

MOG 231



DOCUMENTO DI SINTESI

REV.00
GENNAIO 2015

REDATTO

RSGQ

VERIFICATO

ODV

APPROVATO

CDA

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. LE CARATTERISTICHE DEL MODELLO	4
1.1. FUNZIONE.....	4
1.2. STRUTTURA	4
1.4. DESTINATARI	5
3. LE ATTIVITA' AZIENDALI A RISCHIO.....	5
4. I PROTOCOLLI.....	6
5. CODICE ETICO	6
6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
6.1. FUNZIONI E POTERI.....	7
6.2. FLUSSI INFORMATIVI: principi generali.....	8
6.3. FLUSSI INFORMATIVI: reporting dell'ODV nei confronti degli organi societari	8
6.4. FLUSSI INFORMATIVI: reporting verso l'ODV	9
6.5. FLUSSI INFORMATIVI: deleghe	9
6.6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	9
7. DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE	10
7.2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AL PERSONALE.....	10
7.3. COMUNICAZIONE A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS	10
8. SISTEMA DISCIPLINARE	10

ALLEGATI

ALLEGATO 1: I REATI PRESUPPOSTO

ALLEGATO 2: ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

ALLEGATO 3: CODICE ETICO

ALLEGATO 4: PROTOCOLLI

ALLEGATO 5: CODICE DISCIPLINARE

ALLEGATO 6: REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

1. PREMESSA

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D. Lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge n. 300/2000, detta la disciplina della “**responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**”, applicabile agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Tale Decreto recepisce i principi in materia di responsabilità delle persone giuridiche, contenuti in alcune convenzioni internazionali e comunitarie, che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti per talune fattispecie di reato: tali enti, infatti, possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni illeciti commessi o tentati da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001).

La novità del D.Lgs.231/2001 consiste nell’aver introdotto per la prima volta in Italia l’istituto della responsabilità amministrativa degli enti, con o senza personalità giuridica, per determinati reati tentati o commessi nel loro interesse o vantaggio dalle persone fisiche che agiscono per conto ed in nome dell’entità giuridica stessa. E’ importante sottolineare che tale responsabilità si cumula a quella della persona fisica che ha commesso l’illecito, si aggiunge alla stessa e non la sostituisce: **la responsabilità amministrativa dell’Ente è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.**

Quindi il Decreto coinvolge il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un vantaggio, nella punizione di taluni illeciti penali. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una **sanzione pecuniaria**; per i casi più gravi sono previste anche **misure interdittive** quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L’applicazione delle sanzioni si basa innanzitutto su un presupposto oggettivo, consistente nella circostanza che il reato sia commesso **nell’interesse o a vantaggio dell’Ente**, da parte di coloro che agiscono al suo interno (art. 5 del Decreto). L’Ente non è chiamato a rispondere se il reato è stato commesso nell’interesse esclusivo delle persone fisiche agenti o di terzi.

Inoltre, l’Ente non è chiamato a rispondere dell’illecito nel caso in cui dimostri di aver **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

È importante chiarire che l’adozione dei modelli è facoltativa e non obbligatoria, ma la Società, sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto **conforme alla propria politica aziendale** procedere all’adozione e all’attuazione del presente Modello.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli enti, esclusivamente quelli commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto). Il novero dei reati stato successivamente ampliato, sino a ricomprendere, tra gli altri, i reati societari, i reati transnazionali, i reati ambientali, ...

L’elenco completo dei reati è riportato **nell’allegato 1 - I REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001.**

2. LE CARATTERISTICHE DEL MODELLO

1.1. FUNZIONE

I modelli di organizzazione, gestione e controllo assolvono alla duplice funzione di criterio di esclusione della punibilità e di attenuazione delle sanzioni conseguenti all'eventuale responsabilità dell'Ente (ad esempio, se adottati efficacemente dopo la commissione del fatto, consentono una riduzione delle sanzioni pecuniarie).

