



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

REVISIONE ATTUALE DEL DOCUMENTO: REV.1

Indice

| | |
|--|-----------|
| INTRODUZIONE | 4 |
| 1. DEFINIZIONI..... | 4 |
| 2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001: | |
| LINEAMENTI DELLA DISCIPLINA | 5 |
| 2.1. I REATI PRESUPPOSTO | 6 |
| 2.2. I CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE | 7 |
| 2.3. LE SANZIONI | 8 |
| 2.3.1 LE SANZIONI PECUNIARIE | 8 |
| 2.3.2 LE SANZIONI INTERDITTIVE | 9 |
| 2.3.3 LA CONFISCA | 10 |
| 2.3.4 LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA | 10 |
| 2.4 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE | 10 |
| PARTE GENERALE | 10 |
| 1. OBIETTIVI DEL MODELLO | 10 |
| 2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO | 11 |
| 3. ELEMENTI DEL MODELLO..... | 13 |
| 3.1 LA STRUTTURA DEL MODELLO | 13 |
| 3.2 ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI NELLA PARTE SPECIALE..... | 13 |
| 4. ANALISI AMBIENTALE..... | 15 |
| 4.1. LA SOCIETÀ: OGGETTO SOCIALE E SEDE..... | 15 |
| 4.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 16 |
| 5. DESTINATARI DEL MODELLO..... | 18 |
| 5.1. SOGGETTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ | 18 |
| 5.2. TERZE PARTI..... | 18 |
| 6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE | 19 |

| | |
|---|------------|
| 7. RAPPORTI TRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE | 19 |
| 8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | 20 |
| 8.1. COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV | 20 |
| 8.2. FUNZIONI E POTERI..... | 22 |
| 8.3. FLUSSI INFORMATIVI | 23 |
| 9. SISTEMA DISCIPLINARE | 29 |
| 9.1. PRINCIPI GENERALI – FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE | 29 |
| 9.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI | 29 |
| 9.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI..... | 30 |
| 9.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI NON LEGATI DA UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA | 31 |
| 9.5. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 32 |
| 9.6. MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI | 32 |
| 10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO..... | 34 |
| PARTE SPECIALE..... | 35 |
| A) Reati contro la Pubblica Amministrazione..... | 35 |
| B) Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | 55 |
| C) Reati Societari..... | 64 |
| D) Reati tributari e i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e terrorismo..... | 72 |
| E) Reati contro l'industria e il commercio; delitti in materia di violazione del diritto d'autore..... | 86 |
| F) Reati informatici e trattamento illecito dei dati..... | 93 |
| G) Reati ambientali..... | 99 |
| H) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare..... | 105 |
| ALLEGATI: | |
| 1) Prospetto di <i>Risk Assessment</i> | |
| 2) Organigramma | |
| 3) Codice Etico | |
| 4) Regolamento dell'O.d.V. | |

INTRODUZIONE

1. DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

Apicali: coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo dell'Ente. Sono considerati Apicali di SINCRONIS S.R.L., ad esempio, i membri del Consiglio di Amministrazione.

Attività a rischio/sensibili: operazioni ovvero atti che espongono SINCRONIS S.R.L. al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da SINCRONIS S.R.L.

Codice di Etico: documento recante i principi etici che ispirano l'agire di SINCRONIS S.R.L.

Consulenti: fornitori di servizi, nonché i soggetti che agiscono in nome e/o per conto, ovvero svolgono una prestazione d'opera professionale a favore di SINCRONIS S.R.L. in forza di un contratto di mandato, incarico o di altro rapporto contrattuale.

Decreto legislativo n. 231/2001 o D. Lgs. o "Decreto": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica.

Decreto legislativo n. 152/06: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale.

Decreto legislativo n. 81/08: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Delega: l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Destinatari: i soggetti Apicali e Subordinati, nonché gli Outsourcer e tutti coloro che sono individuati nell'apposito paragrafo della Parte Generale del presente documento, i quali sono tenuti al rispetto ed applicazione del Modello.

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con SINCRONIS S.R.L.

Sincronis srl – Sincronis – la Società: SINCRONIS S.R.L., con sede legale in Cinisello Balsamo (MI), Via Ferri n. 6, CAP 20092, sincronis@legalmail.it; C.F. e P.IVA 10976940964.

Interessato: soggetto nei cui confronti viene avviato un procedimento disciplinare secondo le previsioni del presente Modello.

Linee Guida: *Best Practices* sulla predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. 231/2001, A titolo esemplificativo, ricomprendono Linee Guida adottate da CONFINDUSTRIA, associazione di categoria di riferimento, così come modificate nel giugno 2021, nonché i Paper adottati dall'Associazione Italiana degli organismi di vigilanza (AODV).

Modello: modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

O.d.V./ ODV: Organismo di Vigilanza.

P.A. / PA: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio; nello specifico:

- Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica)

posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati);

- Enti governativi italiani od esteri;
- Agenzie amministrative indipendenti italiane od estere;
- Organismi della Unione Europea;
- Dipendenti di tali enti;
- Persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere.

Parti Terze: controparti contrattuali di SINCRONIS sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinati a cooperare con l'ente nell'ambito delle aree a rischio.

Procura: l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Pubblico Ufficiale (art. 357 Cod. Pen.): chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Cod. Pen.): chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Reati o Illeciti penali: condotte previste e punite penalmente da norme incriminatrici (contenute nel codice penale o in leggi speciali). Si parla di **reati presupposto** in relazione a quelle fattispecie incriminatrici in relazione alle quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Responsabile Interno: soggetto interno alla Società al quale è attribuita, con delega dall'Organo amministrativo, la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

Responsabilità amministrativa: la responsabilità a cui può essere soggetta la Società in caso di commissione di uno dei reati presupposto nell'interesse o vantaggio dell'ente, la quale, se accertata, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 9 D.lgs. n. 231/2001.

Subordinati: coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi i dipendenti, quest'ultimi legati alla Società da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione.

2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001: LINEAMENTI DELLA DISCIPLINA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, disciplina la responsabilità degli "enti", ossia delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Tale decreto prevede un regime di responsabilità a

carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio dell'ente, che si aggiunge a quella penale della persona fisica, che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono più specificamente tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Ai sensi del Decreto, l'ente è responsabile per alcuni reati laddove questi siano stati commessi o tentati nell'interesse o vantaggio dell'ente stesso, da parte di persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (c.d. "soggetti apicali"), nonché da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza (c.d. "soggetti subordinati").

Le sanzioni previste dal Decreto possono essere sia di tipo pecuniario che di tipo interdittivo.

La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi che riguardano l'applicazione di sanzioni agli enti per responsabilità derivante da reato.

