



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

## **Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>
0	23/12/2016	CdA Proservizi S.r.l. Approvazione MOG G231
1	29/04/2019	Aggiornamento - Whistleblowing
2	14/12/2020	Aggiornamento – D.Lgs. 75/2020 e, in particolare, introduzione parte speciale G - Reati tributari

## SOMMARIO

<b>1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>6</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>1. FATTISPECIE DI REATO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. SANZIONI A CARICO DELL'ENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. FINALITA' DEL MODELLO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. DESTINATARI DEL MODELLO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4. ADOZIONE DEL MODELLO E SUE REVISIONI .....</b>	<b>11</b>
<b>4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....</b>	<b>13</b>
<b>4.1. PREMESSA .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2. ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>13</b>
4.2.1. Scopi e funzioni .....	13
4.2.2. Struttura organizzativa .....	13
<b>4.3. CORPORATE GOVERNANCE .....</b>	<b>13</b>
4.3.1. Codice Etico .....	14
4.3.2. Sistema di deleghe .....	14
4.3.3. Sistemi di Gestione, procedure e prassi .....	14
4.3.4. Sistemi ed attività di controllo e monitoraggio .....	14
<b>5. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1. METODI DI INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2. I REATI PREVISTI DALLA DGR 2120/2015 DELLA REGIONE VENETO .....</b>	<b>16</b>
<b>5.3. ESCLUSIONI - I REATI PERTINENTI PER L'ENTE .....</b>	<b>17</b>
<b>5.4. I PROCESSI SENSIBILI DELL'ENTE .....</b>	<b>17</b>
<b>6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>19</b>
<b>6.1. ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>19</b>
6.1.1. Struttura .....	19
6.1.2. Componenti e durata in carica .....	19
<b>6.2. FUNZIONI, POTERI ED ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>20</b>
<b>6.3. REPORTING E SEGNALAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>21</b>
<b>6.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>21</b>
<b>7. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>23</b>

<b>7.1. LA LEGGE N. 179 DEL 2017 IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>23</b>
<b>7.2. NOZIONI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>7.3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.....</b>	<b>24</b>
<b>7.4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>25</b>
<b>7.5. MODALITÀ E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....</b>	<b>26</b>
<b>7.6. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE .....</b>	<b>27</b>
<b>7.7. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 ("GDPR").....</b>	<b>27</b>
<b>7.8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>28</b>
<b>7.9. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>29</b>
<b>8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>30</b>
<b>8.1. DIPENDENTI INTERNI .....</b>	<b>30</b>
<b>8.2. COLLABORATORI ESTERNI .....</b>	<b>30</b>
<b>9. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>31</b>
<b>9.1. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>31</b>
<b>10. PARTE SPECIALE A - I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED I REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>10.1. FATTISPECIE DI REATO .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.1.1. Esclusioni .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.1.2. Individuazione dei processi sensibili .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>10.2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO – ELEMENTI ATTUATIVI DEL MODELLO</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.1. Richiesta finanziamenti e contributi pubblici	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.2. Gestione rapporti con gli enti pubblici per rilascio autorizzazioni e/o obblighi di informativa.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.3. Verifiche e ispezioni svolte da soggetti esterni	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.5. Acquisti di beni e servizi .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.6. Gestione regali e omaggi .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.7. Gestione del personale .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
10.2.8. Principi generali di comportamento e di attuazione dei processi nelle aree di attività a rischio.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>10.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>11. PARTE SPECIALE B - I DELITTI INFORMATICI ED I REATI CON VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>11.1. FATTISPECIE DI REATO .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
11.1.1. Esclusioni .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
11.1.2. Individuazione dei processi sensibili .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>11.2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO – ELEMENTI ATTUATIVI DEL MODELLO</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

- 11.2.1. Utilizzo del sistema informatico e del sito web **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 11.2.2. Utilizzo della firma digitale ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 11.2.3. Utilizzo di software e banche dati ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 11.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 12. PARTE SPECIALE C - I REATI SOCIETARI** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 12.1. FATTISPECIE DI REATO** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 12.1.1. Esclusioni ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 12.1.2. Individuazione dei processi sensibili ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 12.2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO – ELEMENTI ATTUATIVI DEL MODELLO**  
Errore. Il segnalibro non è definito.
- 12.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 13. PARTE SPECIALE D - I REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 13.1. FATTISPECIE DI REATO** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 13.1.1. Esclusioni ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 13.1.2. Individuazione dei processi sensibili ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 13.2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO – ELEMENTI ATTUATIVI DEL MODELLO**  
Errore. Il segnalibro non è definito.
- 13.2.1. Il Fascicolo del Titolare Effettivo ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 13.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14. PARTE SPECIALE E - I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14.1. FATTISPECIE DI REATO** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14.1.1. Esclusioni ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14.1.2. Individuazione dei processi sensibili ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14.2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO - ELEMENTI ATTUATIVI DEL MODELLO** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 15. PARTE SPECIALE F. REATI IN MATERIA DI RAZZISMO E XENOFOBIA** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 15.1. FATTISPECIE DI REATO** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16. PARTE SPECIALE G. I REATI TRIBUTARI** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.1. FATTISPECIE DI REATO** ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.1.1. Esclusioni ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.1.2. Individuazione dei processi sensibili ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.2. INDIVIDUAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**  
Errore. Il segnalibro non è definito.
- 16.3.1. Elementi attuativi del modello ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.3.2. Strategia fiscale ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

- 16.3.3. Obiettivi della strategia fiscale.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.3.4. Principi della strategia fiscale .....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.3.5. Linee guida di attuazione della strategia ...**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.3.6. Codici di condotta della Società .....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16.3.7. Adozione, validità e aggiornamento .....**Errore. Il segnalibro non è definito.**

## **1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli Enti, quale conseguenza della commissione di determinati reati da parte di Soggetti "Apicali" o "Sottoposti", sempre che tali fatti siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

L'inosservanza di tale disciplina può comportare per l'ente sanzioni che possono arrivare fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività. Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'ente provi di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, l'ente non risponde per la responsabilità amministrativa, indipendentemente dal riconoscimento della responsabilità penale della persona che ha commesso il reato.

L'Ente, facendo anche riferimento alle linee guida emanate da Confindustria e alle *best practice* di controllo interno, ha provveduto, pertanto, ad elaborare il presente Modello.

