



2020

Modello organizzativo di gestione e controllo

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

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 23 OTTOBRE 2014

INDICE

N° ordine	Aggiornamenti	Data delibera	Presidente CDA
1	Adozione	23.10.2014	Guido Zama
2	Primo aggiornamento: Legge 15 dicembre 2014 n. 186 (autoriciclaggio), Legge 22 maggio 2015 n. 68 (reati ambientali) e Legge 27 maggio 2015 n. 69 (reati societari).	14.07.2016	Guido Zama
3	Secondo aggiornamento: art. 25 quinquies "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"; Decreto Legislativo 15 marzo 2018, n. 38 – modifiche nei reati societari; Legge 30 dicembre 2018, n. 179 (whistleblowing); art. 25 quaterdecies - "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati"; L. 157/2019 "Reati tributari" art. 25 quinquiesdecies; D. Lgs. N. 75 del 14 luglio 2020 modifiche ai reati tributari; D. Lgs. N. 75/2020 – "Contrabbando doganale".	07/12/2020	Alessandra Ravaoli

Glossario definizioni	10
Premessa	16
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	17
2. Excursus normativo ed estensione del Decreto	18
3. Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello	19
4. Approvazione del Modello	20
5. Approccio metodologico generale	20
6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro	23
7. Metodologia di analisi dei rischi	24
Attività preliminari.....	24
Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello	24
Esclusione di alcuni reati non applicabili all'Ente	25
8. Struttura del Modello	26
9. Attività propedeutiche svolte	27
10. Aggiornamento del Modello	27
11. Organismo di Vigilanza	27
11.1 Organismo di Vigilanza: nomina	28
11.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti.....	28
11.3 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza.....	28
11.4 Organismo di Vigilanza: i compiti.....	29
11.5 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria	30
11.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management.....	31
11.7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	32
11.8 Gestione delle segnalazioni.....	32
11.9 Referenti Interni.....	33
12. Formazione, informazione e diffusione del Modello	34
Piano d'informazione e formazione interna.....	34
Piano d'informazione esterna.....	35
POLICY DI WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	36
POLICY DI WHISTLEBLOWING	36
Premessa	37

Scopo della Policy, destinatari e diffusione	38
La segnalazione/Whistleblowing	38
Oggetto e contenuto della segnalazione	39
Tutela e responsabilità del segnalante	40
Tutela del Segnalato	41
Modalità di trasmissione della segnalazione	41
Gestione della segnalazione	41
SISTEMA DISCIPLINARE	44
Premessa	45
1. Destinatari	45
2. Criteri di applicazione delle sanzioni	46
3. Misure per i dipendenti	47
4. Misure per le figure apicali	50
5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi	51
6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci	52
7. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	52
8. Misure nei confronti delle figure esterne	52
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.)	53
1. Premessa	54
2. Ruoli e responsabilità	55
3. Obiettivi	55
4. Ambiti di applicazione	56
5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio	57
6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lgs. 231/2001	58
7. Approccio risk based	59
8. Obiettivi di controllo	60
9. Il controllo	60
10. Articolazione dell'approccio	61
11. Quadro di sintesi del Modello	62
12. Valutazione dell'efficacia dello SCI	63
13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno	64
L'ambiente di controllo	64

Le attività di controllo e di monitoraggio	64
L'informazione e la comunicazione	65
14. Registrazione e Archiviazione	65
1. <i>Sistema di governance organizzativa</i>	67
2. <i>Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe</i>	68
3. <i>Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni</i>	69
4. <i>Procedure di attribuzione di poteri operativi</i>	70
5. <i>Controllo di gestione</i>	71
6. <i>Controllo budgetario di struttura</i>	71
7. <i>Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio</i>	71
8. <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	72
9. <i>Gestione delle Risorse Umane</i>	72
Sezione "A": Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01	77
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E POLICY	
ANTICORRUZIONE	77
Premessa	77
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	77
2. <i>Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati</i>	83
3. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	84
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	85
Sezione "B": Art. 25 ter del Decreto 231/01	91
REATI SOCIETARI.....	91
Premessa	91
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	91
2. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	92
3. <i>Ruoli e responsabilità</i>	92
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	93
Sezione "C": Art. 25 septies del Decreto.....	99
REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E	
DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	99
Premessa	99
Aree sensibili	99
Presidi normativi e compliance	100