2.1. I reati presupposto

L'ente occupa una posizione di responsabilità solo in relazione a determinati reati (c.d. "reati presupposto"), individuati dal Decreto agli artt. 24 e seguenti, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

Il novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente è stato progressivamente ampliato negli anni successivi alla prima entrata in vigore del Decreto.

In riferimento ai reati presupposto si segnala l'importante modifica normativa intervenuta dapprima con la legge n. 157/2019, che ha inserito alcune fattispecie di reati fiscali nel catalogo dei reati che sono presupposto della responsabilità degli enti. Tali sono i seguenti reati:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 2 D.lgs. 74/2000);
- b) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3 D.lgs. 74/2000);
- c) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 8 D.lgs. 74/2000);
- d) occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10 D.lgs. 74/2000);
- e) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art 11 D.lgs. 74/2000).

Successivamente il catalogo dei reati presupposto 231 è stato ulteriormente ampliato dal D.lgs. n. 75 del 14.07.2020, attuativo della direttiva UE n. 2017/1371, con cui sono state apportate modifiche alla disciplina di taluni reati già presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e sono stati inseriti tra i reati presupposto anche i delitti di dichiarazione infedele (art 4 D.lgs. 74/2000), omessa dichiarazione (art 5 D.lgs. 74/2000) e indebita compensazione (art 10 *quater* D.lgs. 74/2000) a condizione che siano stati commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'Iva per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

È bene specificare che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando il reato presupposto non sia giunto a consumazione, nel senso che non si sono verificati tutti i presupposti della fattispecie incriminatrice, ma ha raggiunto la soglia del tentativo punibile.

Ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 231/01, l'ente che ha sede principale nel territorio dello Stato italiano è responsabile anche per i reati presupposto realizzati all'estero, salvo che nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Nei casi in cui la legge prevede che l'autore del reato, persona fisica, sia punito a richiesta del Ministero della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta di procedere è formulata dal Ministero anche nei confronti dell'ente.

2.2. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I **criteri di imputazione oggettiva** esigono che:

- il reato sia stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli **autori del reato** dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- **"Apicali"**. Soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione o direzione dell'ente (es. amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di divisione o stabilimento) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.
- **"Subordinati"**. Soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali. Rientrano in questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, anche se a tempo indeterminato e stagisti, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente quali collaboratori e parasubordinati.

Altro presupposto necessario a determinare la responsabilità dell'ente è che il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio dell'ente**. Tale requisito si intende soddisfatto laddove l'ente abbia tratto un beneficio dall'illecito, ovvero sia un risultato favorevole, anche in via indiretta, quale ad esempio un risparmio economico. In ogni caso l'ente non risponde dell'illecito se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I **criteri di imputazione di natura soggettiva** attengono al profilo della **colpevolezza dell'ente**. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard qualitativi di sana gestione e controllo sia per quanto riguarda l'organizzazione e che lo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente è, quindi, la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, sovrine in presenza di una politica di impresa non sufficientemente adeguata a prevenire comportamenti illeciti o comunque in presenza di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non hanno consentito di evitare la commissione di un reato presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, **sia stato adottato ed efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"** (di seguito il "Modello") idoneo a prevenire la commissione di reati della specie a cui appartiene quello verificatosi in concreto.

Il Modello opera diversamente a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale oppure da un soggetto subordinato.

Nel primo caso, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, attraverso l'inversione dell'onere della prova, poiché secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, **la responsabilità dell'ente è esclusa se risulta dimostrato che:**

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Queste quattro condizioni non sono alternative tra loro ma devono concorrere congiuntamente.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, invece, l'ente risponde solo **se risulta dimostrato che** "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale, ossia sui soggetti apicali. Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, laddove sia stato efficacemente implementato e monitorato da un Organismo di Vigilanza, è quindi un importante strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per restare esente dalla responsabilità prevista dal Decreto.

2.3. Le sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

Tali sanzioni sono qualificate come "amministrative", ancorché vengano applicate da un giudice penale.

2.3.1 Le sanzioni pecuniarie

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote", non inferiori a cento né superiori a mille, a ciascuna delle quali è attribuito un valore fisso (da un minimo di 258,23 Euro ad un massimo di 1.549,37 Euro). Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà se il colpevole ha commesso il fatto nell'interesse prevalente suo o di terzi e l'ente non ne ha ricavato alcun vantaggio minimo, ovvero se il danno patrimoniale derivante dalla commissione del reato è di particolare tenuità.

La riduzione della sanzione pecuniaria viene invece quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione dei delitti nelle forme del tentativo. L'ente non risponde dei delitti quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Per converso, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo qualora l'ente sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

2.3.2 Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, ma solo se espressamente previste per l'illecito amministrativo per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti permanenti.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ossia prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che possano essere commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

2.3.3 La confisca

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo che possa essere restituita al danneggiato.

2.3.4 La pubblicazione della sentenza

In caso di applicazione di una sanzione interdittiva, può essere altresì disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, sul sito *internet* del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune in cui l'ente ha la sede principale.

2.4 Vicende modificative dell'ente

In caso di trasformazione o fusione, l'ente che è risultato dell'operazione sarà responsabile dei reati commessi dagli enti preesistenti, con conseguente applicazione delle sanzioni. In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e, comunque, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contrabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

PARTE GENERALE

1. OBIETTIVI DEL MODELLO

SINCRONIS S.R.L. (da ora anche solo "Sincronis" o la "Società"), nell'ambito della propria politica societaria ispirata a principi di liceità e trasparenza, ritiene opportuno dotarsi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello") per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo a garantire l'osservanza di comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione delle attività sociali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, mediante l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti **finalità**:

- individuare le aree di attività in cui possono essere commessi i reati di cui al Decreto e informare tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel successivo paragrafo 5 della Parte Generale sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che **tali forme di comportamento sono fortemente disapprovate dall'ente anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarre vantaggio**, perché sono anzitutto contrarie alle disposizioni di legge oltre che ai principi di liceità e buona condotta a cui la Società intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione delle attività a rischio mediante l'adozione di specifici protocolli e procedure interne;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per **prevenire e comunque contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto** anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti imposti dalle procedure e dal Modello e quelli attuati, con eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i destinatari del Modello - così come individuati nel paragrafo 5 della Parte Generale del presente documento - che i **comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello** e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico della Società oltre che sanzioni penali nei loro personali confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all'ente di aggiungere **valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, di valorizzare il lavoro dei propri dipendenti e collaboratori, oltre a rappresentare un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi della Società.**

2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO

La Società ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, ha coinvolto nelle attività di realizzazione della prima versione dello stesso, tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione nonché responsabili delle funzioni aziendali, definendo così un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

Si descrivono di seguito le **fasi della realizzazione del Modello**.