GESTECO SPA intende affermare e diffondere una cultura di impresa improntata a:

- **legalità**, poiché qualsiasi comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, deve ritenersi contrario alla politica adottata dalla Società;
- **controllo**, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo che danno vita al Modello che la Società ha predisposto e adottato.

Al Modello sono dunque attribuite le seguenti funzioni primarie:

- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la Società di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", ai fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni.

1.2. STRUTTURA

Il presente documento intende sintetizzare la serie articolata ed organizzata di elementi che costituiscono un corpo unico: il Modello (MOG231).

Nel dettaglio il Modello è costituito da:

1. Presente testo: parte descrittiva del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
2. Allegato 1: Elenco dei Reati Presupposto per la responsabilità ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
3. Allegato 2: Analisi e Valutazione dei Rischi ex D. Lgs. 231/2001, con individuazione delle attività aziendali a rischio di reato;
4. Allegato 3: il Codice Etico;
5. Allegato 4: i Protocolli;
6. Allegato 5: il Codice Disciplinare;
7. Allegato 6: il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolazione in un documento di sintesi e in una serie di allegati risponde all'esigenza:

- di facilitare un più efficiente aggiornamento dei documenti: i vari documenti sono aggiornabili separatamente e ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia;
- di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. Analisi dei Rischi).

Tutte le procedure aziendali, inerenti ai processi sensibili indicati nel presente Modello, costituiscono parte integrante del Modello stesso.

1.3. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il Modello sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

1. attività di monitoraggio sulla corretta applicazione: verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso, attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello, con il quale si attesta l'assenza di comportamenti difforni dai Protocolli adottati;

2. verifiche dei protocolli: verifica della coerenza dei Protocolli con la realtà aziendale.

I modelli organizzativi sono, per legge, un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto), sicché la loro adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di GESTECO SPA.

1.4. DESTINATARI

In linea con le disposizioni del Decreto, il presente documento è rivolto ai soggetti che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità organizzativa della Società medesima dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- sono comunque delegati dai soggetti sopra evidenziati ad agire in nome/ per conto/ nell’interesse della Società.

In particolare, tenendo conto di quanto sopra riportato, i destinatari del Modello sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore/i Delegato/i
- Collegio Sindacale;
- Dipendenti e Collaboratori

3. LE ATTIVITA’ AZIENDALI A RISCHIO

Ai fini di una corretta identificazione e valutazione dei processi a rischio reati e/o illeciti e delle relative aree aziendali di pertinenza, GESTECO SPA ha seguito una metodologia articolata nelle seguenti fasi:

- a) individuazione, all’interno dell’organizzazione aziendale e sulla base dell’organigramma in vigore nel Sistema Qualità, dei soggetti che possano fornire le informazioni necessarie all’identificazione dei rischi di commissione di reati. Tali soggetti sono stati selezionati in base alle funzioni in concreto esercitate all’interno dell’organizzazione, nel dichiarato intento di acquisire una conoscenza della realtà aziendale che copra tutti i settori rilevanti. Sono stati quindi identificati i “soggetti apicali” cioè le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di altra unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo dell’Ente);
- b) intervista ai soggetti individuati ai sensi della precedente lettera a);
- c) acquisizione ed esame della documentazione aziendale rilevante, con particolare riferimento ai contratti più frequentemente utilizzati dalla società nella propria attività;
- d) valutazione dei rischi in essere sulla base degli elementi acquisiti.

L’analisi della realtà di GESTECO SPA ha consentito di identificare in apposito documento, denominato **ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI (allegato 2)**, i “processi sensibili”, in relazione ai reati presupposto che potrebbero essere commessi e per i quali si è poi provveduto a redigere opportuni protocolli.