<i>I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato</i>	100
Integrazioni con il Modello 231/01	103
Comunicazione e coinvolgimento del personale	104
<i>Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:</i> .	104
<i>Sezione "D" art 25 octies del D. Lgs. 231/01</i>	108
<i>REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</i>	108
Descrizione della tipologia dei reati.....	108
<i>Aree sensibili e presidi</i>	110
Segnalazioni del Sindaco Revisore Unico e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza.....	111
<i>Sezione "E" art 25 bis del D. Lgs. 231/01</i>	112
<i>I delitti contro l'industria e il commercio</i>	112
Descrizione della tipologia dei reati.....	112
Aree sensibili e presidi.	112
<i>Sezione "F" : art 25 nonies del D. Lgs, 231/01</i>	114
<i>Reati in materia di diritto d'autore</i>	114
Descrizione della tipologia dei reati.....	114
Aree sensibili e presidi	115
<i>Sezione "G" art 25 decies del D. Lgs. 231/01</i>	116
<i>"Il delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"</i>	116
Descrizione della tipologia di reato	116
Aree sensibili e presidi	116
<i>Sezione "H": art. 25 undecies del D. Lgs. 31/2001 (in recepimento della direttiva 2008/99/CE)</i>	117
<i>Reati ambientali</i>	117
Premessa	117
Descrizione della tipologia dei reati.....	117
Elenco dei reati.....	118
Aree sensibili	121
<i>Sezione "I": art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001</i>	122
<i>Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati</i>	122
Premessa	122

Le fattispecie di reato di criminalità informatica	122
Aree sensibili	125
Principi generali di comportamento	127
- Riservatezza:	127
- Integrità:	127
Principi generali di controllo.....	129
Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili	130
I controlli dell'Organismo di Vigilanza	132
Sezione "L": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01 REATI TRIBUTARI.....	133
Sezione "M" Altri reati previsti nel Decreto 231	150
ALLEGATI.....	151
Allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI.....	9
Premessa	10
Ausiliari dell'imprenditore	11
Institori.....	12
Procuratori	12
Amministratori nelle s.p.a. e società cooperative e consortili	12
Principi generali normativi	14
Deleghe e procure: requisiti essenziali	15
Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.	15
Conferimento	16
Gestione e verifica	16
Revoca	16
Le deleghe di funzioni penalistiche	16
Sistema di gestione delle deleghe e procure	17
Presidente del Consiglio d'Amministrazione	19
Direttore	21
Responsabile delle risorse umane	22
Responsabile Amministrazione	22
Responsabili di sede/unità	23
Delegato alla sicurezza	24
Segreteria di Sede	27
Referente sistema informatico	27

Organigramma aggiornato a settembre 2020	29
PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI	31
Premessa	31
1. Sistema delle deleghe/procure	32
2. Principi generali di comportamento	32
3. Principio generale di segregazione delle attività	33
4. Principio generale di tracciabilità	33
5. Principio generale di controllo	34
6. Selezione e gestione del personale	34
7. Formazione delle decisioni e dei controlli	34
8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori	35
9. Sistemi informatici	37
10. Sedi/unità o punti operativi esterni	38
Protocollo “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”	40
Definizioni	40
Generalità	41
Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell’ambiente	43
Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale	45
Altre visite ispettive	46
Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa)	46
Precontenzioso	46
Protocollo “Gestione del contenzioso”	2
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	2
1. Premessa e valori etici	3
2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento	4
3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	5
4. Gestione degli affari	6
4.1 Comportamenti, doveri e obblighi degli associati	6
4.2 Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti	8
4.3 Rapporti con clienti	9
4.4 Rapporti con fornitori	9

4.5	Uso e tutela dei beni aziendali.....	10
5.	Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy	10
6.	Trasparenza nella contabilità.....	12
7.	Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente	12
8.	Rapporti con l'esterno.....	13
9.	Conflitto d'interessi	14
10.	Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	14
11.	Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali.....	15
12.	Modalità di attuazione del Codice Etico	15
13.	Sistema sanzionatorio	17
14.	Diffusione del codice e attività di formazione/informazione.....	17
	Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (organigramma).....	19
	Premessa	20
	Funzionigramma, organigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.....	20
	situazione delle procure, poteri e abilitazioni in essere in DINAMICA come da visura senza valore di certificazione distinta col n . T 393252808 estratto dal Registro Imprese in data 23/06/2020;.....	21
	1.....	21
	2. tabella riassuntiva: funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.....	21
	Allegato H - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI	1
	PREMESSA	1
	DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO	2
	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	3
	ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE	5
	4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea	5
	4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari	6
	4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 concussione, corruzione, istigazione, peculato	7
	4.4 Art. 25bis D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore	8
	4.5 Art. 25octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio	8
	4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.	9

ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO	9
5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati	9
5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione	11
5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria	12
ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	12
6.1 Ruolo dell'O.D.V.....	14
6.2 Aree sensibili	15
6.3 Protocolli di prevenzione e controllo.....	15
RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI	16

Glossario definizioni

Termine	Definizione
Aree a rischio o sensibili	Tutte quelle aree in cui, a seguito di opportuna valutazione, in cui può delinearsi in termini effettivi e concreti il rischio di commissione dei reati in predicato nel D. LGS. nr. 231/2001 e ss.mm.
As is	Termine tecnico che indica la situazione o stato attuale (vedi "To be")
Audit/Auditing	Attività con la quale un soggetto, generalmente esterno, determina la conformità delle procedure e dei processi produttivi rispetto a direttive e criteri predeterminati. Con riferimento alle procedure e alle registrazioni contabili, l'auditing esterno si riferisce all'attività di certificazione dei bilanci, mentre l'auditing interno è uno strumento direzionale che si esplica nella misurazione e nella valutazione della funzionalità e dell'efficacia dei controlli.
Best practice	Per migliore pratica o migliore prassi (dall'inglese <i>best practice</i>) s'intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.
Bottom-up	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di sintesi progressiva (dal particolare al generale) che, partendo dalle singole componenti elementari (che compaiono al minimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a ricomporre l'unitarietà dell'entità analizzata (che occupa il massimo livello della struttura) mediante un ripetuto processo di confluenza delle voci di ciascun livello verso le rispettive voci aggreganti, posizionate al livello immediatamente superiore.
Budget	Strumento di programmazione di breve periodo, generalmente annuale; indica obiettivi da raggiungere, risorse a disposizione e modalità operative.
Centro di costo	Unità organizzativa prescelta come riferimento nel processo di localizzazione dei costi (vedi contabilità analitica). Possono costituire riferimento utile per l'individuazione dei centri di responsabilità.
Centro di responsabilità	Unità organizzativa alla quale è associato un responsabile. Al centro di responsabilità vengono assegnati obiettivi da raggiungere in termini di entrata, spesa, ricavi, costi, fattori qualitativi e quantitativi ecc. L'articolazione di un'organizzazione in centri di responsabilità costituisce operazione preliminare all'assegnazione del budget e alla responsabilizzazione manageriale nell'ambito dell'organizzazione stessa.
Codice Etico e di comportamento	Definisce in sintesi quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza con riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera l'Ente.
Collaboratori esterni	Comprendono i consulenti, i partner e i fornitori.
Compliance	La Compliance in economia, è definita come la funzione atta a prevenire il rischio connesso alla possibilità di giungere a danni d'immagine o perdite finanziarie, in seguito a cattivo funzionamento e/o comportamento di organi economici o finanziari rispetto alle regole economiche, le leggi o il semplice "buon senso" (gestione dei conflitti d'interesse, conservazione del rapporto fiduciario con la clientela, coerenza tra normativa interna e quella esterna, ecc.). <u>Può anche essere definita sinteticamente come la capacità e la volontà di un'azienda di adeguarsi a tutte le norme esterne e interne.</u>
Consulente	Soggetto che agisce per conto e su incarico dell'Ente in funzione di un