1) Fase propositiva

Sono state stabilite le premesse e le finalità della predisposizione del Modello.

È stato, dunque, formato un Gruppo di Lavoro che ha seguito tutte le fasi di realizzazione del Modello.

II) *Risk Assessment*

Sono stati individuati i reati presupposto (in quanto contenuti nell'elenco di cui al d.lgs. n. 231/2001) che sono potenzialmente configurabili per la tipologia dell'attività svolta da Sincronis e la sua struttura organizzativa in essere, nonché le aree sensibili al rischio di reato e i relativi referenti.

A tal fine, è stata condotta una **analisi ambientale**, così strutturata:

- disamina dei **documenti** indicati in una *check-list*;
- valutazione preliminare e conseguente identificazione dei soggetti chiave;
- predisposizione delle domande-guida delle *interviews* sulla base degli esiti della valutazione preliminare;
- conduzione delle **interviste** ai soggetti chiave.

In tal modo, sono state identificate le attività sensibili, i soggetti a rischio di commissione dei reati, nonché le eventuali procedure e i presidi di controllo già esistenti in relazione a tutti i processi interni.

Esaminato l'esito delle interviste, è stato predisposto un prospetto di **risk assessment** in cui sono stati illustrati, per ciascuna categoria di reati presupposto, le aree e attività sensibili, le funzioni coinvolte, l'entità del rischio (gravità del danno x probabilità dell'evento) e la **gap analysis** (indicazione dei presidi da inserire per mitigare il rischio).

I fogli costituenti il "prospetto di *Risk Assessment*" sono inclusi nell'**Allegato 1**.

III) Fase di pianificazione

Terminata la mappatura delle aree a rischio, si è proceduto alla pianificazione degli interventi necessari per l'implementazione delle procedure previste dal D.Lgs. 231/01. In particolare è stato elaborato un **piano di intervento** finalizzato ad individuare le procedure e i presidi di controllo mancanti, ottimizzare quelle presenti allo scopo di colmare le lacune ed evitare l'insorgenza o l'aggravio del rischio penale in capo all'Ente.

IV) Fase attuativa

Sono stati quindi redatti i documenti individuati nel piano di intervento, vale a dire:

- a) codice etico;
- b) organigramma;
- c) Parte Generale del Modello, inclusiva del sistema disciplinare e del sistema di *whistleblowing*;
- d) Parte Speciale del Modello, recante le procedure per la prevenzione del rischio reato;
- e) documenti attinenti all'istituzione dell'Organismo di vigilanza.

3. ELEMENTI DEL MODELLO

3.1 La struttura del Modello

La Società ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2, che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del Modello, ossia:

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

Il Modello si compone di:

- **Parte Generale:** la quale svolge la funzione di introdurre i Destinatari del Modello alla disciplina di cui al D.lgs. n. 231/2001, definendo le premesse e finalità del Modello. La Parte Generale contiene disposizioni che trovano applicazione in relazione a tutti i singoli paragrafi che compongono la Parte Speciale.
- **Parte Speciale:** contiene le regole di comportamento e procedurali che governano le singole attività sensibili allo scopo di prevenire comportamenti illeciti che assumono rilevanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

In considerazione della tipologia dell'ente, della concreta attività svolta e della presenza - già dapprima dell'adozione del presente Modello - di un corpo procedurale scritto, anche nell'ottica di garantire la resilienza gestionale, si è deciso di strutturare la parte speciale **per categorie di reati**.

Inoltre, gli **Allegati** costituiscono parte integrante del Modello della Società.

3.2 Architettura del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi nella Parte Speciale

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi definiti dallo Statuto.

Le fonti e i principi costitutivi del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società sono rappresentate dal Modello e dal Codice Etico.

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall’elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle “best practices” internazionali – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- Principi di comportamento;
- Principi di controllo;
- Analisi delle singole attività sensibili.

3.2.1 Principi Generali di Comportamento

Con riferimento alle attività sensibili, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello;
- le disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante sono definite e adeguatamente comunicate ai destinatari tenuti all’osservanza del Modello;
- per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno dell’ente;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - l’assegnazione e l’esercizio dei poteri nell’ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni;
 - compatibilmente con l’organico a disposizione, vi sia separazione fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l’accesso ai dati della Società sia conforme alla normativa applicabile in tema di Privacy e sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l’attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L’accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché all’O.d.V.

3.2.2 Principi di controllo

I Principi di controllo sono i principi sui quali si fonda la prevenzione e la proceduralizzazione delle attività sensibili individuate all’interno del Modello e sono rappresentati da:

- **Regolamentazione del processo**
Presenza di regole procedurali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post**
Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata.
Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti**
Compatibilmente con l'organico a disposizione, vi è separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza, chi archivia e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- **Struttura organizzativa**
I poteri autorizzativi e di firma assegnati sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
I poteri autorizzativi sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono inoltre definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse.

4. ANALISI AMBIENTALE

4.1. La Società: oggetto sociale e sede

Sincronis srl è stata costituita nel settembre 2019 e riveste la forma giuridica di Società a Responsabilità Limitata.

La sede legale della società è a Cinisello Balsamo (MI), in Via Ferri n. 6, CAP 20092.

L'oggetto sociale di Sincronis è la fornitura di apparecchiature e servizi tecnici relativi ad impianti, attrezzature e tecnologie biomediche e scientifiche per i quali la Società è in grado di offrire sia un'opera di progettazione e pianificazione sia un servizio di gestione e manutenzione, disponendo altresì di un laboratorio specializzato ed un magazzino dedicato alle componenti di ricambi.

Sincronis nasce dall'incontro di competenze e risorse appartenute a società già da tempo consolidate nel settore quali Sincronis Medical srl e Biomed Consulting srl che hanno conferito in Sincronis srl i rispettivi rami di azienda, a cui si aggiunge la società Novauragest srl.

La Società ha un capitale sociale di 51.250,00 Euro, come di seguito ripartito per quote nominali tra i soci:

- Novauragest srl per 25.500,00 Euro;
- Biomed Consulting srl per 24.500,00 Euro;
- Antonio Meroni per 625,00 Euro;
- Claudio Francavilla per 625,00 Euro.

La Società, dunque, pur essendo relativamente giovane, gode di un consolidato bagaglio di esperienza nel settore. Sincronis è certificata ISO 13485 ed opera su quattro rami di attività:

I) La fornitura e la gestione delle apparecchiature biomediche.

