

Modello di organizzazione e controllo

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE
ai sensi del D.Lgs. 231/01

ICOutsourcing S.c.r.l.

Adottato	2010
Aggiornato	2012 (Rev. 01)
Aggiornato	2013 (Rev. 02)
Aggiornato	2014 (Rev. 03)
Aggiornato	2016 (Rev. 04)

Indice

1. Obiettivo	Pag. 3
2. Descrizione di ICOutsourcing	Pag. 4
3. Principali modalità di attuazione degli illeciti e relative aree di rischio	Pag. 8
4. Modello organizzativo	Pag. 9
a. Codice etico	Pag. 9
b. Misure a contenimento del rischio di reato	Pag. 9
c. Organismo di Vigilanza	Pag. 10
d. Sistema sanzionatorio	Pag. 14
e. Piano di formazione	Pag. 16
f. Piano di informazione	Pag. 16

<i>Allegato 1</i>	<i>Elenco dei reati</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Analisi del rischio</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Codice etico</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Descrizione delle misure a contenimento del rischio di reato</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Quadro complessivo delle misure a contenimento del rischio di reato</i>

1. Obiettivo

Obiettivo del presente documento è la definizione dei modelli di organizzazione, di gestione e controllo prescritti dal D.Lgs. 231/01. Lo scopo di tali modelli è quello di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa.

I reati, espressamente indicati dalla legge, sono riconducibili alle seguenti categorie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
3. Delitti di criminalità organizzata
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento
6. Delitti contro l'industria e il commercio
7. Reati societari
8. Reati con finalità di terrorismo e/o di eversione dell'ordine democratico
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10. Delitti contro la personalità individuale
11. Abusi di mercato
12. Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Reati transnazionali *ex lege* n. 146/06
17. Reati ambientali
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per il dettaglio dei reati si veda l'Allegato 1.

La responsabilità dell'impresa è prevista nei casi in cui i reati siano posti in essere nell'interesse o a vantaggio della stessa da soggetti in posizione apicale o da soggetti posti sotto la direzione o la vigilanza dei primi.

Nel primo caso, l'impresa non risponde se prova che:

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

Nel secondo caso, l'impresa è responsabile se il reato è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di sorveglianza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza di tali obblighi, se si è adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo volto a prevenire il reato.

Per la definizione del Modello si è proceduto conformemente a quanto disposto dalla legge e sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria, in particolare di Confindustria.

Si è effettuata, quindi:

- la mappatura delle principali modalità di attuazione degli illeciti con l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei sistemi di controllo preventivi in essere;
- l'individuazione degli adeguamenti necessari al sistema di controllo;

per procedere alla definizione del Modello, attraverso la descrizione di:

- o il codice etico;
- o le procedure;
- o l'Organismo di Vigilanza;
- o il sistema sanzionatorio;
- o il piano di formazione e informazione per i dipendenti.

2. Descrizione di ICOutsourcing s.c.r.l.

a) Aspetti generali

ICOutsourcing, di seguito ICO, è una società consortile a responsabilità limitata, senza scopo di lucro, costituita nel 2009.

Ha per oggetto le seguenti attività, da svolgere esclusivamente a favore dei soci:

- la predisposizione, l'effettuazione e la gestione di servizi volti all'immagazzinamento e alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione e archiviazione con strumenti ottici;
- la fornitura di servizi di acquisizione e elaborazione dati;
- la gestione del patrimonio immobiliare, anche attraverso la gestione logistica, amministrativa e funzionale di sedi, uffici di rappresentanza e studi multiservizio e multiufficio, ivi compresa la forma dell'office center.

Nell'ambito delle attività definite dallo Statuto, ICO fornisce ai propri soci i seguenti servizi:

- gestione di archivi cartacei – servizio Doge;
- archiviazione ottica dei documenti;
- istruttoria delle pratiche del Registro delle Imprese e dei Bilanci;
- invii massivi di mailing (ad esempio solleciti per la riscossione del diritto annuale).