In sintesi le **tipologie di reato rilevanti** per l’attività di GESTECO SPA sono le seguenti:

1. le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 24 e 25 del Decreto (**reati contro la Pubblica Amministrazione**), con particolare riferimento ai reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico concussione e corruzione malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario;
2. le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 24-bis del Decreto (**delitti informatici e trattamento illecito di dati**) e delitti in materia di violazione del diritto di autore;
3. le tipologie specifiche di reati dall’art 24-ter del Decreto e Legge n. 94/2009 del 15 luglio 2009 (**delitti di criminalità organizzata**);
4. le tipologie previste ai sensi dell’art. 25-ter del Decreto (**reati societari**);

5. le tipologie previste ai sensi dell'art. 25-quinques del Decreto riguardanti i **delitti contro la personalità individuale**;
6. le tipologie previste ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto riguardanti i **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime** commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
7. le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-novies del Decreto relativi a **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci** all'autorità giudiziaria;
8. le tipologie specifiche di reati previste dalla L.16 marzo 2006 n.146 (**reati transnazionali**)
9. le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-undecies del Decreto relative ai **reati ambientali** connessi all'attività aziendale svolta.

Tutti gli altri reati presupposto non sono stati considerati rilevanti per l'azienda, in quanto solo astrattamente ipotizzabili e, quindi, esclusi al momento dall'adozione del Modello, ritenendo gli attuali controlli in essere sufficienti a prevenire attività che potrebbero determinare reati e/o illeciti.

4. I PROTOCOLLI

Per le tipologie di reati rilevanti sono adottati specifici **PROTOCOLLI (allegato 4)** che prevedono:

1. **regole comportamentali** idonee ad indirizzare l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
2. **regole operative** che si ispirano ai fattori qualificanti del sistema dei controlli interni quali:
 - la "proceduralizzazione" delle attività aziendali a rischio reato mediante la definizione di procedure scritte atte a disciplinare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime e a garantire l'"oggettivazione" dei processi decisionali;
 - la chiara e formalizzata assegnazione di compiti e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio dei poteri delegati, in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - la segregazione delle funzioni, attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - la previsione di specifiche attività di controllo e supervisione di tipo gerarchico – funzionale;
 - il principio della tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso supporti adeguati che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - l'esistenza di adeguati flussi di reporting;
 - l'esistenza di procedure informatiche di supporto alle attività sensibili, accessibili dalle funzioni aziendali, coerentemente alle mansioni svolte, secondo adeguati standard di sicurezza logica che garantiscano un'adeguata protezione/ accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali.

5. CODICE ETICO

GESTECO SPA fonda la propria attività su principi etici di legalità e professionalità.

Grazie al rispetto di tali principi la Società gode di un'ottima considerazione presso i propri clienti e presso le parti interessate all'attività aziendale.

Al fine di mantenere tale elevato grado di reputazione, le principali linee di comportamento, che GESTECO SPA ha sempre adottato in tutti i processi aziendali e la propria attività quotidiana, sono state formalizzate nel **CODICE ETICO (allegato 3)**.

Tale documento definisce pertanto i valori ed i principi di condotta rilevanti e contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'azienda nei confronti delle parti interessate, interne ed esterne alla stessa (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.).

GESTECO SPA si adopera per farne cogliere lo spirito, rispettandone le norme specifiche, in quanto lo ritiene un fondamento per l'operatività aziendale.

Il Codice Etico aiuta a risolvere le questioni sul miglior comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro e, pertanto, chiunque collabori con l'azienda deve conoscerlo e rispettarlo; l'obiettivo è quello di condividere gli stessi valori, pertanto ci si aspetta che tutte le azioni svolte per nome e per conto di GESTECO SPA siano improntate all'insegna dei principi stabiliti nel predetto Codice.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse; le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto prevede l'istituzione di un organo (organismo di vigilanza, di seguito "ODV") deputato a controllare l'efficacia del Modello organizzativo adottato dall'Ente.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'ODV debbono essere:

- a) Autonomia e indipendenza i requisiti di autonomia e indipendenza sono indispensabili affinché l'ODV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'ODV ed ai suoi componenti l'indipendenza gerarchico/gestionale assoluta nell'ambito dell'espletamento del proprio incarico, prevedendo un'attività di reporting (ivi compresi i suggerimenti che ritiene necessari vengano attuati nell'interesse della Società) al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione, alla quale deve corrispondere adeguato riscontro motivato, ove l'Organo Amministrativo non ritenga opportuno dare corso ai suggerimenti tecnici cautelativi. Inoltre l'ODV non deve svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.
- b) Professionalità: l'ODV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- c) Continuità d'azione: l'ODV deve lavorare costantemente sulla corretta applicazione del Modello con i necessari poteri d'indagine curandone l'aggiornamento.