Sincronis è in grado di fornire e gestire apparecchiature biomediche rispondendo ai livelli di qualità imposti dalle ditte produttrici, sapendosi integrare con la loro organizzazione per garantire un elevato standard qualitativo nei confronti dei clienti. Per questo obiettivo Sincronis dispone di un laboratorio specializzato e di un magazzino per le parti ricambio, utile ad ottimizzare la gestione logistica e il servizio fornito presso i clienti.

Sincronis è in grado sia di fornire ai clienti una singola apparecchiatura sia di realizzare e allestire una più complessa infrastruttura ingegneristica per interi reparti ospedalieri.

II) Assistenza tecnica per le ditte che producono apparecchiature biomediche

Sincronis offre alle società che producono le apparecchiature biomediche alcuni servizi quali ad esempio la sanificazione delle apparecchiature, le riparazioni, le manutenzioni periodiche e la verifica delle prestazioni, oltre ad avere in dotazione un magazzino per le apparecchiature e le parti di ricambio a supporto dell'attività logistica. La Società è in grado di eseguire interventi di smontaggio, pulizia, rimontaggio e calibrazione potendo contare su personale specializzato anche per quanto riguarda il supporto informatico e logistico.

III) La manutenzione per le strutture sanitarie

Sincronis interviene sugli impianti biomedici e diagnostici delle strutture sanitarie quali ambulatori, cliniche e ospedali, con manutenzione specialistica sui macchinari funzionali all'attività di odontoiatria, endoscopia, ecografia e ventilazione.

Si tratta sia di interventi di riparazione straordinaria che di attività di manutenzione programmata.

IV) La realizzazione di progetti "chiavi in mano"

Sincronis è in grado di allestire macchinari utili ad un singolo reparto ospedaliero o finanche ad una intera struttura sanitaria o ad un ospedale da campo.

Sincronis gestisce l'intera base di installazione (o parte principale di essa) delle apparecchiature dell'ospedale o della struttura sanitaria per poi occuparsi della manutenzione, assistenza, riparazione, controllo e registrazione dei macchinari.

4.2. Struttura organizzativa

Sincronis ha la forma giuridica della **società a responsabilità limitata** e ha adottato un sistema di amministrazione tradizionale, con la presenza di un **consiglio di amministrazione** composto da n. 5 membri, di cui 1 Presidente del Consiglio di Amministrazione, 2 Amministratori Delegati e 2 Consiglieri.

Al C.d.A. spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e agli Amministratori Delegati nei limiti della delega.

La rappresentanza della società spetta anche ai Direttori, agli Istitutori e ai procuratori nei limiti dei poteri loro attribuiti.

Salvo i poteri riservati al C.d.A., il Presidente e gli Amministratori Delegati possono in via libera e disgiunta compiere in nome e per conto della società tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione inerenti alla gestione della società stessa di valore non eccedente la somma di euro 1 milione di Euro per singola operazione.

Tra i poteri riconosciuti al Presidente e agli A.D. in via disgiunta, nel limite di valore sopra indicato, meritano qui attenzione:

- concorrere ad aste, gare, appalti ed incanti pubblici e privati per esecuzione di lavori e somministrazioni di ogni genere;
- aprire e chiudere conti correnti bancari, richiedere ad istituti di credito ordinario, di medio e lungo termine di qualsiasi entità e natura la concessione di finanziamenti e linee di affidamenti;
- esigere tutte le somme e valori che siano per qualsiasi titolo dovute alla società da chicchessia ed altresì dalle amministrazioni dello Stato, Regioni, Province e Comuni; emettere, girare e riscuotere effetti cambiari, vaglia ed assegni bancari anche allo scoperto, purché nei limiti dei fidi concessi alla società; compiere qualsiasi operazione di utilizzo degli affidamenti concessi dalle banche ed in particolare presentare per lo sconto ed incasso effetti commerciali, utilizzandone il netto ricavo;
- rappresentare la società in relazione ad ogni operazione di importazione od esportazione;
- nominare, assumere, promuovere, sospendere e licenziare personale dipendente di qualsiasi grado;
- sottoscrivere contratti di associazione, raggruppamenti temporanei di imprese, imprese e società consortili per concorrere a gare d'appalto con enti pubblici o privati;
- richiedere brevetti per invenzioni o marchi, firmare i relativi contratti di licenza, rinunciare o ritirare domande di brevetto.

Su delibera del C.d.A., il potere di concorrere ad aste, gare, appalti ed incanti pubblici e privati per esecuzione di lavori e somministrazioni di ogni genere può essere riconosciuto anche ai Consiglieri.

Il Presidente del C.d.A. è datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e in quanto tale dispone altresì tutti i poteri direzionali, decisionali e di spesa che siano necessari per l'adempimento, da parte della società, degli obblighi di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Le principali funzioni aziendali possono essere così sintetizzate:

- Direzione Generale;
- Ufficio Personale;
- Direzione Operazioni e Direzione Tecnica;
- Ufficio Acquisti;
- Data management e IT;
- Ufficio Gare;
- Vendite e commerciale;
- Contabilità e tesoreria;
- Ricerca e sviluppo;
- Servizio prevenzione protezione;
- Data Protection Officer (interno).

L'attuale assetto organizzativo della Società è rappresentato nell'**organigramma** di cui all'**Allegato 2** del Modello.

5. DESTINATARI DEL MODELLO

5.1. *Soggetti appartenenti alla struttura organizzativa della Società*

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato così come individuate e specificate nella Parte Speciale del presente documento, si individuano quali destinatari del Modello, i seguenti **soggetti appartenenti alla struttura organizzativa dell'ente**:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i dipendenti e i collaboratori, anche se stagisti;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.2. *Terze Parti*

Le Terze Parti comprendono tutti **gli stakeholders** (portatori di interessi legati all'attività dell'Ente) tra cui, a titolo esemplificativo, i fornitori di beni e servizi (ivi compresi i consulenti esterni) e i clienti. Essi **non sono da considerati destinatari del Modello in quanto estranei ad un possibile potere di direzione e/o controllo da parte dei vertici della Società**.

Tuttavia, le Terze Parti devono essere comunque invitate a consultare i contenuti del Codice Etico pubblicato sul sito della Società.

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere ad un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati in base a criteri di valutazione oggettivi di qualità, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

In ogni caso, **non saranno stipulati o rinnovati i contratti con persone fisiche che risultano avere subito condanne definitive per i reati che sono presupposto di responsabilità degli enti ai sensi del Decreto e neppure saranno stipulati o rinnovati contratti con persone giuridiche che hanno riportato condanne definitive per illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, o enti i cui legali rappresentanti in carica risultino condannati in via definitiva per reati che sono presupposto di responsabilità per gli enti ai sensi del Decreto**.