	contratto o di un mandato e comunque di qualsiasi altro rapporto di collaborazione professionale.
Controllo di gestione	Sottocategoria di governance interna. Individua esperienze innovative finalizzate all'attività di controllo di gestione, inteso come costruzione e utilizzo effettivo di metodiche atte a monitorare aspetti rilevanti della gestione dell'ente nell'interesse prioritario dei dirigenti dell'ente pubblico che, nella prospettiva della direzione per obiettivi, hanno assunto l'impegno a realizzare obiettivi qualificabili in termini di efficienza, efficacia interna, economicità, tempestività ecc. dell'azione amministrativa.
Controllo di legittimità	Controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa o delle regole contrattuali.
Controllo preventivo	Controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di un'attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.
Delega	Atto in base al quale il delegante conferisce al delegato, precisandone gli ambiti, determinati poteri decisionali che gli competono. Strumento per la decentralizzazione organizzativa, è diretto a perseguire maggiore flessibilità operativa e a stimolare iniziativa e capacità decisionale nei subordinati.
Destinatari	Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori esterni.
Dipendenti	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i dirigenti.
D. Lgs. nr. 231/2001 ("Decreto")	Il Decreto Legislativo nr. 231 dello 08.06.2001 include tutte le successive modifiche e recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
Efficacia	In generale, l'efficacia di un sistema (macchina, uomo, organizzazione, impresa) è rappresentata dall'insieme degli effetti prodotti dalla sua azione sull'ambiente in cui esso è operativo. Il termine può tuttavia essere caricato di significati particolari, dei quali occorre avere consapevolezza a evitare fraintendimenti. L'efficacia di un servizio può misurare la rispondenza dei risultati forniti agli obiettivi prefissati e/o ai bisogni manifestati dall'utenza. L'efficacia di una politica pubblica (ad esempio, contro l'esclusione sociale) può essere intesa nel senso d'impatto della politica, cioè di capacità di modificare in senso positivo la situazione sulla quale interviene e senza generare effetti collaterali negativi.
Efficienza	Misura la capacità di un'organizzazione, di sue parti o di singoli processi produttivi di ottenere il risultato voluto con il minimo impiego di mezzi (cioè senza sprechi: in tale caso si parla di efficienza tecnica) e combinando i fattori produttivi in modo tale che il costo complessivamente sostenuto per acquisirli sia il minore possibile (in tal caso si parla di efficienza allocativa).
Esponenti aziendali	Amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti, quadri e dipendenti dell'azienda.
Flusso	Sequenza cronologica delle operazioni che costituiscono un qualsiasi processo.
Fornitori	Soggetti che forniscono beni e servizi non professionali (consulenze) e che non rientrano nella definizione di partner.
Gerarchia	Sistema di rapporti di subordinazione in base al quale ogni soggetto (singolo operatore o unità organizzativa) costituente una struttura organizzativa risponde del proprio operato al soggetto di livello immediatamente superiore.
Governance	Per governance interna s'intende la capacità dell'Ente di orientare le scelte politiche di fondo e i programmi espressi dalla struttura amministrativa verso visioni strategiche e a informarli alla cultura del risultato.
Incaricato di pubblico servizio (art. 358 del	Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio. Per pubblico servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della

C.P.)	pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.
Indicatore	Misura di fenomeno complesso, spesso rappresentato dal rapporto tra dati quantitativi e/o valori monetari (ad es.: costo unitario, rapporto tra costi totali e quantità prodotte, come indicatore di efficienza; prodotto pro-capite, rapporto tra quantità prodotte e n. di persone-uomo che le hanno prodotte, come indicatore di produttività del lavoro). Il controllo di gestione fa abitualmente largo uso d'indicatori nel rappresentare aspetti rilevanti della gestione che s'intendono "tenere sotto controllo".
Management	Attività direzionale che, come tale, deve assicurare che un certo numero di attività e di compiti operativi diversi vengano svolti secondo modalità e in tempi tali da consentire il conseguimento di obiettivi predeterminati.
Manager	Gestore di una determinata attività. Un dirigente, figura apicale o un responsabile di servizio che ha l'effettivo potere decisionale nell'ambito degli obiettivi e delle dotazioni assegnate dal piano esecutivo di gestione.
Modello organizzativo di gestione e controllo ("Modello")	Insieme delle procedure e degli strumenti che l'Ente ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D. LGS. nr. 231/2001.
Monitoraggio	Attività di controllo di una variabile o di un processo, esercitato con continuità, finalizzato alla tempestiva rilevazione dell'insorgenza di criticità, anomalie, devianze dalla norma.
Organismo di vigilanza ("O.d.V.")	Organismo interno, previsto dal Decreto 231, preposto al controllo e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento.
Partner	Controparti contrattuali con cui DINAMICA giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint ventures, associazioni temporanee d'impresa etc.).
Prestatori di lavoro subordinato	Tutti i soggetti assunti dalla Società.
Principi contabili	Per le imprese, i principi contabili del bilancio di esercizio, inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, sono regole tecnico-ragionieristiche da cui il legislatore ricava alcuni criteri che ritiene fondamentali e che introduce nella legge. I principi contabili si dividono in postulati o principi contabili generali e principi contabili applicati, relativi alle singole poste del bilancio di esercizio. I principi contabili italiani sono redatti da un'apposita Commissione nazionale nominata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, quelli internazionali dall'International Accounting Standards Committee (IASC.).
Procedura o protocollo	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio d'Amministrazione. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
Process Owner	Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.
Processo	Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno. Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio. Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi,