Svolge, inoltre, presso le Camere di commercio le seguenti attività:

- istruttoria delle pratiche del Registro delle Imprese e dei Bilanci;
- gestione di sportelli informativi o di sportelli per il rilascio certificati e visure;
- gestione amministrativa della mediazione e conciliazione;
- istruttoria delle pratiche relative a marchi e brevetti;

- gestione attività sanzioni amministrative;
- gestione segreteria direzionale;
- gestione di sportelli per l'erogazione di CNS e cronotachigrafi;
- gestione del servizio di ragioneria;
- servizi di portierato e reception.

La società ha sede legale a Padova, sede secondaria a Roma e due unità locali, una a Marciano della Chiana (Arezzo) e l'altra a Agnadello (Cremona). Nelle due unità locali viene effettuato lo stoccaggio e la gestione archivistica dei documenti cartacei.

b) Assetto societario

I soci sono le Camere di commercio e alcuni enti e società partecipati dalle Camere di commercio.

ICO è partecipata da:

Infocamere al 38,27%

CCIAA di Torino 9,89%

CCIAA di Padova 9,43%

CCIAA di Roma 9,18%

CCIAA di Milano 9,18%

CCIAA di Vicenza 2,59%

CCIAA di Bologna 2,42%

Unioncamere 2,18%

Ecocerved 2,01%

Gli altri 85 soci si dividono il restante 14,85%.

L'azienda è amministrata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio elegge fra i suoi membri il Presidente, a meno che non vi abbiano provveduto i soci. Il Consiglio può nominare un consigliere delegato e provvede alla nomina dei dirigenti definendo il loro trattamento retributivo.

Il Consiglio ha eletto il Presidente.

Ha nominato il Direttore Generale.

Il Collegio Sindacale è composto da tre a cinque Sindaci effettivi e due supplenti.

Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione

c) Rapporti con i soci e relativi servizi

ICO opera con affidamenti in house da parte dei propri soci, siano essi soggetti pubblici o privati a partecipazione pubblica. E', quindi, sottratta, nella fornitura di prodotti e servizi alla partecipazione a procedure pubbliche. Al contempo, però, l'acquisizione di prodotti e servizi, sia per lo svolgimento della propria attività che per conto dei soci, è soggetta ai vincoli normativi previsti per i soggetti pubblici.

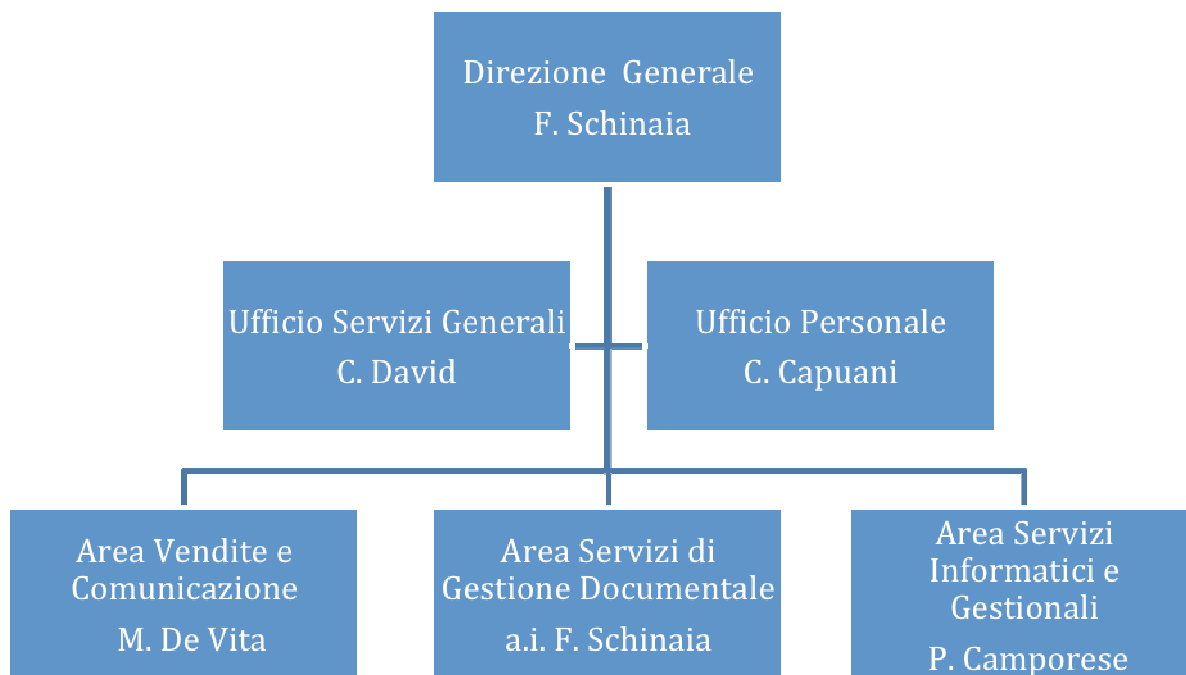
La fornitura dei servizi ai soci è disciplinata in contratti ad hoc.