La Società, inoltre, si riserva **la facoltà di non stipulare o rinnovare ovvero di recedere da contratti con persone fisiche o giuridiche sottoposte a procedimento penale**, rispettivamente, per reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, nei rapporti commerciali e contratti di valore pari o superiore a 10.000 Euro annui con fornitori "non occasionali", oltre che in ogni contratto di assunzione di dipendenti che ricoprono incarichi di rappresentanza di Sincronis, la Società esige una dichiarazione in cui controparte, persona fisica o giuridica, attesta di non avere riportato condanne per i reati o illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. n. 231/01 o da Leggi Speciali che sono presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto, con conseguente diritto alla risoluzione del contratto in caso di accertate violazioni della normativa rilevante.

6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE

Il Modello o un suo estratto - aggiornato ed integrato - è:

- distribuito, nella sua versione completa, ai destinatari “appartenenti alla struttura organizzativa dell’ente” elencati nel Paragrafo 5 - Parte generale del presente documento, a mezzo e-mail o in edizione cartacea;
- reso disponibile all’interno del portale della Società, accessibile ai dipendenti;
- pubblicato, per quanto concerne la Parte Generale, sul sito internet della Società.

In fase di prima adozione del Modello è stata predisposta dall’Organo amministrativo, in stretta collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, la **formazione** dei destinatari interni alla struttura organizzativa per il tramite di sessioni mirate al fine di assicurare adeguata conoscenza, comprensione e applicazione delle regole contenute nel Modello.

La formazione su contenuti e aggiornamenti del Modello è attuata a cura dell’Organismo di Vigilanza che all’interno della propria relazione annuale può proporre tra l’altro:

- sessioni per i nuovi dipendenti e collaboratori;
- sessioni di aggiornamento in base all’evoluzione della normativa e della giurisprudenza di riferimento e ai mutamenti nella struttura organizzativa o nell’oggetto sociale, che richiedono modifiche al Modello.

Per ogni chiarimento sull’interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e sulle procedure, i dipendenti e i collaboratori possono rivolgersi ai soggetti apicali o all’Organismo di Vigilanza. Le terze parti possono rivolgersi alla direzione amministrativa.

7. RAPPORTI TRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

La Società intende affermarsi come **impresa socialmente responsabile** attraverso un impegno volontario che va oltre le obbligazioni legali e mira ad **integrità e onestà nella conduzione delle attività sociali**.

La Società ha redatto un **Codice Etico** che sancisce i principi, i valori e i canoni etici a cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti dell’ente.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società, seppur ciascuno dei documenti risponde a diversa finalità.

Sotto tale profilo, infatti:

- il **Codice Etico** rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia” riconosciuti come propri, ai quali è richiamata l’osservanza di tutti coloro che interagiscono con Sincronis;
- il Modello, seppur ispirato dai principi del Codice Etico, risponde invece alla volontà di prevenire e quindi evitare la commissione dei reati elencati nel Decreto e si rivolge principalmente ai destinatari del Modello, così come definiti sopra.

Il Codice Etico costituisce l'**Allegato n. 3** del Modello.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato **sistema disciplinare**. A tal fine, la Società ha reso omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'art. 6 comma 1°, lett. b) del Decreto considera indispensabile per l'efficacia del Modello la presenza di un Organismo di Vigilanza, vale a dire «*un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*» avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza di Sincronis (di seguito anche "ODV") ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza dai vertici, sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di vagliare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte. L'ODV nell'esercizio dei propri compiti ha piena autonomia finanziaria e può avvalersi di altre funzioni interne ed esterne che, di volta in volta, potrebbero rendersi necessarie.

I poteri e doveri dell'ODV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento Istitutivo dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**Regolamento ODV**"), contenuto nell'**Allegato 4**, che è parte integrante del Modello.

Per assicurare la continuità e l'effettività delle attività demandate all'ODV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni interne e comunica con esse anche via e-mail.

Al fine di assicurare la continuità e l'effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l'ODV può essere contattato in qualsiasi momento anche per posta elettronica, all'indirizzo email che risulta pubblicato sul sito internet della Società e dunque noto a tutti i destinatari del Modello.

8.1. Composizione e nomina dell'ODV

L'ODV della Società è un organo **collegiale** che opera con autonomia, professionalità e continuità di azione.

I soggetti incaricati della funzione di ODV sono tre, almeno uno dei quali obbligatoriamente esterno alla Società. Tutti i componenti dell'ODV devono essere in possesso dei **requisiti** di onorabilità, professionalità, autonomia, indipendenza e continuità di azione, come di seguito descritti:

- **Onorabilità**

I componenti dell'ODV sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D.M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

La carica di ODV non potrà essere ricoperta da coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

- b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione, a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la PA, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo sia intervenuta l'estinzione del reato.

- **Professionalità**

L'ODV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico (in particolare penalistico), affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

Ove necessario, l'ODV può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

- **Autonomia e indipendenza**

L'ODV è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia e indipendenza.

L'ODV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'ODV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'ODV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale.

- **Continuità d'azione**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari e a curarne l'attuazione e l'aggiornamento. I soggetti nominati come componenti dell'ODV mantengono la carica per **tre anni** e sono di regola rieleggibili alla scadenza del mandato.

La **nomina** dei soggetti incaricati di funzione di ODV è effettuata dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

L'iscrizione ad un ordine professionale nonché la partecipazione alla stesura del presente Modello rappresentano criteri preferenziali per nomina a membro di ODV.

All'interno dell'ODV è nominato un **Presidente** cui verrà affidato il compito di promuovere l'attività, presiedere le riunioni e rappresentare l'ODV presso la Direzione della Società.

L'ODV, ovvero il singolo membro, può essere **revocato** solo per **giusta causa**; la deliberazione di revoca è approvata dall'Organo amministrativo, sentito l'interessato.

Nel caso di revoca o di dimissioni di uno dei componenti dell'ODV, il CdA dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione del soggetto revocato o dimissionario; i dimissionari rimarranno in carica sino alla nuova nomina fermo restando che nessuna attività potrà essere compiuta dall'ODV in composizione monocratica.