	modalità o condizioni.
Processo sensibile	Insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale <u>in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto</u> , così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.
Procura	È un negozio giuridico unilaterale con cui un soggetto conferisce a un altro la rappresentanza, ovvero, il potere (e non l'obbligo) di agire in nome e per conto suo. La procura legittima il rappresentante presso i terzi e, pertanto, gli effetti degli atti giuridici conclusi dallo stesso si producono direttamente e immediatamente nella sfera giuridica del rappresentato.
Pubblica amministrazione	L'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.
Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.)	Il soggetto che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A.
Reato	Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrative delle società e degli enti.
Reporting	Esposizione sintetica della misurazione dei parametri ritenuti significativi ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati e dell'utilizzo delle risorse di un'intera struttura organizzativa (o di singoli enti che la compongono), presentata in forma grafica e/o tabulare.
Responsabile del procedimento	Persona fisica incaricata a seguire un procedimento amministrativo in modo che siano predisposti nei tempi e nei modi previsti tutti gli atti necessari all'adozione del provvedimento finale.
Responsabile interno	Soggetto interno a Valutazione SGS (da DVR) cui viene attribuita con nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione o da parte di un dirigente dallo stesso incaricato, la responsabilità sia singola che condivisa con altri per operare nelle aree di rischi.
Responsabilità	Qualità di un ruolo (o gruppi di ruoli) in virtù della quale il titolare risponde delle conseguenze, dirette o indirette, dell'uso della sua autorità. La responsabilità varia con il variare della natura del ruolo, con la politica dell'organizzazione, con gli ordini dati dal superiore. Colui che accetta il ruolo può essere chiamato a rendere conto del modo con cui ha attuato le politiche dettate dalla gerarchia e ha eseguito gli ordini ricevuti dal superiore. La responsabilità implica l'uso dell'autorità prevista per il ruolo ricoperto.
Rischio	Potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.
Rischio accettabile	Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Riguardo al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non INTENZIONALMENTE", a prescindere dai costi che comunque devono rimanere "sopportabili" e proporzionati alla struttura.
Risk assessment	Il "Risk Assessment" o "Analisi del Rischio" è una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Essa può essere applicata ai più svariati campi, come ad esempio nella compliance (D. Lgs. 231/2001), nel settore alimentare (in associazione al Metodo HACCP), oppure durante lo sviluppo di sistemi di gestione ambientale (analisi ambientale), o per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nel lavoro.

Risk management	<p>La gestione del rischio (<i>risk management</i>) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Cinque sono i passi di cui è composto: Stabilire il contesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificare i rischi 2. Analizzare i rischi (vedi risk assessment) 3. Valutare i rischi 4. Controllare i rischi 5. Monitorare i rischi
Ruolo	<p>Posizione, in un sistema, coperta per elezione o per designazione, che implica autorità e responsabilità che vengono assunte dalla persona che andrà a ricoprire detto ruolo. All'interno dell'azienda un manager esprime il proprio ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · facendo propri gli obiettivi e le problematiche dell'impresa; · esprimendo capacità di sintesi informativa e di prontezza decisionale; · promuovendo il processo innovativo; · valorizzando l'opera dei propri collaboratori; · attivando il processo di delega delle responsabilità; · disponendo delle conoscenze (tecniche e non) necessarie al controllo del proprio settore; · perseguendo l'uso efficace ed efficiente delle leve d'impresa che gli competono.
Sistema informatico	<p>Insieme integrato di componenti hardware, software e organizzative, finalizzato alla gestione delle funzioni di memorizzazione, elaborazione, controllo e trasmissione dei dati.</p>
Sistema informativo	<p>Complesso degli elementi finalizzati a fornire le informazioni necessarie (o supposte e previste tali) a ogni individuo che, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, necessita di tali conoscenze per svolgere le proprie funzioni decisionali e/o di controllo. Tali elementi sono costituiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dati elementari; – procedure (automatiche o manuali) che li trattano; – regole (formali o informali) di flusso attraverso la struttura aziendale; – il personale che li utilizza. <p>Il sistema informativo aziendale si fonda principalmente sul sistema informatico: le due infrastrutture non vanno, tuttavia, confuse, in quanto la seconda rappresenta soltanto una componente (per quanto essenziale) della prima.</p>
Soggetti in Posizione Apicale	<p>Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.</p>
Soggetti Sottoposti	<p>Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.</p>
To be	<p>Termine tecnico che indica la situazione o stato desiderato e a tendere (vedi as is).</p>
Top-down	<p>Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di analisi progressiva (dal generale al particolare) che, partendo da una rappresentazione unitaria dell'entità (che compare al massimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a individuarne tutte le componenti (fino a quelle elementari che vengono posizionate al minimo livello della struttura) mediante un procedimento di scomposizione a cascata delle voci di ciascun livello nelle proprie componenti, le quali vengono inserite al livello immediatamente inferiore della struttura.</p>

Modello organizzativo di gestione e controllo

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

PARTE GENERALE

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 23
OTTOBRE 2014*

Premessa

DINAMICA Società Consortile r.l. (di seguito “Società DINAMICA” o semplicemente “Società” o “Dinamica”), è una società consortile costituita il 3 novembre 1995 per la formazione professionale specializzata nel comparto agroalimentare. Raccoglie l'esperienza di sette centri operanti da diversi anni in Regione Emilia-Romagna: CSA (Centro Studi Aziendali), Agriform Bologna, Agriform Reggio-Emilia, New Agriform Romagna, IRFATA di Modena e Piacenza, Geos Formazione di Ferrara.