d) Servizi a terzi

ICO non fornisce servizi a terzi.

e) Organigramma

L'organigramma della società è il seguente:



- L'Ufficio Servizi Generali svolge le seguenti funzioni per le esigenze interne:
 - o Gestione Acquisti
 - o Gestione Protocollo
 - o Gestione Spedizioni
 - o Gestione Immobili
 - o Gestione Viaggi
 - o Gestione Magazzino
- L'Ufficio Personale svolge le funzioni amministrative di gestione del personale.
- L'area Servizi di gestione documentale si occupa dei servizi archivistici e consulenziali a favore dei clienti.
- L'area Servizi Informatici e Gestionali si occupa dei servizi ai clienti diversi da quelli archivistici. Da questa area dipende il Referente informatico che si occupa della gestione del sistema informatico aziendale.
- L'area Vendite e Comunicazione si occupa di:
 - Gestione Clienti
 - Gestione Trattative Commerciali
 - Gestione Crediti
 - Gestione Comunicazione Aziendale

- Gestione Sito Istituzionale (Responsabile Trasparenza e integrità)
- Gestione Intranet Aziendale
- Gestione delle selezioni del personale.

La società dispone poi di:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC): Francesco Schinaia

Responsabile della Trasparenza e Integrità (RTI): Marilde De Vita)

Organismo di Vigilanza: Daniela Redolfi

f) Outsourcer

ICO affida in outsourcing a Infocamere lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione contabile e adempimenti fiscali
- servizi informatici quali
 - o fornitura hardware e software standard d'ufficio;
 - o gestione account e livelli di accesso;
 - o sicurezza della rete, di internet, della posta elettronica e dei sistemi;
- gestione pratiche societarie.

g) Partecipazioni

ICO detiene una partecipazione del 2,26% della società JobCamere srl, ad oggi in liquidazione.

h) Piano di prevenzione della corruzione

ICO ha adottato il Piano di prevenzione della corruzione. Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è il Direttore generale dell'azienda. L'attività di controllo è svolta in collaborazione con l'OdV.

i) Vicende pregresse

Non risultano nella storia di ICO vicende riconducibili a procedimenti penali legati alla commissione di reati, di cui al D.Lgs. 231/01.

l) Ambito di applicazione del Modello

Il Modello si applica all'azienda ICO.

La società JobCamere di cui ICO detiene una quota di partecipazione, ha adottato il proprio modello organizzativo.

3. Principali modalità di attuazione degli illeciti e relative aree a rischio

Per effettuare l'analisi dei rischi sono state intervistate alcune persone che operano in ICO, le quali hanno descritto l'attività svolta e i possibili ambiti di rischio per la commissione dei reati, presupposto della responsabilità amministrativa dell'impresa.

L'analisi del rischio è stata effettuata valutando, per ogni fattispecie di reato:

- le possibili modalità con cui esso potrebbe essere commesso in azienda;
- le aree dell'azienda che potrebbero essere coinvolte dal reato. Se determinate attività inerenti la gestione aziendale sono attribuite in outsourcing a società esterne (ad esempio a Infocamere), queste ultime rilevano nell'analisi al pari di una qualsiasi area interna;
- il rischio che il reato sia commesso.