Il Modello si compone delle seguenti Parti:

- Parte Generale. Dopo *un excursus* esplicativo del D.Lgs 231/01 a vantaggio di tutti i soggetti cui verrà divulgato il MOG, nella Parte Generale viene descritto il profilo organizzativo dell'Ente, tra cui i meccanismi di *governance* adottati, la metodologia seguita nella redazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza, il Sistema Sanzionatorio previsto e la Formazione sul Modello.
- Parte Speciale A - "I reati contro la pubblica amministrazione e l'amministrazione della giustizia"
- Parte Speciale B - "I delitti informatici e il diritto d'autore"
- Parte Speciale C - "I reati societari"
- Parte Speciale D - I reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro o beni di illecita provenienza
- Parte Speciale E - "I reati nella sicurezza sul lavoro"
- Parte Speciale F - "Reati di razzismo e xenofobia"
- Parte Speciale G - "Reati Tributari"

Ciascuna parte speciale è a sua volta suddivisa in:

- Individuazione delle singole fattispecie di reato
- L'individuazione delle attività a rischio/processi sensibili dell'Ente, eventuali esclusioni.
- L'analisi dei rischi e principi di comportamento nell'ambito dei processi sensibili.
- L'indicazione dei compiti dell'OdV e il flusso informativo in relazione a detta parte.

Ciascun destinatario del Modello è tenuto alla conoscenza ed osservanza dei principi e delle regole dello stesso.

L'Ente, pertanto, renderà note le finalità del Modello ed i contenuti del Codice Etico attraverso i mezzi e le forme che riterrà più adeguate, tramite attività di formazione ed iniziative specifiche.

## **2.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

---

### **1. INTRODUZIONE**

In data 4 luglio 2001 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, avente ad oggetto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", il quale ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi derivanti da reati commessi nell'interesse o a vantaggio dei medesimi Enti.

Il Decreto si applica nel settore privato alle Società, associazioni ed enti con personalità giuridica, mentre nel settore pubblico soltanto agli enti pubblici economici (con esplicita esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale).

Il Decreto ha portata complessa ed innovativa, in quanto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso un reato, aggiunge quella dell'Ente nell'interesse del quale o a vantaggio del quale il reato stesso è stato perpetrato.

Infatti, l'art. 5 del Decreto stabilisce che l'Ente è chiamato a rispondere ogniqualvolta determinati reati (specificati nel Decreto), detti reati-presupposto, siano stati commessi "nel suo interesse o a suo vantaggio", da parte dei seguenti soggetti:

- a) Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso (c.d. Soggetti Apicali o in Posizione Apicale);
- b) Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lettera a).

La responsabilità dell'Ente è definita dal legislatore di tipo amministrativo, pur se disciplinata all'interno del procedimento penale, e si caratterizza, inoltre, per essere titolo autonomo di responsabilità rispetto a quella della persona fisica che commette il reato. Infatti, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, l'Ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non sia imputabile o non sia stato individuato ed anche se il reato sia estinto per cause diverse dall'amnistia. In base al medesimo principio, ogni eventuale imputazione all'Ente di responsabilità derivante dalla commissione del reato non vale ad escludere la responsabilità penale personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

### **1.FATTISPECIE DI REATO**

La responsabilità dell'Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie penali indicate espressamente dal Decreto, che prevede, alla data di ultima approvazione del presente Modello:

- art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24 bis - Reati informatici e di trattamento illecito dei dati
- art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata;
- art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- art. 25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- art. 25 bis 1 - Delitti contro l'industria e il commercio;
- art. 25 ter - Reati societari;
- art. 25 quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25 quater 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale;
- art. 25 sexies - Abusi di mercato;

- art. 25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25 octies - Reati di riciclaggio, ricettazione e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25 undecies - Reati ambientali;
- art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare
- art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari.

## **2. LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE**

Il principio fondamentale, che informa anche l'intera materia della responsabilità dell'ente, stabilisce che «dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria» inflitta all'ente «risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune».

Alle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente si applicano, in caso di trasformazione, i principi delle leggi civili sulla responsabilità per i debiti dell'ente originario.

Per le sanzioni interdittive si è stabilito, invece, che esse rimangano a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, salva la facoltà per l'ente risultante dalla trasformazione di ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria.

Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di «trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto».

Nel caso di operazioni di fusioni e/o di scissioni, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, «risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione». Al subentrare dell'ente risultante dalla fusione nei rapporti giuridici degli enti fusi consegue, dunque, un trasferimento della responsabilità in capo all'ente scaturito dalla fusione.

Tuttavia, se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Gli enti collettivi beneficiari di un'operazione di scissione, ai quali sia pervenuto il patrimonio (in tutto o in parte) dell'Ente scissa sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

Nel caso di un'operazione di cessione e/o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

La responsabilità del cessionario - oltre che limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione (o di conferimento) - è, peraltro, limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **3. SANZIONI A CARICO DELL'ENTE**

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati presupposto, sono:

- **sanzione pecuniaria**, che può variare a seconda della gravità del reato, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti e che tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, e dello scopo di



assicurare l'efficacia della sanzione. In caso di condanna dell'ente, la sanzione pecuniaria è sempre applicata;

- **sanzioni interdittive**, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi e il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono irrogate, congiuntamente a quella pecuniaria, solo se espressamente previste per quella fattispecie di reato e soltanto quando ricorre almeno una di queste due condizioni:

- 1) l'Ente ha già commesso in precedenza un illecito da reato;
- 2) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di elevata entità.

La durata delle sanzioni interdittive è normalmente temporanea, in un intervallo che va da tre mesi a due anni.

Solo in casi particolarmente gravi, alcune sanzioni interdittive possono essere disposte in via definitiva. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

- **confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto e del prezzo del reato, anche in forma per equivalente;
- **pubblicazione della sentenza** (che può essere disposta dal giudice quando, nei confronti dell'ente, viene applicata una sanzione interdittiva).

#### **4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

Il Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato a un organismo - Organismo di Vigilanza - dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- che le persone, che hanno commesso il reato - nel caso trattasi di soggetti Apicali o equiparati - abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede, inoltre, che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e controllo;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione e controllo.