8.2. Funzioni e poteri

Le **funzioni** ed i poteri dell'ODV sono i seguenti:

- emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività e la gestione delle interfacce con gli esponenti dell'ente per ottenere dagli stessi tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- attivare le procedure di controllo previste dal Modello e condurre ricognizioni sulle attività aziendali al fine di aggiornare la mappatura dei processi a rischio, specialmente in caso di attivazione di nuove attività di business e quindi di nuovi processi aziendali;
- promuovere iniziative finalizzate a divulgare la conoscenza e la comprensione del Modello e garantire lo svolgimento delle connesse attività formative, eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- verificare l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, adeguamenti, aggiornamenti, anche in relazione all'evolversi della legislazione e giurisprudenza di riferimento e della organizzazione aziendale;
- verificare che si mantengano costanti le condizioni che riducono le probabilità di rischio di reato e, nel caso contrario, l'ODV deve proporre tempestivamente aggiornamenti del modello organizzativo;
- attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- segnalare eventuali carenze riscontrate nel Modello e/o nella sua implementazione;
- raccogliere e analizzare le violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;
- comunicare le risultanze dell'attività di pre-istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- formulare, senza indugio, all'Organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e, in appositi rapporti annuali, le proposte di altri aggiornamenti;
- relazionare sulle attività svolte agli organi competenti;
- ove richiesto, fornire spiegazioni sul funzionamento del Modello ai destinatari dello stesso;
- gestire le segnalazioni previste dal D.lgs. 24/2023, pervenute attraverso i canali di segnalazione interni istituiti dalla Società (*whistleblowing*);

Per ogni dettaglio si rimanda alla determinazione all'atto di adozione del presente Modello organizzativo, alla lettera di accettazione dell'incarico a firma dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e al Regolamento interno dell'ODV.

L'attività svolta dall'ODV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'ODV, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia ritenuta rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'ODV può inoltre assumere, da chiunque operi per conto dell'ente, ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

8.3. Flussi informativi

8.3.1. Informativa agli organi sociali

L'ODV riferisce al Consiglio di Amministrazione salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'ODV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dello stesso Organismo, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'ODV redige annualmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'ODV;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, nonché l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione all'Organo di controllo, l'O.d.V. provvede secondo quanto previsto nell'apposita sezione del paragrafo 9;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno dell'ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività sociali che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al paragrafo 8.1 del presente Modello;

- il rendiconto delle spese sostenute.

8.3.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza – Sistema di Whistleblowing

La **Legge 30 novembre 2017 n. 179** (c.d. DDL *Whistleblowing*) ha inserito una disciplina apposita del *whistleblowing* per il settore privato, sostituita dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

Segnatamente, l'art. 6 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, comma 2-bis prescrive che i modelli, ai sensi del decreto legislativo attuativo della [direttiva \(UE\) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019](#), prevedano dei canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e un sistema disciplinare.

In particolare, i canali interni devono essere adoperati per segnalare:

- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo previsti nel Modello, nonché le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

Gli autori della segnalazione possono essere:

- tutti i dipendenti, i collaboratori ed i membri degli organi sociali della Società;
- tutti gli ex dipendenti o ex collaboratori;
- i candidati dipendenti o candidati collaboratori laddove le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- i volontari o tirocinanti non retribuiti;
- tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al paragrafo 5.2.;
- tutti i destinatari del Modello nonché destinatari delle norme aziendali più ampiamente considerate.

Le segnalazioni di cui sopra possono essere effettuate, anche in modo anonimo, in forma scritta o in forma orale, mediante piattaforma online dedicata, accessibile al seguente link <https://whistleblowersoftware.com/secure/sincronis>

Le istruzioni per effettuare una segnalazione sono indicate nella *"Guida per la segnalazione"* reperibile all'interno della stessa piattaforma nonché sul sito internet della società all'interno della Policy Whistleblowing, che si intende qui richiamata.

È fatto divieto di azioni ritorsive nei confronti del segnalante o dei suoi colleghi che lavorano nel medesimo contesto lavorativo o che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante. Il divieto di azioni. Il divieto di ritorsione vale anche nei confronti dei c.d. "facilitatori", ossia di coloro

che assistono il segnalante nel processo di segnalazione. La violazione del divieto di ritorsione è sanzionata disciplinarmente.

Il segnalante in ogni caso è chiamato a fornire elementi utili a consentire ai soggetti destinatari di procedere alle opportune verifiche, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove che dimostrino il fatto riportato.

La segnalazione dovrà contenere:

- qualora il soggetto intenda dichiarare le sue generalità, la funzione ricoperta dal segnalante all'interno della compagine sociale o comunque il tipo di rapporto che lo lega alla Società;
- una descrizione completa dei fatti di cui il segnalante ha cognizione e le modalità con cui ne ha avuto conoscenza;
- se note, le generalità di chi avrebbe commesso i fatti oggetto di segnalazione, con indicazione del ruolo ricoperto all'interno della Società o del rapporto in essere con la stessa;
- indicazione di eventuali altri soggetti informati sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali riscontri probatori (documenti, altre testimonianze ecc..).

È **segnalante** colui che è testimone o che ha avuto conoscenza di un illecito, di un reato o di una violazione del Codice Etico o del Modello accaduta sul luogo di lavoro o comunque in occasione di lavoro e decide di segnalare.

Il segnalante, quando procede ad una comunicazione, deve essere in assoluta **buona fede**, ossia deve ritenere altamente probabile, sulla base delle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o che sia stato commesso un reato a danno della Società o nel suo interesse o vantaggio.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Il **segnalato** è il soggetto al quale il segnalante attribuisce la commissione o la probabile commissione di un reato, di un illecito o comunque di una violazione del Codice Etico o del Modello. Può essere segnalato chiunque svolga un determinato compito o funzione in o per la Società, come, ad es.: dipendenti (a tempo determinato, indeterminato, stagisti), collaboratori, membri di Organi sociali, membri dell'Organismo di Vigilanza (ODV), consulenti, fornitori.

L'ODV valuta le segnalazioni ricevute e le successive iniziative da intraprendere. Gli eventuali provvedimenti intraprendibili a seguito della segnalazione sono definiti ed applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare.

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, valutazione preliminare, istruttoria e accertamento.

- **ricezione:** l'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante mediante i canali di segnalazione sopra indicati. L'ODV riscontra il segnalante confermando la presa in carico della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della stessa.
- **istruttoria:** L'ODV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne alla Società o di consulenti esterni, per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. L'ODV può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione - se noto - o i soggetti menzionati nella medesima. All'esito dell'attività istruttoria la segnalazione può essere archiviata o trasmessa con una dettagliata relazione

accompagnatoria al C.d.A. per le opportune valutazioni e per l'adozione di sanzioni disciplinari e/ per l'adozione di azioni di rimedio.

- **Riscontro:** all'esito dell'istruttoria l'ODV può archiviare la segnalazione laddove si tratta di una semplice lamentela o ritenga il fatto non sussistente o non rilevante; oppure può proporre di avviare un procedimento disciplinare laddove ritenga che il contenuto della segnalazione sia fondato. Può altresì proporre di avviare il procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, laddove ritenga che il segnalante abbia inviato in malafede una segnalazione dal contenuto dolosamente falso. L'ODV fornisce riscontro al soggetto segnalante **entro 3 mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, entro tre mesi dalla scadenza dei 7 giorni successivi alla presentazione della segnalazione

La decisione adottata dall'ODV all'esito dell'accertamento deve essere motivata per iscritto.