L'ODV è nominato dal Consiglio di Amministrazione e il suo funzionamento è dettagliato nel **REGOLAMENTO DELL'ODV (allegato 6)**.

6.1. FUNZIONI E POTERI

L'ODV, in quanto "garante" del Modello, deve svolgere una serie di attività analitiche e funzionali necessarie a mantenere efficienti ed operativi i Protocolli, che possono essere sinteticamente definite come attività di vigilanza e controllo, di aggiornamento del Modello e di formazione.

Tre sono i compiti essenziali di questo organismo:

- a) verificare l'efficacia del modello organizzativo adottato dall'Ente;
 - b) verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal modello organizzativo, rilevando le eventuali condotte devianti;
 - c) elaborare eventuali proposte di aggiornamento del modello organizzativo, da sottoporre alla dirigenza.
- L'ODV dovrà quindi poter effettuare verifiche periodiche sulle operazioni di maggior rilievo poste in essere dall'Ente (specie quelle che coinvolgono la Pubblica Amministrazione), sulle operazioni di gestione finanziaria, sulla mappatura delle aree di rischio, sul rispetto del Modello da parte dei destinatari.

Conseguentemente l'ODV dovrà essere costantemente informato su quanto avviene in azienda e dovrà periodicamente relazionarsi con gli organi di controllo societari, i quali dovranno garantire collaborazione e cooperazione e fornire all'ODV i dati necessari al corretto espletamento delle sue funzioni.

L'ODV dovrà altresì proporre l'aggiornamento del Modello, ossia fare in modo che esso si mantenga funzionalmente adeguato. È importante chiarire che l'organo competente ad apportare eventuali modifiche

al Modello è solo l'organo amministrativo, mentre l'ODV ha il solo compito di formulare proposte a quest'ultimo per gli eventuali aggiornamenti.

6.2. FLUSSI INFORMATIVI: principi generali

Una corretta gestione dei flussi informativi da e verso l'ODV deve garantire:

- a) il puntuale adempimento da parte dei soggetti interessati di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del modello;
- b) l'esame e la valutazione di tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso ciò che riguarda le sospette violazioni dello stesso. Devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'ODV le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del modello, inclusi:
 - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna ed il Modello;
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- c) l'informazione agli organi competenti sull'attività svolta, i suoi risultati e le attività programmate;
- d) segnalazione agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, di eventuali violazioni del Modello, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna per i soggetti responsabili;
- e) in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, il necessario supporto informativo.

6.3. FLUSSI INFORMATIVI: reporting dell'ODV nei confronti degli organi societari

Le comunicazioni che l'ODV di GESTECO SPA dovrà fornire agli organi sociali nella sua attività di reporting possono essere di due tipi e consistere in:

- a) Comunicazioni periodiche (nei confronti del Consiglio di Amministrazione) comprendenti:
 - piano delle attività che l'ODV intende svolgere nel corso dell'anno;
 - stato di avanzamento del programma fissato all'inizio dell'anno;
 - risultati dei propri accertamenti in merito all'attuazione del Modello.
- b) Comunicazioni specifiche (al Presidente del C.d.A.):
 - segnalazioni di eventuali azioni non in linea con le procedure aziendali;
 - proposte di applicazione di sanzioni disciplinari;
 - proposte di aggiornamento del Modello.

L'ODV di GESTECO SPA può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e può a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'ODV potrà inoltre comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con i Protocolli e le procedure aziendali, al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2) dovranno essere comunicate dall'ODV al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali

circostanze.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'ODV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

6.4. FLUSSI INFORMATIVI: reporting verso l'ODV

L'ODV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di GESTECO SPA ai sensi del Decreto.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società, nonché tutte le informazioni riguardanti gli argomenti di cui all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'ODV;
- l'ODV, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'ODV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società.