Il Decreto dispone che il modello di organizzazione e controllo possa essere adottato, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di

concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni) osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

E', infine, previsto che negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

## **3.IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

---

### **3.1.FINALITA' DEL MODELLO**

Il presente Modello è stato realizzato al fine di raggiungere molteplici obiettivi:

- disporre di uno strumento di analisi delle aree a rischio per la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- riunire in modo organico ed organizzato l'insieme di procedure, regole, prassi e sistemi gestionali già in atto in azienda, implementare quelli che si sono individuati come ulteriormente necessari, il tutto con lo scopo di regolare i processi sensibili nel rispetto dei principi del Codice Etico;
- diffondere a tutti i livelli e presso tutti i portatori di interesse l'impegno dell'Ente nel perseguimento degli obiettivi di responsabilità sociale fissati all'interno del Codice Etico, e nella censura di tutti i comportamenti non conformi a quanto ivi prescritto;
- dare atto dell'impegno dell'Ente alla costante ed efficace prevenzione dei reati elencati all'interno del D. Lgs. 231/01, non solo ai fini esimenti previsti dallo stesso Decreto, ma per una sempre più attenta valorizzazione dei principi di responsabilità sociale;
- stabilire un chiaro ed efficace sistema sanzionatorio, a tutti i livelli, che possa dare un contributo alla prevenzione dei reati, oltre che rappresentare uno strumento essenziale di tutela per l'Ente nei confronti di eventuali dipendenti/amministratori non allineati alle norme di condotta stabilite dall'azienda.

### **3.2.PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO**

I principi fondamentali sulla base delle quali è costruito il Modello, sono:

- la mappatura delle attività sensibili;
- l'identificazione delle operazioni significative nell'ambito delle attività sensibili ove sia presente un possibile rischio di commissione di reati presupposto;
- l'applicazione e il rispetto del principio di segregazione delle funzioni, e la creazione di un efficace sistema di deleghe;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello;
- un efficace sistema sanzionatorio.

### **3.3.DESTINATARI DEL MODELLO**

Il presente modello, realizzato a favore di tutti i portatori di interesse dell'Ente, si rivolge espressamente a:

- gli amministratori e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Ente;
- personale dipendente, a tutti i livelli;
- collaboratori, consulenti, fornitori dell'Ente, soggetti terzi che vengano in rapporto con l'Ente.

L'Ente comunica il presente Modello ai Destinatari attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati. I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Lo stesso condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, tanto più se tale comportamento sia realizzato nell'interesse aziendale, ovvero con l'intenzione di arrecare un vantaggio all'Ente.

Con riferimento, invece, a soggetti diversi rispetto ai Destinatari del Modello, al fine di ottenere la più ampia osservanza dello stesso e di attuare il relativo sistema sanzionatorio, l'Ente determina i casi in cui richiedere l'applicazione dei principi di cui al Modello e al proprio Codice Etico anche da parte di soggetti esterni dai Destinatari. A tal fine, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti prevedranno apposite clausole (incluse clausole risolutive espresse) che indichino chiaramente le responsabilità e le conseguenze dovute al mancato rispetto del Codice Etico dell'Ente, opportunamente comunicato, e dei principi ispiratori del presente Modello. L'Ente valuterà i casi più rilevanti nei quali richiedere ai terzi l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti formulate dall'Organismo di Vigilanza dell'Ente e di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza dell'Ente le violazioni del Modello, dei principi di cui al Codice Etico o delle procedure stabilite per la loro attuazione.

### **3.4.ADOZIONE DEL MODELLO E SUE REVISIONI**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente adotta il presente Modello di Organizzazione e Gestione mediante apposita delibera; il Modello è, quindi, un documento ufficiale dell'Ente e come tale deve essere noto e rispettato a tutti i livelli interni.

Tramite l'adozione del Modello, quindi, l'Ente intende assicurarsi che dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, non siano commesse fattispecie di reato che possano non solo screditare l'immagine dell'Ente stessa, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il Decreto prevede nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Ente.

Il presente Modello può essere modificato o integrato esclusivamente con successiva delibera del Consiglio, previa proposta e/o consultazione formale con l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo provvede tempestivamente a segnalare al Consiglio ogni fatto o circostanza riscontrati nella propria opera di vigilanza che comportino la necessità di revisione dei contenuti del Modello, proponendone anche le eventuali modifiche.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE**

## **4.STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

---

### **4.1.PREMESSA**

Proservizi S.r.l. è una società a responsabilità limitata con sede legale in Vicenza, via L.L. Zamenhof, 100, avente ad oggetto la fornitura di servizi a favore di professionisti e soggetti ed enti privati e pubblici, in particolare attività di progettazione, formazione e aggiornamento professionale e consulenza.

È ente accreditato dalla Regione Veneto dal 1997 e da Fondoprofessionisti.

Proservizi eroga servizi formativi, sia attraverso attività finanziata dalla Regione Veneto, che "a catalogo", ossia a pagamento.

In tale ultimo caso, gli Studi professionali ed i professionisti iscritti a Fondoprofessionisti, Cadiprof ecc. possono ottenere un contributo a parziale copertura del costo, che viene direttamente erogata dal Fondo al partecipante iscritto.

### **4.2.ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

#### **4.2.1.Scopi e funzioni**

Proservizi S.r.l ha per oggetto sociale la prestazione di servizi in genere per i professionisti e per soggetti ed enti privati e pubblici, con particolare riferimento ai servizi di: raccolta e divulgazione di informazioni, anche attraverso strumenti telematici; attività di formazione; organizzazione di manifestazioni, convegni ed eventi culturali; assistenza organizzativa e gestionale; ricerca e progettazione socio-economica; organizzazione di progetti innovativi; produzione e distribuzione di pubblicazioni informative e di supporto didattico.

#### **4.2.2.Struttura organizzativa**

L'Ente è costituito dai seguenti organi:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Amministratore Delegato ai fini della direzione e del coordinamento della società.

Ciascun organo dell'Ente è previsto e disciplinato dallo Statuto agli art. 10 e ss. dove sono definite funzioni, competenze e modalità di nomina/elezione.

A questi organi va ad aggiungersi l'Organismo di Vigilanza, espressamente previsto dal D. Lgs. 231/01.

Proservizi, per l'esercizio della propria attività, dispone della sede legale sopra indicata. La sede legale è concessa in sub-locazione da Fondazione Confprofessionisti con contratto registrato.

La società ha due dipendenti, una Responsabile amministrativa e della Segreteria generale, oltre che addetta alla formazione finanziata e a catalogo, e una Responsabile Formazione e Addetta alla formazione finanziata.

Per la consulenza e assistenza in materia contabile la società si avvale di una collaboratrice esterna.