L'ODV potrà coinvolgere le autorità competenti nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato.

Al termine della procedura di verifica, i soggetti destinatari coinvolti, dovranno compilare un report finale di indagine. Al termine delle indagini, l'ODV deve riscontrare il segnalante circa l'esito della sua segnalazione ed in merito all'attività svolta, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

L'ODV è tenuto a dare "seguito" in modo diligente alla segnalazione valutando la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate, nonché a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

Le segnalazioni e la relativa documentazione devono, inoltre, essere conservate per il tempo necessario al trattamento delle stesse e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, in coerenza con quanto già enunciato nella presente procedura, l'ODV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati a cura dell'ODV.

Ai segnalanti sarà garantita la riservatezza dell'identità al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori della Società e di terzi.

Pertanto, l'ODV ha l'obbligo di usare le segnalazioni solo per darvi seguito e la Società prescrive il divieto di rivelare l'identità del segnalante o informazioni da cui la si possa evincere, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti e autorizzate dalla legge.

Le medesime garanzie di riservatezza riconosciute alla persona segnalante devono essere assicurate alle persone coinvolte o menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione del procedimento.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti, dei suoi colleghi o dei facilitatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

In particolare, il segnalante è tutelato da qualsiasi comportamento ritorsivo o discriminatorio posto in essere per motivi collegati alla segnalazione. Tra questi comportamenti ritorsivi o discriminatori rientrano: le sanzioni disciplinari, il demansionamento, il licenziamento, l'interruzione del rapporto contrattuale, il *mobbing* o altre misure aventi ripercussioni negative sulle condizioni di lavoro o contrattuali del segnalante. Resta inteso quindi che non è consentita né tollerata alcuna forma di discriminazione a carico del segnalante per motivi legati direttamente o indirettamente alla segnalazione e tali comportamenti ove posti in essere, sono passibili di sanzioni disciplinari.

In relazione al segnalato si precisa che nessun procedimento disciplinare può basarsi esclusivamente sulla segnalazione. Occorre, infatti, che ad un giudizio di fondatezza della segnalazione segua un'accurata indagine da parte dei destinatari della comunicazione.

Il segnalante perde la protezione: (i) qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o nel caso in cui tali reati siano commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile; (ii) in caso di responsabilità civile per lo stesso titolo per dolo o colpa grave. In entrambe le ipotesi alla persona segnalante o denunciante verrà irrogata una sanzione disciplinare.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, in coerenza con quanto già enunciato nella presente procedura, l'ODV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

A tal fine, Sincronis si impegna a non licenziare il lavoratore, salva giusta causa o espressi motivi diversi e indipendenti dalla segnalazione, sino all'accertamento della fondatezza della segnalazione medesima.

8.3.3 Flussi informativi relativi alle aree di rischio

Deve essere portata a conoscenza dell'ODV ogni informazione utile allo stesso per valutare la rischiosità insita nei processi aziendali, nonché per svolgere le proprie attività di verifica e vigilanza in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello.

Per tale finalità sono previsti flussi informativi di carattere periodico (semestrale/ad evento), ovvero istituiti all'occorrenza, predisposti e trasmessi dalle Direzioni / Funzioni aziendali che - in forza delle proprie attribuzioni - svolgono attività operativa nell'ambito dei processi e da quelle preposte alle attività di controllo, quali a titolo esemplificativo:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi e delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle procure;

- le visite, le ispezioni, gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (e.g. ASL, INPS, INAIL, AIFA, etc.) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro incluse le segnalazioni di incidenti / infortuni, anche derivanti da fattori esterni che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate per violazioni del Modello, nonché i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- gli aggiornamenti sugli esiti delle segnalazioni interne (*whistleblowing*).

Le informazioni e la documentazione da trasmettere e/o da mettere a disposizione dell'ODV, con le relative tempistiche e i canali informativi da utilizzare, sono individuate dall'Organismo di Vigilanza e dai Responsabili di Funzione della Società. In ogni caso, gli stessi Responsabili sono tenuti a trasmettere qualunque ulteriore informazione di cui l'ODV faccia esplicita richiesta e che sia utile all'esercizio delle sue attività.

8.3.4. Riunione annuale

L'Organismo di Vigilanza contestualmente alla consegna della relazione annuale valuta se riunirsi con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e ove necessario con tutto il C.d.A. per procedere all'eventuale "riesame" del Modello.

In tali occasioni vengono prese in esame:

- analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso, sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti,
- analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in per includerle nell'adeguamento del Modello;
- stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura sociale;
- consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- stato delle azioni decise nelle precedenti riunioni.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello.

Il verbale è messo a disposizione dell'Organo Amministrativo.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1. Principi Generali – funzione del sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l'idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.Lgs. n. 231/2001).

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, posta la ferma volontà della Società di sanzionare la violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività sociale.

L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

I comportamenti puniti con sanzione disciplinare sono:

- la violazione delle disposizioni procedurali, dei principi e in generale di ogni prescrizione contenuta nel Codice Etico o nel Modello;
- la commissione di fatti penalmente rilevanti che sono presupposto per la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- le azioni ritorsive o discriminatorie, compreso il licenziamento o comunque l'interruzione del rapporto professionale nei confronti di chi ha segnalato una violazione del Modello o la commissione di reati;
- l'invio di segnalazioni infondate che hanno ad oggetto la violazione del Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 che sono state eseguite in malafede, con dolo o colpa grave.

9.2. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dipendenti possono dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione - previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato - all'applicazione dei provvedimenti disciplinari così come stabiliti e disciplinati dal CCNL del Commercio, Terziario e Distribuzione dei Servizi.

Il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello rientra nel generale dovere del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali. Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei dipendenti vengono applicate nel rispetto delle procedure previste dal CCNL COMMERCIO, TERZIARIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI.

La Società applica i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dal contratto collettivo nazionale applicabile, all'art. 238:

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione base;
- d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- e. licenziamento individuale.