I reati sono organizzati in macrocategorie ed indicati nella mappatura solo quando abbiano rilievo per la realtà aziendale. Negli altri casi non sono citati.

Per la valutazione del rischio di commissione del reato, si tiene conto dei seguenti elementi:

- l'interesse o il vantaggio che potrebbe derivare all'azienda dalla commissione del reato. Il reato, infatti, può essere imputato alla responsabilità dell'impresa solo se posto in essere a suo vantaggio o nel suo interesse;
- i contesti in cui il reato può realizzarsi, anche tenendo conto:
 - i. della storia aziendale. Ci si chiede, infatti, se il contesto che può determinare il sorgere del reato si sia mai presentato e, in caso positivo, con quale frequenza;
 - ii. della motivazione che l'azienda potrebbe avere alla commissione del reato;
- la disponibilità dei mezzi per la commissione del reato.

I tre elementi possono essere valutati come: nullo – molto basso – basso – medio – elevato.

Il valore del rischio non è la media aritmetica del valore dei tre elementi ma il risultato di una valutazione qualitativa. Può qualificarsi come nullo – basso – medio – elevato.

All'Allegato 2 l'analisi dei rischi.

4. Modello organizzativo

Sulla base delle considerazioni che precedono si adotta il Modello che è così composto:

- a. Codice etico;
- b. Misure a contenimento del rischio di reati;
- c. Organismo di Vigilanza;
- d. Sistema sanzionatorio;
- e. Piano di formazione e informazione per i dipendenti e collaboratori.

a) Codice etico

I dipendenti e collaboratori di ICO sono tenuti al rispetto del codice etico dell'azienda. Il codice definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività. Il codice etico è riportato all'*Allegato 3*.

b) Misure a contenimento del rischio di reato

Qui di seguito si riportano le misure attualmente in essere a contenimento del rischio di reato. Tali misure consistono in:

- 1. POTERI DI RAPPRESENTANZA E VINCOLI DI SPESA**
- 2. REGOLAMENTI E PROCEDURE**
 - A. REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**
 - B. PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DEL CODICE CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)**
 - C. PROCEDURA DI PAGAMENTO**
 - D. TRAVEL POLICY**
 - E. DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI**
 - F. VERIFICHE MENSILI BUDGET**
 - G. REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI**
 - H. PROCEDURE PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
 - I. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI**
 - J. REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
 - K. PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI**

3. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA
4. VINCOLI CONTRATTUALI CHE IMPONGONO AGLI OUTSOURCER L'ADOZIONE DI MISURE A CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI REATO
5. MANUALE PER L'ATTIVITÀ DI EMISSIONE DEI CERTIFICATI
6. CONTROLLI IN SEDE DI DUE DILIGENCE NELL'ACQUISIZIONE DI SOCIETÀ, PARTECIPAZIONI, RAMI DI AZIENDA
7. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
8. VINCOLI CONTRATTUALI CHE DISCIPLINANO GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

L'identificazione delle misure e la relativa adeguatezza sono valutate tenendo conto delle indicazioni fornite da Confindustria.

La descrizione delle suddette misure è riportato *all'Allegato 4*.

Il quadro complessivo delle misure a fronte dei relativi rischi di reato è riportato all'*Allegato 5*. In tale allegato la valutazione del rischio è effettuata sia prescindendo che considerando le misure adottate, che nel corso degli ultimi anni hanno potuto essere verificate dall'OdV.

c) Organismo di Vigilanza

1. Natura dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è un organo nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza presenta caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio della sua funzioni.

I **requisiti di autonomia e indipendenza** dell'organismo sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e risponde ad esso, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;
- nell'ambito delle sue competenze ha il potere di esercitare tutti i poteri di verifica e controllo che ritiene necessari;
- dispone di risorse economiche proprie di cui può disporre per l'esercizio delle sue funzioni
- sono previste condizioni specifiche di incompatibilità.

Il **requisito di professionalità** viene garantito attribuendo il ruolo a persone che dispongano di competenze ispettive e legali.