### **4.3.CORPORATE GOVERNANCE**

#### **4.3.1. Codice Etico**

Proservizi si è dotata di un Codice Etico che rappresenta il sunto di tutti i principi di responsabilità sociale che la società si è data e che la stessa richiede nei propri collaboratori e nei terzi con cui essa interagisce.

Al documento viene data massima diffusione, con pubblicazione anche sul sito web dell'Ente, affinché possa essere conosciuto da chiunque sia in rapporto con l'Ente stesso.

Proservizi riconosce come destinatari dei principi del proprio agire i seguenti soggetti:

- I soci;
- I lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni, i consulenti;
- i beneficiari delle attività erogate dall'ente (corsisti, aziende partner, tirocinanti, stagisti, ...)
- La comunità locale, la cittadinanza, i vicini (siano essi privati o aziende o Enti);
- L'ambiente esterno, in particolare il territorio confinante con la propria sede;
- I fornitori dell'Ente, siano essi di materiali o di servizi;
- Lo Stato e le sue istituzioni rappresentative, la Pubblica Amministrazione, le Autorità.

I principi contenuti nel Codice Etico sono emanazione del Consiglio, vengono resi noti pubblicamente a tutte le parti interessate mediante comunicazioni mirate o generali, devono essere sempre rispettati a tutti i livelli.

#### **4.3.2. Sistema di deleghe**

Proservizi si è dotata – anche nell'ambito della segregazione delle funzioni e di un miglioramento organizzativo – di un organigramma/funzionigramma che viene allegato al Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha poi ritenuto di implementare un sistema di deleghe per quanto riguarda i seguenti aspetti specifici:

- Amministratore Delegato con compiti di Direzione e Coordinamento
- Acquisti/approvvigionamenti/pagamenti attraverso apposita delega interna di spesa.

#### **4.3.3. Sistemi di Gestione, procedure e prassi**

L'Ente che, ha già alcune prassi interne consolidate, ha adottato alcuni regolamenti per disciplinare gli aspetti principali dell'attività:

- Il Regolamento per il personale (anche per il trattamento dei dati personali)
- Il Regolamento per i Docenti
- Il Regolamento per l'uso dei sistemi informatici;

Nella parte speciale del presente modello sono espressamente richiamate le procedure in essere alla data di approvazione del Modello, nonché le prassi in uso. Queste ultime potranno essere formalizzate in procedure specifiche che, una volta approvate, verranno conseguentemente implementate.

Qualora si verificasse la necessità di approntare o aggiornare una procedura, il soggetto proponente dovrà informarne l'Amministratore Delegato. La nuova procedura verrà successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione e resa nota a tutti gli interessati tramite la circolarizzazione, l'informazione e la formazione sulla stessa.

Vi sono poi alcune prassi consolidate, non formalizzate all'interno del Sistema, che derivano dall'applicazione dei regolamenti regionali e/o dei fondi interprofessionali, nonché dall'applicazione dei principi del Codice Etico, e sono quindi note e rispettate dai dipendenti amministrativi e tecnici nello svolgimento delle loro mansioni.

#### **4.3.4. Sistemi ed attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione delle procedure esistenti e delle buone prassi è affidata innanzitutto all'Amministratore Delegato, il quale vigila anche sull'operato di tutti i dipendenti. L'Organismo di Vigilanza – sia nei controlli periodici che a campione – provvede a verificare l'attuazione del Sistema 231, con l'apporto anche di tutti i soggetti interessati che hanno l'obbligo di informare l'Organo di Vigilanza di ogni "non conformità" o "comportamento difforme".



## **5.LA COSTRUZIONE DEL MODELLO**

---

### **5.1.METODI DI INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'Ente ritiene che l'analisi dei rischi rappresenti la base fondamentale del Modello di Organizzazione e Gestione, in quanto necessaria ad evidenziare le aree ed i processi sensibili alla commissione dei reati ricompresi nel D. Lgs. 231/01, ed essenziale per determinare l'entità dei rischi e la bontà delle misure di prevenzione attuate dall'azienda. Per quanto sopra, l'Ente ha dato incarico ad un gruppo di professionisti esperti nelle materie in esame, di realizzare un'approfondita e dettagliata analisi dei rischi e conseguente loro stima, tenendo in considerazione:

- Le caratteristiche dell'Ente, l'ambito di attività e l'organizzazione interna dello stesso;
- Il livello di diffusione ed accettazione dei principi contenuti nel Codice Etico;
- Le prassi consolidate e le procedure esistenti per la regolamentazione dei processi associativi;
- I dati storici rilevanti.

Il metodo adottato per l'analisi e stima dei rischi ha comportato:

- Una serie di incontri presso la sede di Proservizi, con il coinvolgimento diretto dell'Amministratore Delegato e delle figure operative interessate dall'analisi in corso.
- La mappatura dei processi e delle aree sensibili.
- L'esame dettagliato di ogni singolo reato, sulla base delle interpretazioni giurisprudenziali e della dottrina, e la valutazione delle possibilità di commissione dello stesso all'interno dell'Ente.
- L'esame e la raccolta delle procedure e dei presidi di controllo esistenti, per le aree ed i processi a rischio.
- La verifica dei livelli di diffusione e conoscenza dei principi ispiratori del Modello.
- La proposta di procedure supplementari, o di modifiche alle esistenti, per aumentare i livelli di sicurezza.

All'interno di ogni singola parte speciale del presente Modello, sono riportate le risultanze delle verifiche svolte, con l'indicazione dei sistemi di prevenzione - presidi generali e speciali - in essere all'interno dell'Ente.

### **5.2.I REATI PREVISTI DALLA DGR 2120/2015 DELLA REGIONE VENETO**

Al fine del presente Modello, che viene adottato anche ai sensi e per gli effetti della DGR 2120/2015 "Aggiornamento delle disposizioni regionali in materia di accreditamento degli Organismi di formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e s.m.i. requisito 1.1.1. adozione modello D.lgs 231/2001 linee guida" sono stati considerati non solo alcuni tra i reati previsti dal D.Lgs. 231/01, ma anche quanto espressamente indicato nell'allegato A al D.D.R. 192 del 30 maggio 2016.

In particolare, si sono analizzati:

- a) reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) reati societari
- c) delitti informatici;
- d) trattamento illecito dei dati;
- e) sicurezza sul posto di lavoro;
- f) reati contro la personalità individuale

Inoltre, a seguito dell'ampliamento del catalogo dei reati presupposto in forza di successivi interventi normativi vengono prese in considerazione anche i reati tributari.