Si indicano di seguito i criteri alla stregua dei quali viene valutata l'applicazione delle predette sanzioni disciplinari:

- ammonizione verbale: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società;
- ammonizione scritta: violazione di disposizioni procedurali o norme comportamentali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 gg di effettivo lavoro: violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente;
- licenziamento disciplinare: gravi trasgressioni del Modello o del Codice Etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

9.3. Misure nei confronti di collaboratori coordinati e continuativi

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice etico da parte dei soggetti in regime di collaborazione coordinata e continuativa possono dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società ovvero se il danno/indebito vantaggio è lieve;

- ammonizione scritta: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- sospensione dell'attività professionale presso la Società: violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente.
- risoluzione del contratto di co.co.co.: gravi trasgressioni del Modello o del Codice etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

9.4. Misure nei confronti degli Amministratori e membri degli Organi Sociali non legati da un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa

Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il D.lgs. n. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli Amministratori e degli altri organi sociali e di controllo interno nello svolgimento delle loro funzioni dalla normativa vigente in materia, contenuta nel Codice Civile.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, i membri degli organi sociali, all'atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del Modello, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

I provvedimenti disciplinari applicabili nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società, a seconda della gravità della violazione e delle conseguenze sono:

- **ammonizione verbale:** violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società ovvero se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- **ammonizione scritta:** violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- **sospensione dall'incarico:** violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in

essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente;

- **revoca dell'incarico/azione di responsabilità:** gravi trasgressioni del Modello o del Codice Etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

9.5. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo amministrativo, a seconda della gravità e delle conseguenze del comportamento, può disporre provvedimenti disciplinari nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I provvedimenti possono consistere in:

- **sospensione dell'incarico** per una durata parametrata alla gravità della violazione, all'elemento soggettivo (dolo o colpa) e alle conseguenze del comportamento sanzionato;
- **revoca dell'incarico** per le ipotesi di maggiore gravità e in caso di reiterazione delle violazioni.

I comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari sono:

- negligenza e/o imperizia dell'ODV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto, oltre che omessa rilevazione colposa di casi di violazione del Modello;
- negligenza nell'espletamento del ruolo propositivo in ordine all'aggiornamento del Modello per evoluzioni normative e giurisprudenziali e per mutamenti della struttura organizzativa e attività sociale;
- negligenza o dolo nel consentire, con il proprio comportamento, la rivelazione a terzi di segnalazioni rilevanti relative a violazioni del Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

9.6. Misure nei confronti di Terze Parti

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico ad opera delle Terze Parti, così come individuate nel § 5.2., per quanto di pertinenza ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, può comportare la **risoluzione del relativo contratto**, ferma restando la facoltà di **richiedere il risarcimento** dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente controparte della Società, anche per conto dei

soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico, anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto a pena di risoluzione del rapporto contrattuale e risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito, anche derivanti dalla applicazione da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01.

9.7. Procedimento sanzionatorio

Il procedimento disciplinare si articola nelle fasi di seguito descritte.

9.7.1. Avvio del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere avviato da:

- l'**Organismo di Vigilanza** che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri ispettivi matura il fondato sospetto di un comportamento passibile di provvedimento disciplinare, o che riceve una segnalazione attivandosi di conseguenza (v. § 8.3.2.4.);
- i **membri del Consiglio di Amministrazione** che vengono in qualsiasi modo a conoscenza di comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari. Quest'ultimi informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio del procedimento disciplinare.

9.7.2. Fase istruttoria

L'**ODV** procede all'istruttoria avvalendosi, a seconda della natura del comportamento da accertare, delle strutture interne.

L'**ODV** può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione, i soggetti segnalati, i soggetti menzionati nella medesima o altri soggetti che risultano informati sui fatti e può, altresì, accedere a documenti utili per l'accertamento della fondatezza della segnalazione.

All'esito dell'attività istruttoria la segnalazione può essere archiviata o trasmessa con una dettagliata relazione accompagnatoria al C.d.A. per le opportune valutazioni e per l'adozione di sanzioni disciplinari e/ per l'adozione di azioni di rimedio.

Al termine dell'istruttoria l'**ODV** redige una **relazione finale**, contenente:

1. le generalità dell'interessato;
2. le generalità del segnalante se conosciute, i nominativi di coloro che hanno partecipato all'accertamento;
3. le attività di accertamento espletate;
4. gli **esiti motivati** dell'accertamento:
 - a. archiviazione, in caso di infondatezza/irrelevanza del fatto di cui alla contestazione provvisoria;
 - b. **contestazione formale** degli addebiti, nel caso di accertamento di un comportamento passibile di provvedimento disciplinare.
5. la **proposta motivata** di misura disciplinare, nel caso 4.b.

9.7.3. Irrogazione della sanzione

Nel caso in cui l'istruttoria accerti l'esistenza di un comportamento passibile di sanzione disciplinare, l'ODV trasmette al **Consiglio di Amministrazione** la relazione finale citata nel punto precedente.

Nel caso in cui la proposta di sanzione riguardi un membro del Consiglio di Amministrazione, la relazione finale è trasmessa anche ai **Soci**.

Il provvedimento disciplinare è disposto dal Consiglio di Amministrazione oppure dall'Assemblea dei Soci nel caso in cui la sanzione sia da rivolgersi ai componenti del Consiglio di Amministrazione. In quest'ultimo caso, si astengono dal processo decisionale i Soci e/o i legali rappresentanti dei Soci che sono altresì componenti del CdA destinatari del provvedimento disciplinare.

Il provvedimento disciplinare è adottato non prima che siano decorsi 5 giorni dal momento in cui il C.d.A. e/o i Soci abbiano ricevuto la relazione finale.

C.d.A. e Assemblea dei Soci non sono vincolati alla proposta sanzionatoria contenuta nella relazione finale dell'ODV ma sono tenuti a motivare l'eventuale discostamento dalla stessa.

Il provvedimento disciplinare deve, in ogni caso, essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata o a mezzo PEC entro 20 giorni dalla scadenza del termine di 15 giorni assegnato all'interessato per produrre memorie scritte o documenti, oppure entro 20 giorni dalla sua audizione nel caso in cui abbia fatto richiesta di essere sentito.

La comunicazione del provvedimento disciplinare deve specificare la motivazione del provvedimento stesso. Il lavoratore, al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, può avvalersi delle procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art.7 della Legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dal CCNL, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria.

10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

È necessario procedere a modifiche o integrazioni del Modello, a titolo esemplificativo:

- in caso di reiterate violazioni del Modello e/o del Codice Etico o in caso di commissione di illeciti penali rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, dimostrativi della scarsa efficacia preventiva delle prescrizioni e del sistema disciplinare;
- in caso di novità normative che introducono nuove ipotesi di reato nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, oppure in caso di modifiche della normativa rilevante, o evoluzioni negli orientamenti della giurisprudenza di riferimento che rendono necessario un aggiornamento del Modello;
- in caso di mutamenti nella struttura organizzativa e nell'attività sociale che impongono aggiornamenti del *risk assessment* e delle procedure previste o comunque richiamate nel Modello.