La compagine sociale costituita da CRPA (centro ricerche produzioni animali) e CIA rappresenta in maniera eloquente gli obiettivi che hanno portato alla sua nascita: creare una struttura specializzata per la formazione agroalimentare con una dimensione idonea a renderla competitiva, credibile negli interventi e in grado di coniugare la formazione con la divulgazione dei risultati della ricerca e della sperimentazione.

L'ambizione e l'impegno sono quelli di rispondere in modo adeguato e soddisfacente alle esigenze degli utenti (imprenditori agricoli, innanzitutto), di innalzare il livello degli interventi raccogliendo le esperienze migliori dei centri di origine, di divenire partner affidabile e credibile della pubblica amministrazione per le attività di sviluppo, contribuendo, in particolare, all'affermazione di un efficace sistema della conoscenza agricola.

Dinamica ha la sua sede centrale a Bologna e dieci unità operative localizzate a livello provinciale.

Il Consiglio di Amministrazione di DINAMICA, nella riunione del 07 agosto 2014, ha deliberato di procedere all'adeguamento ex D. Lgs. 231/2001.

Successivamente all'adozione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare uno specifico organismo, denominato Organismo di Vigilanza, al quale verranno conferiti i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo.

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 (d'ora in avanti "D. Lgs. 231/01" o il "decreto") recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

- I. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di 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;
- II. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. È quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici e il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al

Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il suddetto modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente:

alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero all'ISO 45001, si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e nella *“Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali”*, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione e frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore è intervenuto a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement*¹ alla normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare cogenza. Successivamente alla sua promulgazione sono state emanate moltissime leggi che per brevità non vengono riportate.

Per una più estesa descrizione dei reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'ente si rimanda al **Catalogo dei reati** in allegato.

3. Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello

L'obiettivo principale di DINAMICA, in ogni sua estensione, è operare per il miglioramento della sicurezza e della qualità di prodotti, processi e servizi dei clienti. DINAMICA è attento alle aspettative dei propri *stakeholders* in quanto è consapevole del valore che deriva agli stessi da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definire un sistema strutturato e organico di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari, mediante individuazione delle attività sensibili.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, si richiede a tutti i destinatari del Modello - attuali e potenziali - di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione di reati.

L'integrità, infatti, è un valore condiviso e considerato quale elemento essenziale della professionalità delle persone.

Dinamica qualifica gli obiettivi che il modello deve perseguire. Essi attengono alle seguenti sfere:

- liceità, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'Ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti;
- etica, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi degli Enti, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- trasparenza, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo degli Enti, sia fra questi ultimi e gli interlocutori esterni;

¹ Dall'inglese “enforcement” ovvero rafforzamento.

- efficacia dell'azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy regionali.

Attraverso l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello, DINAMICA si propone di:

- ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 connessi con l'attività aziendale;
- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- sensibilizzare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per suo conto che la società censura fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, attraverso l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare - alla società e indirettamente a tutti gli stakeholders - dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto;
- ottenere un costante controllo sulle attività aziendali in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Per raggiungere questi obiettivi sono stati inseriti nel Modello Organizzativo anche i seguenti documenti:

- a) è stato delineato lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- b) è stato definito il sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello;
- c) sono stati formulati alcuni protocolli generali che andranno a integrare le procedure interne in vigore, ferma restando la facoltà dell'organo delegato di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa e al sistema delle deleghe.

4. Approvazione del Modello

Il presente Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Approccio metodologico generale

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, DINAMICA ha ritenuto indispensabile provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale.

Inoltre la scelta di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo corrisponde all'esigenza della Società di perseguire la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri soci.