### **5.3.ESCLUSIONI - I REATI PERTINENTI PER L'ENTE**

Dall'analisi dei rischi effettuata, è emerso che alcune categorie di illeciti non sono ipotizzabili a carico dell'Ente, come i delitti contro la personalità individuale, o che il rischio di verificazione di alcune fattispecie criminose è, al momento, basso, alla luce sia dell'attività svolta e della mission societaria, sia delle caratteristiche e della dimensione della Società, che dell'organizzazione aziendale.

A mero titolo esemplificativo, non sono ipotizzabili alcuni dei reati societari inseriti nel decreto, mentre per altri il rischio risulta basso, come si vedrà nella relativa Parte Speciale.

Oltre alle indicazioni fornite dalla Regione Veneto, si evidenzia che anche altri reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 non appaiono concretamente configurabili nella realtà societaria, essendo un Ente di piccole dimensioni che svolge principalmente attività di formazione. A titolo esemplificativo, non sono realizzabili i delitti contro l'industria e il commercio, mentre il rischio risulta basso per i reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

Di conseguenza, i reati analizzati che sono stati considerati rilevanti per l'Ente sono i seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari
- delitti informatici, violazione del diritto d'autore e trattamento illecito dei dati;
- reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati in materia di sicurezza sul posto di lavoro;
- reati tributari

Pur ritenendo improbabile la realizzazione del reato di razzismo e xenofobia, aggiunto nel catalogo dei reati presupposto, per completezza si è ritenuto comunque di dedicare un breve paragrafo nella parte speciale, lettera F), del modello.

### **5.4.I PROCESSI SENSIBILI DELL'ENTE**

Dall'analisi dei rischi condotta nell'ambito dell'attività esercitata ai fini del D.Lgs. 231/2001, è emerso che i Processi Sensibili dell'Ente riguardano allo stato principalmente:

- La richiesta di finanziamenti/contributi pubblici (corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, indebita percezione di erogazioni, malversazione e in via subordinata truffa a danno dello Stato o di altri enti pubblici)
- L'acquisto di beni e servizi (reati di corruzione, anche tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità; ricettazione riciclaggio e autoriciclaggio, reati tributari);
- La gestione amministrativa e della liquidità e dei pagamenti (rilevante per molte fattispecie criminose)
- La gestione del personale (concussione, reati di corruzione, anche tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità)
- Gestione relativa alla sicurezza sul lavoro e ambiente (es. reati connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro)
- La gestione del servizio di fornitura della formazione/il rapporto con i fornitori (reati di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, reati tributari)
- L'utilizzo del sistema informatico aziendale e del sito web; l'utilizzo della firma digitale e PEC; l'utilizzo di software e banche dati; il trattamento dei dati personali (principalmente reati informatici, ma tali attività interessano trasversalmente molte delle fattispecie criminose analizzate)
- tenuta delle scritture contabili e presentazione delle dichiarazioni (reati tributari)
- approvvigionamento di beni e servizi (reati tributari)
- vendita di servizi (reati tributari)

Altre attività sensibili per l'Ente, anche se meno rilevanti/frequenti nella concreta realtà aziendale o caratterizzate da rischi minori a fronte delle modalità di gestione delle stesse da parte di Proservizi, sono:

- La gestione dei rapporti con gli enti pubblici per il rilascio di autorizzazioni e/o gli obblighi di informativa (corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e truffa a danno della Stato)
- Le verifiche e le ispezioni svolte da soggetti esterni (concussione, corruzione, anche tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità)
- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria (concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria)
- La gestione di regali e omaggi (concussione, corruzione, anche tra privati, o induzione indebita a dare o promettere utilità)

Le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001, sono elencate in dettaglio nelle rispettive Parti Speciali.

Seguendo l'evoluzione legislativa o quella dell'attività sociale, l'Organismo di Vigilanza ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che potranno essere ricomprese nell'elenco dei Processi Sensibili, all'interno della costante opera di aggiornamento ed implementazione del Modello.

## **6.L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

### **6.1.ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomia e indipendenza, anche economica, nell'esercizio delle sue funzioni, nonché di adeguata professionalità in materia di controllo dei rischi pertinenti per le attività dell'azienda.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono, quindi, possedere requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e l'onorabilità dell'organismo stesso nell'espletamento delle sue attività.

La caratteristica dell'autonomia di poteri di iniziativa e di controllo comporta che tale Organismo debba essere:

- in una posizione di indipendenza rispetto a coloro su cui deve effettuare la vigilanza;
- privo di compiti operativi;
- dotato di autonomia finanziaria.

#### **6.1.1.Struttura**

In considerazione delle previsioni che precedono, l'Organismo di Vigilanza non può essere individuato nel Consiglio di Amministrazione, che è organo esecutivo con poteri gestionali ed è direttamente coinvolto nella gestione operativa della società.

Il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto, perciò, che la composizione dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente che meglio risponde ai requisiti indicati dal Decreto sia la seguente:

1. almeno un soggetto, non facente parte dell'Ente dotato di un elevato livello di onorabilità e professionalità, scelto preferibilmente all'interno delle seguenti categorie professionali:
  - revisori contabili;
  - commercialisti,
  - avvocati;
  - consulenti del lavoro;
  - esperti in materia di sicurezza e ambiente
  - docenti universitari o comunque esperti in materia del D. Lgs. 231/01;
2. almeno un soggetto, interno all'organizzazione, possibilmente già internal auditor per i sistemi di gestione, o il responsabile stesso, in qualità di membro puramente consultivo, al fine di una migliore conoscenza della struttura e di un migliore flusso comunicativo della stessa verso l'Organismo di Vigilanza.

#### **6.1.2.Componenti e durata in carica**

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare.

Al fine di garantire i requisiti di indipendenza e di autonomia, sono considerate cause di incompatibilità con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

- essere componente esecutivo e/o non indipendente del Consiglio di amministrazione dell'Ente;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui ai punti precedenti;
- svolgere funzioni operative o di business all'interno dell'Ente, in qualità di dipendente;
- intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Ente ed intrattenere significativi rapporti d'affari con i componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa, che siano muniti, o meno, di deleghe;

- essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per la commissione di uno dei Reati (nonché di reati o illeciti amministrativi di natura simile).