Il **requisito di continuità di azione** viene garantito attraverso l'organizzazione dell'attività dell'organismo che pur nella sua autonomia assicura verifiche periodiche, costanti scambi di informazioni con il management aziendale, relazioni regolari al Consiglio di Amministrazione.

La **disponibilità di mezzi economici e organizzativi** è garantita dall'attribuzione di specifiche risorse di cui l'OdV può disporre liberamente.

2. Composizione e durata

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico.

La durata in carica è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del modello organizzativo e la continuità dell'azione di verifica. In ogni caso, l'Organismo rimane in carica fino alla nomina del suo successore.

3. Requisiti dell'OdV

Il ruolo di OdV può essere ricoperto sia da personale interno all'azienda che da soggetti esterni che dispongono delle seguenti competenze:

- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento e da eventi economici generali, sulla realtà aziendale;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Deve, inoltre, presentare le seguenti caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopradescritte.

4. Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Non possono essere nominati OdV persone che

- siano imputate in processi penali per reati presupposto della responsabilità amministrativa;
- abbiano subito sentenze di condanna (o di patteggiamento) per reati presupposto della responsabilità amministrativa;
- abbiano vincoli di parentela fino al terzo grado con i componenti degli organi collegiali dell'azienda o si trovino in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse tale da inficiarne l'obiettività di giudizio.

Il rapporto di lavoro dipendente o di lavoro autonomo con la società, nonché il ruolo di membro di organi collegiali aziendali privo di deleghe, non costituisce di per sé situazione di conflitto di interesse. I compensi attribuiti all'Organismo di vigilanza non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

5. Cessazione dell'incarico di componente dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla revoca dell'OdV qualora sia imputato in procedimenti penali o abbia subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) e nel caso di sopravvenuta ed assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico. La delibera di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia dell'OdV, quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione

Sia in caso di revoca che di rinuncia, il Consiglio di amministrazione provvede senza indugio alla sua sostituzione.

E' fatto obbligo all'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituzione.

6. Risorse

E' assegnata annualmente all'OdV una dotazione economica adeguata allo svolgimento dei compiti assegnatigli. Negli anni successivi al primo la dotazione economica è proposta dall'OdV.

Le spese di carattere straordinario potranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione dietro richiesta motivata dell'OdV. In caso di diniego la questione è sottoposta al Collegio Sindacale affinché prenda le decisioni opportune.

7. Competenze

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
2. proporre al Consiglio di Amministrazione:
 - a. la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'OdV e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
 - b. le modalità con cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori riferiscono all'OdV di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
3. esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'OdV sarà tenuto ad adottare modalità di controllo stringente per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino a probabilità elevata di rischio;
4. segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
5. segnalare al Collegio Sindacale eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico, perchè provveda alla comunicazione all'assemblea;
6. denunciare alle autorità competenti eventuali reati di cui venisse a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Su un piano più specificatamente operativo all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

1. attivare eventuali procedure a contenimento del rischio di reato previste dal Modello restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;

- 2 effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- 3 coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;
- 4 raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o tenute a sua disposizione;
- 5 controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello.

8. Attività di reporting dell'OdV

L'Organismo provvederà ad informare dell'attività svolta il Consiglio di Amministrazione della società nonché il Collegio Sindacale, con cadenza periodica. In particolare, l'Organismo deve predisporre:

- con cadenza semestrale, una relazione di sintesi avente ad oggetto le attività complessivamente svolte, le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del modello organizzativo e del loro stato di realizzazione, nonché le proposte di aggiornamento del modello stesso.
- il piano di attività, da presentare al Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'anno di ciascun esercizio, contenente le seguenti informazioni minime:
 - il programma delle verifiche;
 - il budget dell'OdV per il corrente esercizio;
 - le previsioni di implementazione delle procedure adottate;
 - le eventuali proposte di modifica al modello organizzativo;
 - i rapporti con gli organi di controllo societario;
 - le iniziative di formazione e diffusione del modello;

L'OdV provvede ad una informativa continuativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di criticità nella struttura e nell'organizzazione aziendale.