DINAMICA ha quindi deciso di avviare il progetto di adeguamento rispetto a quanto espresso dal Decreto, revisionando il proprio assetto organizzativo, nonché gli strumenti di gestione e controllo, al fine di adottare un proprio Modello. Quest'ultimo rappresenta non solo un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, ma anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

La definizione del Modello organizzativo e di gestione della Società si è articolata nelle seguenti fasi:

A. individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati ("Processi Sensibili"²) e dei relativi "Process Owner"³;

descrizione dei Processi Sensibili nello loro stato attuale ("as-is"⁴) attraverso interviste ai Process Owner e attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In riferimento ad ogni processo in esame sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti:

- chi partecipa alle attività rilevanti del processo e chi è il soggetto qualificabile come c.d. Process Owner;
- quali sono le informazioni di input del processo e chi le fornisce;
- quali sono le decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e come sono documentate;
- quali sono le informazioni prodotte (output) dal processo;
- come è gestito l'archivio della documentazione rilevante prodotta;
- chi è munito di delega/procura per firmare i documenti formali emessi nel corso del processo;
- quali sono e come vengono attuati i controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;
- chi svolge tale attività di controllo e come viene documentata;
- quali sono stati i risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolte da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- quali sono gli indicatori (economici, quantitativi, strategici) più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e qual è la loro quantificazione (in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza).

Per ciascun processo è stato predisposto un apposito questionario/scheda di rilevazione e formalizzazione delle informazioni e delle valutazioni condotte.

Le informazioni rilevate sono state classificate in relazione ai Processi Sensibili identificati, successivamente approfondite ed eventualmente integrate.

² Vedi glossario iniziale.

³ Vedi glossario iniziale.

⁴ Vedi glossario iniziale.

Le schede di rilevazione prodotte nella fase precedente, sono state condivise con i rispettivi Process Owner intervistati.

B. analisi dei Processi Sensibili per valutare i rischi di commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001 a fronte delle modalità attuali di svolgimento dei processi sensibili. È stato eseguito il “risk assessment” con le seguenti finalità:

- individuare le modalità operative di esecuzione dei processi aziendali ritenuti sensibili;
- effettuare una valutazione delle funzioni/processi aziendali potenzialmente esposti ai rischi-reato previsti dal Decreto;
- esprimere una valutazione del sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso;

- individuare a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune delle possibili modalità attuative dei Reati;
- individuare “potenziali profili di rischio” relativi a situazioni organizzative che potrebbero comportare il compimento di azioni, direttamente o indirettamente, orientate alla commissione di reati ex 231/01.

Sono state inoltre indagate la previsione, l’effettiva applicazione ed adeguatezza delle seguenti tipologie di controlli:

- controlli attinenti l’area dei poteri e delle procure;
- controlli attinenti l’organizzazione;
- controlli informatizzati;
- controlli specifici.

Si è quindi confrontato lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato “ideale”, idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati nella realtà DINAMICA; questa “Gap Analysis” ha portato ad individuare alcune criticità o “gap” lì dove lo stato attuale non risultava essere sufficientemente articolato per ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati.

C. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate e formalizzazione in un documento denominato “Risk mitigation”. Questo elaborato riporta per ciascun criticità/gap rilevato gli interventi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i gap rilevati in funzione di un’analisi di costo-beneficio che ha considerato da una parte i costi, anche organizzativi, legati all’azzeramento dei gap e, dall’altra, l’effettivo beneficio alla luce dell’effettiva consistenza del rischio commissione dei reati. Il documento definisce il livello di priorità del Gap/Piano d’azione.

Le finalità principali che hanno in particolare guidato questa attività sono:

- prevedere presidi atti a prevenire la potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto e analizzati;

- mantenere “snello” il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale ed esecutivo;
- rendere documentate, e pertanto ripercorribili, le attività rilevanti secondo le attività di risk assessment condotte in base al paragrafo precedente;

D. articolazione e stesura conclusiva del Modello.

6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale il processo di “gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro”.

Le analisi sono state condotte con l'obiettivo di:

- prendere atto dell'attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori attraverso un'analisi documentale;
- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento, rispetto agli interventi necessari al fine dell'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro (di cui al D. Lgs. 81/2008) ed alla best practices in materia (gap-analysis e action plan).

In relazione agli standards di riferimento normativo e tecnico, le attività sono state ispirate alle seguenti fonti:

- normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- norma ISO 45001.

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale (a titolo esemplificativo sono stati analizzati: l'organigramma per la sicurezza, i mansionari, i documenti di analisi e valutazione, le procedure rilevanti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le istruzioni e gli ordini di servizio, le procedure di emergenza) e l'effettuazione di un sopralluogo presso i luoghi di lavoro. È stato inoltre previsto il coinvolgimento diretto, attraverso attività di intervista e compilazione di questionari, delle figure chiave in materia di sicurezza: il Datore di Lavoro, l'RSPP, Il Medico Competente e l'RLS.