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, ed il mantenimento dei requisiti di indipendenza, la durata dell'incarico è fissata in un minimo di 12 mesi, fino ad un massimo di tre (3) anni, eventualmente rinnovabili con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica le incompatibilità di cui sopra, la sopravvenuta incapacità e la morte; fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'Organismo possono essere revocati esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione soltanto per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei Reati (o reati/illeciti amministrativi dello stesso genere);
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo
- un palese comportamento di omessa vigilanza.

Ciascun componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico, mediante preavviso di almeno 1 (uno) mese, senza dover addurre alcuna motivazione.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare *ex novo* tutti i componenti.

## **6.2.FUNZIONI, POTERI ED ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- sull'adeguatezza del Modello in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sulla effettiva attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Ente;
- sull'aggiornamento del Modello, sull'attuazione e sull'effettiva funzionalità delle soluzioni ipotizzate (follow-up), proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche laddove si riscontrino esigenze di adeguamento al Modello, in relazione ai mutamenti della struttura e dell'organizzazione societaria, del quadro normativo di riferimento o di altri eventi significativi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha i seguenti poteri:

- richiedere a tutti i destinatari del Modello informazioni e documentazione in merito alle operazioni ed agli atti compiuti nelle aree a rischio di commissione dei reati;

- adottare e/o attivare procedure di controllo al fine di verificare l'osservanza del presente Modello;
- effettuare verifiche a campione su determinate operazioni e/o atti specifici compiuti nelle aree a rischio di commissione dei reati;
- compiere indagini conoscitive al fine di individuare e/o aggiornare le "aree a rischio" di commissione dei reati;
- promuovere e/o sviluppare di concerto con l'Amministratore Delegato idonee iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del presente Modello;
- fornire chiarimenti ed istruzioni per l'osservanza del presente Modello;
- consultarsi con l'Amministratore e/o consulenti esterni al fine di garantire l'efficacia del Modello;
- raccogliere, elaborare e custodire le informazioni relative al presente Modello;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello;
- valutare e proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e/o gli aggiornamenti da apportare al presente Modello;
- disporre delle risorse opportune per lo sviluppo, monitoraggio e valutazione dell'efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

L'Organismo dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un *budget* annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso, dando evidenza al Consiglio stesso delle spese effettuate.

L'Organismo può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di dare informazione al Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

L'Organismo di Vigilanza si dota sin dal primo insediamento di un Regolamento, ove sono specificati tutti gli aspetti rilevanti per il suo funzionamento, in particolare:

- gli ambiti di controllo e vigilanza
- frequenza e modalità delle verifiche
- frequenza e modalità di reporting

### **6.3.REPORTING E SEGNALAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza redige periodiche relazioni sull'attività svolta, secondo le modalità e la frequenza stabilite nel proprio regolamento.

L'Organismo di Vigilanza comunica immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali problematiche significative scaturite dall'attività di vigilanza effettuata e almeno annualmente relaziona per iscritto il Consiglio sull'attività svolta e sui risultati della stessa.

L'organismo di Vigilanza potrà ulteriormente essere invitato a relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza custodisce le relazioni ed i report generati dalle attività di sorveglianza e verifica effettuate.

### **6.4.FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In conformità a quanto disposto dal Decreto (art. 6, co. 2, lett. d), si stabilisce che:  
I Consiglieri sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica sull'osservanza del Modello, per assicurarne il funzionamento e la corretta attuazione.

I medesimi obblighi informativi sono previsti in capo ai responsabili delle funzioni interessate dalle attività sensibili, che devono sempre riferire all'OdV eventuali anomalie nel seguire il Modello, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche del Modello o dei suoi protocolli.

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni sono tenuti a segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Modello o delle procedure/protocolli stabiliti per la sua attuazione nonché ogni altra informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e alla verifica sull'adeguatezza del Modello.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. L'Ente si riserva ogni azione contro chiunque effettua in mala fede segnalazioni non veritiere.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

In aggiunta alle segnalazioni di cui sopra, all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse, da chiunque ne abbia notizia:

le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati compresi nel Modello;

i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini in ambito societario, eventualmente anche nei confronti di ignoti, per i Reati;

l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate con specifico riferimento ai Reati, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

ogni eventuale anomalia o irregolarità riscontrata nell'attività di verifica sulla gestione dei finanziamenti.

In particolare, i destinatari del Modello hanno l'obbligo di riportare ogni sospetta violazione del Modello all'Organismo di Vigilanza, preferibilmente inviando un'e-mail all'indirizzo del Presidente dell'OdV.

L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i secondo le modalità previste al successivo paragrafo 7.

L'Organismo di Vigilanza valuta con attenzione ed imparzialità le segnalazioni ricevute e può svolgere tutti gli accertamenti e gli approfondimenti all'uopo necessari.



## **7.GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING**

La Società definisce e identifica appositi canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico e definisce le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La gestione virtuosa delle segnalazioni permette alla Società di affrontare il problema evidenziato in modo tempestivo, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti, contribuendo a rafforzare la cultura dell'etica, della trasparenza e della legalità in azienda.

Pertanto, è importante che tutti i destinatari siano resi edotti dei canali informativi e delle misure adottate dalla Società per la gestione delle segnalazioni.

I destinatari sono quelli già definiti al paragrafo "Destinatari del Modello".

Quanto segue è previsto in ottemperanza all'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 231/01 così come modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, irregolarità, reati anche tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse della Società.

In particolare, la segnalazione può riguardare, esemplificativamente, azioni od omissioni:

- Penalmente rilevanti;
- Realizzate in violazione del Codice Etico della Società o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società o ad altro ente ad essa collegato;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Che arrecano pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

Chiunque effettua segnalazioni è tenuto al rispetto di quanto indicato dal presente paragrafo e dei criteri di comportamento prescritti dal Codice Etico.

### **7.1.LA LEGGE N. 179 DEL 2017 IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING**

La legge 30 novembre 2017, n. 179, oltre ad introdurre significative novità in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala un illecito, dispone alcune modifiche al D. Lgs. n. 231/2001 con riguardo alla tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalino illeciti nel settore privato.

La Legge, infatti, modifica l'art. 6 del Decreto aggiungendo tre nuovi commi (2-bis, 2-ter e 2-quater) e ciò comporta che i Modelli adottati dalle società debbono prevedere:

- adeguati canali informativi che, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, consentano ai soggetti in posizione apicale e a quelli a loro subordinati di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del MOG;
- almeno un canale alternativo di segnalazione in forma informatica che garantisca la riservatezza del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla segnalazione;



- adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

È inoltre previsto che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante possa essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per quanto di sua competenza, non soltanto da parte del segnalante ma anche da parte dell'organizzazione sindacale da lui indicata (art. 6, comma 2-ter).

