.N.L., sarà determinata tenute presenti la natura e l’intensità della violazione, l’eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l’attendibilità, la pertinenza e la veridicità delle giustificazioni presentate dall’interessato.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non viene comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si ritengono accolte.

Il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l’eventuale assistenza di un rappresentante della Società sindacale cui aderisce

La comminazione del provvedimento deve essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra possono essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

8.5 Sistema disciplinare verso collaboratori esterni

Le violazioni, da parte dei soggetti terzi Consulenti e Collaboratori esterni dell’azienda, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta l’attivazione obbligatoria, su richiesta o iniziativa dell’Organismo di Vigilanza, delle clausole contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti.

Resta salvo il diritto dell’Società di chiedere il risarcimento dei danni.

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente MOG e Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell’art. 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

8.6 Sistema disciplinare verso Organo di vigilanza

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del presente Modello da parte dell’Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, dal richiamo scritto fino alla sua sostituzione.