Oltre alle segnalazioni relative alle **violazioni di carattere generale** sopra descritte, dovranno essere trasmesse all'ODV le notizie relative:

- ai **procedimenti disciplinari** azionati;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti);
- ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV le informative concernenti:

- i **provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria**, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello.

Ogni informazione, segnalazione, report dovranno essere conservati dall'ODV e resa disponibile a soggetti esterni all'ODV previa autorizzazione dello stesso.

6.5. FLUSSI INFORMATIVI: deleghe

All'ODV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore.

6.6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dall'organismo di Vigilanza in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Tali controlli saranno finalizzati ad esempio alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano, al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Tali accorgimenti saranno inseriti nel corpo delle procedure cui la Società intende uniformarsi con particolare riferimento a quelle afferenti i cicli di tesoreria, acquisti/pagamenti e vendite/incassi.

7. DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

7.1. COMUNICAZIONE INTERNA

Per i membri dell'organo amministrativo, per il personale dipendente, per i responsabili delle funzioni aziendali e per ogni altro soggetto dotato di poteri di rappresentanza dell'Ente, il Modello deve essere comunicato ed illustrato con:

- l'invio di una lettera informativa o di un'e-mail con allegato il Documento di Sintesi;
- l'effettuazione di incontri formativi.

Dovrà inoltre essere pubblicata ed esposta in bacheca o in altro luogo accessibile ai dipendenti, in via permanente, una copia del Modello e dei suoi eventuali aggiornamenti, in modo da renderne il contenuto accessibile a tutto il personale.

7.2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AL PERSONALE

L'effettività del Modello presuppone la sua comunicazione e diffusione all'interno dell'Ente nei confronti del personale quale strumento indispensabile per far sì che esso possa essere correttamente applicato e seguito.

A tal fine l'ODV dovrà pianificare apposite sessioni informative e formative nei confronti del personale.

La formazione del personale dovrà essere necessariamente differenziata a seconda dei ruoli delle persone, considerando se esse siano o meno coinvolte in processi e relative attività per lo svolgimento delle quali è possibile commettere uno reati perseguiti con il D. Lgs. 231/2001.

7.3. COMUNICAZIONE A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

La diffusione del Modello verso l'esterno dell'azienda può essere attuata mediante la sua pubblicazione sul sito internet della Società e la comunicazione a fornitori, consulenti e partner dell'avvenuta adozione del Modello e dell'obbligo di adeguarsi ai loro principi mediante l'introduzione di apposita clausola contrattuale.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

Comportamenti non conformi alle regole previste dal Modello sono definiti come **illeciti disciplinari**, regolamentati e sanzionati in apposito **CODICE DISCIPLINARE (allegato 5)**.

Il Decreto prevede che i Modelli organizzativi aziendali possano ritenersi sufficientemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi richiamate.

Il sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti, agli amministratori, ai collaboratori esterni, prevede adeguate sanzioni e deve essere opportunamente divulgato e conosciuto da tutti i destinatari.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Il sistema disciplinare stabilisce:

- le violazioni sanzionabili;
- i soggetti sanzionabili;
- le procedure di applicazione delle sanzioni,

e fa riferimento alla documentazione aziendale che definisce regole, comportamenti e quant'altro possa dettare modalità attuative aziendali:

- Norme statutarie, con particolare riguardo a quelle che istituiscono gli organi e ne definiscono i poteri;
- Codice etico;
- Sistema disciplinare e il codice sanzionatorio di cui alla contrattazione collettiva di lavoro applicata nella gestione delle attività di GESTECO SPA;
- Regolamento dell'ODV;

- Protocolli di prevenzione dei reati per i “processi sensibili”, oltre ai quali, necessariamente, si deve fare riferimento alla legislazione italiana in materia di prevenzione dei reati ed illeciti.

9. APPROVAZIONE

Il presente Documento di Sintesi è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31/03/2015.