A ulteriore tutela del dipendente segnalante, si prevede, inoltre, che il licenziamento e il demansionamento ritorsivo o discriminatorio siano nulli e che grava sul datore di lavoro l'onere di provare, in sede procedimentale, che le misure – lato sensu – negative, adottate nei confronti del lavoratore segnalante, siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione (art. 6, comma 2-quater).

## **7.2.NOZIONI DI RIFERIMENTO**

- **Segnalante:** il soggetto testimone di un illecito o di una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo (es. dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, consulenti, terzi quali fornitori e stakeholders in generale);
- **Segnalazione:** comunicazione del segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti della Società, che possono recare danno anche solo d'immagine all'organizzazione stessa.  
La segnalazione può essere:
  - Aperta, quando il segnalante solleva la problematica senza limiti legati alla propria riservatezza;
  - Confidenziale, quando il nome del segnalante è conosciuto ma l'organizzazione tratta la segnalazione in modo riservato senza rivelare l'identità del segnalante in assenza del suo consenso;
  - Anonima, quando le generalità del segnalante non sono esplicitate né identificabili.
- **Segnalato:** chiunque sia il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito o irregolare rappresentato nella segnalazione;
- **Destinatario della segnalazione:** soggetto o organo avente il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (es. OdV).
- **Canali di comunicazione:** canali individuati dall'ente quali mezzi, interno o esterni, attraverso cui veicolare le segnalazioni.
- **Ritorsioni:** qualsiasi comportamento ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, rivolto al segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (es. licenziamento, sanzione disciplinare, trasferimento strumentali).

## **7.3.OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalla Legge 146/06 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici, dei protocolli e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e all'apposito Protocollo di competenza dell'ufficio gestione risorse umane.

Non sono meritevoli di segnalazione:

- Le mere voci o "sentito dire";
- Doglianze di carattere personale del segnalante o sue rivendicazioni/istanze.

Infatti, le segnalazioni riguardano quelle situazioni in cui il segnalante agisce a tutela non di un interesse personale, bensì di un pericolo o rischio che coinvolge l'intera organizzazione o una parte di essa o altri dipendenti, soci, amministratori e, in generale, la collettività.

A titolo esemplificativo:

- Fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- Comportamenti a danno dell'interesse dell'azienda;
- Azioni che possono arrecare pregiudizio patrimoniale o all'immagine della società;
- Azioni che possono arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente;
- Azioni realizzate in violazione dei codici di comportamento o di altri protocolli, procedure e disposizioni adottate dall'azienda e sanzionabili in via disciplinare.

#### **7.4.PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

- Garanzia di riservatezza e protezione

La Società garantisce la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, segnalante e segnalato, salve espresse previsioni di legge.

Le generalità del Segnalante non saranno rivelate senza il consenso dello stesso, salvo non sia la legge a richiederlo espressamente. I Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza garantisce l'assoluta riservatezza - ed anonimato, se del caso - delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. La Società si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato Segnalazioni in conformità alla presente procedura, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al Segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

- Anonimato

Sono ammesse anche le segnalazioni in forma anonima, sebbene l'OdV ritenga preferibili le segnalazioni aperte o confidenziali.

Ciò al solo ed unico scopo di promuovere la partecipazione attiva dei Destinatari e incoraggiare le segnalazioni al fine di ottimizzare i flussi informativi che consentono di allertare l'ente in relazione a specifiche circostanze che possono essere così oggetto di approfondimento e verifica.

Per le segnalazioni anonime è previsto un apposito canale alternativo.

I potenziali segnalanti devono comunque essere edotti che:

- le segnalazioni anonime possono comportare maggiori difficoltà di accertamento per l'ente;
- l'assenza di identificazione del soggetto segnalante non consente alla Società di porre in essere le necessarie tutele previste per le segnalazioni confidenziali. Ciò potrebbe determinare il rischio di ritorsioni da parte del segnalato senza, però, la possibilità per l'organizzazione di attivare le opportune tutele.

In caso di segnalazioni anonime, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti.

Sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che:

- contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio;

- siano adeguatamente circostanziate in modo da far emergere fatti e situazioni precisi e determinati.

- Tutela del Segnalante

Non sarà tollerato alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti del Segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione.

A tal proposito il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante come previsto dal Decreto 231.

Il dipendente che ritiene di aver subito misure ritorsive (sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento, mutamento dell'assetto organizzativo della posizione di lavoro) per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi procedere con gli accertamenti e con i provvedimenti di competenza nei confronti di colui che ha adottato l'atto ritorsivo, chiedendo il riesame dello stesso.

Resta fermo il diritto del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

- Tutela per il Segnalato

È garantita la tutela del Segnalato nelle more dell'accertamento della sua responsabilità, ciò anche al fine di evitare un utilizzo abusivo e strumentale delle segnalazioni in malafede. A titolo esemplificativo, sono ritenute in malafede le segnalazioni che:

- Riportano falsamente un fatto solo allo scopo di arrecare danno al segnalato;
- Mirano ad assicurare al segnalante che ha partecipato al comportamento illecito di assicurarsi una sorta di "immunità";
- Sono effettuate come possibile strumento di scambio per ottenere una riduzione o l'esclusione di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici dalla società;
- Sono effettuato come strumento per risolvere mere questioni personali del segnalante.

## **7.5. MODALITÀ E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE**

- Modalità

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma, tuttavia, per agevolare la compilazione è disponibile un apposito "Modulo segnalazione", allegato in calce al presente manuale (Mod. Segnalazioni).

Tutte le comunicazioni da parte del Soggetto Segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, a mezzo di:

E-mail;

Procedura informatica.

Per il contatto con l'OdV, Proservizi S.r.l. ha istituito la seguente casella di posta elettronica riservata all'OdV stesso cui fare pervenire le segnalazioni: [segnalazioni@proservizi.it](mailto:segnalazioni@proservizi.it)

Per quanto attiene al canale informatico dedicato, esso è accessibile dal sito web aziendale, alla pagina internet "Whistleblowing" presente nella sezione dedicata al Modello 231, oppure cliccando direttamente su: <https://proservizi.it/segnalazioni/>

In tal caso, l'accesso alla piattaforma di Whistleblowing tramite il sito internet di Proservizi è soggetto alla politica "no-log": questo significa che, anche qualora l'accesso alla piattaforma per le segnalazioni venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale Proservizi, questo non verrebbe in ogni caso tracciato dai sistemi informativi aziendali, a ulteriore tutela del segnalante.