I verbali dell'OdV saranno trasmessi al Direttore Generale e saranno sempre a disposizione del Consiglio di Amministrazione.

9. Rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale

L'Organismo intrattiene rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale. Si prevedono i seguenti incontri:

- incontro almeno annuale con il Collegio Sindacale;
- incontro almeno semestrale con il management aziendale.

10. Reporting verso l'OdV

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori hanno l'obbligo di riferire all'OdV ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello.

Le comunicazioni potranno essere effettuate utilizzando l'indirizzo e-mail dell'OdV.

L'omessa comunicazione di informazioni rilevanti potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal presente Modello.

L'OdV riceve regolarmente:

- i verbali del CdA;
- le nuove procedure o modifiche a procedure in essere
- i nuovi poteri o deleghe
- le risultanze di audit e verifiche interne ed esterne;
- le richieste di eventuali sponsorizzazioni, per il parere preventivo;
- la proposta di acquisti per omaggi, per il parere preventivo.

d) Sistema sanzionatorio

I comportamenti contrari

- alle norme dell'ordinamento;
- al codice etico;
- alle procedure prescritte nel Modello;
- alle misure di sicurezza sul lavoro adottate;

si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda. Si considera tale anche la violazione degli obblighi di informazione all'OdV e il comportamento degli amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare e quindi eliminare eventuali violazioni di legge, del codice di comportamento o delle procedure prescritte dal Modello.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa; dell'eventuale recidiva si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione della sanzione più pesante.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

Tali comportamenti determinano:

d.1) Per i dipendenti

Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene applicata dal Direttore Generale su segnalazione dell'OdV.

In applicazione del principio di correlazione tra le mancanze e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;

- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge

come previsto dall'art. 215 del CCNL Commercio e Servizi.

Le sanzioni vengono applicate nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL.

d.2) Per il Direttore Generale

In caso di violazione del Modello, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso, ivi compreso l'eventuale licenziamento disciplinare nel rispetto del procedimento previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori

d.3) Per gli Amministratori

In caso di violazione del Modello, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

d.4) Per i Sindaci

In caso di violazione del Modello, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

d.5) Per l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informerà immediatamente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

d.6) Per i partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme dell'ordinamento, del codice di comportamento e, se applicabili, delle procedure prescritte dal Modello organizzativo e delle misure di sicurezza del lavoro- costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione sia delle procedure che delle norme comportamentali prescritte dal Modello.

e) Piano di formazione

I dipendenti sono stati formati negli anni scorsi al rispetto del modello e sono stati sensibilizzati sui contenuti del Codice etico.

Vista la recente adozione del Piano Anticorruzione, si decide di effettuare un intervento di formazione in materia di corruzione, sia nella prospettiva del piano che in quella del modello organizzativo.

Ai dipendenti sarà destinato un corso in modalità e.learning sui seguenti temi:

- la disciplina normativa in materia di corruzione;
- la corruzione: cos'è e quanto vale
- gli strumenti di contesto culturale
- il processo di gestione del rischio.

Ai dirigenti e relativi riporti il corso in modalità e.learning sarà integrato con ulteriori moduli sulla disciplina internazionale in materia e sugli strumenti a contenimento del rischio.

Per dirigenti e relativi riporti si prevede un intervento di formazione in aula in cui l'OdV illustrerà gli aspetti di rilievo del modello e il codice etico.

f) Piano di informazione

Viene data informazione a tutti i dipendenti e collaboratori:

- dell'aggiornamento del modello;
- del nuovo codice etico, illustrando le modifiche di rilievo;
- delle principali procedure recentemente adottate o sostanzialmente integrate.

La documentazione suddetta verrà fornita anche all'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente o all'instaurarsi di un nuovo rapporto di collaborazione.

Il piano di informazione è realizzato dalla Direzione Generale in collaborazione con l'OdV.

Il modello organizzativo e le procedure a contenimento del rischio di reato sono disponibili sulla intranet aziendale.