- Contenuto

Le segnalazioni devono circostanziare le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e devono essere fondate su **elementi di fatto precisi e concordanti**.

L'OdV, quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy introdotta dal GDPR, richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o in forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D. Lgs. 231/2001. Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Al fine di agevolare e consentire le dovute verifiche a riscontro della fondatezza della segnalazione, il Segnalante è sollecitato a fornire tutti gli elementi utili e preferibilmente:

- Le generalità del segnalante;
- La posizione o funzione svolta;
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti, se conosciute;
- Le generalità di chi ha commesso l'illecito o elementi utili ad identificarlo, se conosciute;
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti;
- Eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

## **7.6.RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE**

La gestione delle segnalazioni e le regole ivi previste lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower (Segnalante) nell'ipotesi di segnalazione in mala fede, calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura di segnalazione, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

A tal proposito, inoltre, il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede specifiche sanzioni nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Resta inteso che la Società potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede, abbia effettuato Segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella Segnalazione.

## **7.7.INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 ("GDPR")**

Proservizi S.r.l. con sede in Vicenza (VI), via L.L. Zamenhof, n. 100, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") rende noto che i dati personali acquisiti mediante la segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.

Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni "anonime", il conferimento dei dati personali appare facoltativo ed un rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'Organismo di Vigilanza di Proservizi.

Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e Proservizi, mediante il proprio OdV, si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente malafede.

Proservizi ricorda, inoltre, che i dati forniti devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'OdV sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

Secondo i termini, le modalità e nei limiti di applicabilità stabiliti dalla normativa vigente, è possibile conoscere i propri dati ed esercitare i diversi diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") relativi al loro utilizzo (rettifica, aggiornamento, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione, ecc.).

Per l'esercizio dei suddetti diritti, occorrerà rivolgersi direttamente al Presidente dell'OdV, Responsabile del trattamento a ciò designato dal Titolare ai sensi dell'art. 28 del GDPR, tramite casella di posta elettronica [segnalazioni@proservizi.it](mailto:segnalazioni@proservizi.it) o tramite posta ordinaria presso l'Organismo di Vigilanza c/o Proservizi S.r.l., via L.L. Zamenhof, n. 100, in 36100-Vicenza (VI).

### **7.8.GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono:

- **Ricezione:** l'Organismo di Vigilanza riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante;
- **Screening di ammissibilità:** l'OdV effettua una prima verifica per distinguere le segnalazioni ammissibili dalle mere lamentele personali o da fatti già riscontrati; in caso di mere lamentele o fatti già noti, OdV procederà all'archiviazione della segnalazione informandone il segnalante – se noto;
- **Istruttoria ed accertamento:** l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione – se noto - o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.

Il Segnalante viene informato:

1. Nel momento in cui la segnalazione è stata presa in carico oppure nel caso in cui la stessa necessiti di ulteriori dettagli per essere scrutinata;
2. Nel momento della conclusione della verifica.

All'OdV è demandata un'indagine tempestiva e accurata, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti: nel corso delle verifiche l'OdV può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della Segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della Segnalazione, assicurando la riservatezza e – laddove possibile – l'anonimato dei dati personali eventualmente contenuti nella Segnalazione.

All'esito della fase di verifica, l'OdV predisponde una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola con l'A.D. o con il CdA e, in base agli esiti, con le funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di definire gli eventuali

piani di intervento da implementare e le azioni da avviare a tutela della Società, comunicando altresì i risultati degli approfondimenti e delle verifiche svolte relativamente a ciascuna Segnalazione ai responsabili delle strutture aziendali interessate dai contenuti della stessa.

Diversamente, qualora a conclusione delle analisi dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima sarà archiviata dall'OdV unitamente alle relative motivazioni.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni all'A.D. e, alla prima riunione possibile, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, ove nominato.

### **7.9.ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'OdV è tenuto 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.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una "directory" protetta con accesso solo per i soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza con quanto enunciato in tema di Anonimato (punto 3.3) e Modalità di segnalazione (punto 3.4) della 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 presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

## **8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

---

### **8.1. DIPENDENTI INTERNI**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo dell'Ente garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo.

Tale obiettivo riguarda sia le risorse già presenti, sia quelle che ne faranno parte in futuro. Il livello di formazione e comunicazione è attuato con un differente grado di approfondimento, in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

L'Amministratore Delegato stabilisce il programma di formazione specifico per il presente Modello, e verifica personalmente che sia adeguato ed efficacemente attuato. Tale programma di formazione si inserisce nel più generale programma informativo e formativo rivolto al personale dell'Ente, che viene annualmente predisposto.

### **8.2. COLLABORATORI ESTERNI**

I principi e i contenuti del Modello e del Codice Etico sono portati anche a conoscenza di tutti i soggetti che, pur non essendo lavoratori subordinati dell'Ente, operano per conto della stessa, svolgendo nel suo interesse prestazioni o servizi, quali collaboratori esterni, agenti, fornitori o altri soggetti che hanno rapporti contrattuali con l'Ente che implicano lo svolgimento di attività in favore o per conto del medesimo.

L'impegno al rispetto della legge e dei principi di riferimento del Modello da parte di tali soggetti dovrà essere previsto da apposita clausola del relativo contratto.

Tale clausola dovrà inoltre prevedere la facoltà per l'Ente di procedere all'applicazione di forme di autotutela (ad esempio risoluzione del contratto, applicazione di penali etc.) laddove sia ravvisata una violazione dei principi e dei contenuti del Modello.

## **9.SISTEMA SANZIONATORIO**

---

### **9.1. PRINCIPI GENERALI**

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale ed è vincolante nell'ambito dei rapporti di lavoro o di incarico di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con Amministratori, dirigenti, collaboratori a progetto, part-time, nonché negli altri contratti di collaborazione. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dalla Società in piena autonomia e a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole e delle procedure previste dall'Ente sono state dettagliatamente descritte nell'allegato denominato "Sistema disciplinare e sanzionatorio" che è stato espressamente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, unitamente al presente Modello, e a cui ci si richiama integralmente.