Nel corso delle analisi e valutazioni condotte sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti ed elementi del sistema di gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro:

- soggetti della sicurezza, ruoli, compiti e responsabilità;
- pianificazione dell'identificazione pericoli e valutazione rischi;
- documentazione di valutazione dei rischi;
- elementi gestionali e procedurali;
- sopralluogo sul luogo di lavoro;

- elementi operativi;
- informazione, formazione e addestramento;
- gestione, controllo e archiviazione della documentazione;
- controllo operativo;
- certificato di prevenzione incendi;
- preparazione e risposta alle emergenze;
- infortuni, incidenti e non conformità;
- rilevazioni e registrazioni.

7. Metodologia di analisi dei rischi

Attività preliminari

La predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Modello della Società hanno inizio da una attività specifica e propedeutica che consiste nell'individuazione dei reati presupposto contemplati dal Decreto in relazione alle attività concretamente svolte dalle società.

DINAMICA - in fase preliminare e per ogni reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 - indica se si tratta di una fattispecie astrattamente ipotizzabile nel contesto aziendale e con le relative motivazioni e cura l'aggiornamento di un database dei reati presupposto in base all'evoluzione normativa effettuando la medesima analisi che può condurre a:

- **esclusione** di singole fattispecie o intere categorie di reato, in quanto non del tutto realizzabili in astratto o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione. Si ricorda, infatti, che un requisito necessario per la configurabilità della responsabilità è costituito dall'interesse o dal vantaggio conseguito dalla società, che in molte delle fattispecie prese in esame è di difficile realizzazione;
- **inclusione** di singole fattispecie o intere categorie in quanto si è ritenuta astrattamente ipotizzabile la realizzazione dell'illecito (anche nell'interesse della società). Rispetto a tali fattispecie, viene poi ipotizzato un ulteriore livello di dettaglio individuando le macro strutture aziendali potenzialmente interessate.

Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è stata realizzata secondo le seguenti fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) *gap analysis*;
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'**analisi dei rischi** (anche "as is analysis") consiste nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale

all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "**attività sensibili**" - è il risultato dell'analisi dei processi aziendali.

In particolare l'analisi è svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase, pur tenendo conto delle considerazioni espresse da DINAMICA, di cui al paragrafo precedente, sono valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D.Lgs. 231/2001.

In tal modo è possibile:

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;
- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono individuati i presidi afferenti e sono formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

Il risultato di questa parte è riportato nell'apposito allegato H Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi" e nei paragrafi 6 e 7 del "Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) - Linee guida" (documenti ad uso interno).

La **Gap Analysis** rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") che porta ad elaborare il modello di "Risk mitigation" (il Modello astratto -"to be"- sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti o da implementare).

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono predisposte le singole Parti Speciali, che contengono - per ogni classe di reato - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

Esclusione di alcuni reati non applicabili all'Ente

Si precisa che il preliminare esame e assessment del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere la possibilità di commissione dei reati di falso nummario, dei reati contro la personalità individuale in materia di pornografia e prostituzione minorile, dei delitti transnazionali, dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e dei reati c.d. di market

abuse (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato) così come riportato nella sezione "L" della Parte Speciale.

Tali reati, così come altri non citati nell'elenco soprastante, non hanno trovato pertanto valutazione specifica né relativa rappresentazione nelle attività di risk assessment di seguito descritte.

Per tali categorie di reati, l'Organo Dirigente provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione del predetto risk assessment e il conseguente aggiornamento del Modello.

8. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

1. la presente Parte Generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
2. il Sistema Disciplinare, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento;
3. il Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) che è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda;
4. la Governance Organizzativa adottata da DINAMICA, di cui il presente Modello è parte integrante;
5. la parte speciale Sezione A, riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
6. la parte speciale Sezione B riferita ad alcune tipologie di reati societari richiamati dall'art 25 ter del D. Lgs. 231/01;
7. la parte speciale Sezione C riferita ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche richiamati all'art. 25 septies del Decreto;
8. la parte speciale Sezione D riferita ai reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e ricettazione richiamati all'art. 25 octies del Decreto;
9. la parte speciale Sezione E riferita ai delitti contro l'industria e il commercio;
10. la parte speciale Sezione F riferita ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
11. la parte speciale Sezione G riferita al delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
12. la parte speciale Sezione H riferita alle ipotesi d'illeciti ambientali;
13. la parte speciale Sezione I riferita ai reati di criminalità informatica;
14. la parte speciale L riferita ai reati tributari;
15. la parte speciale sezione M riferita alle altre tipologie di reato richiamate dal decreto non configurabili nella realtà di DINAMICA.

Sono stati realizzati anche i seguenti allegati che sono parte integrante del Modello:

- A. CATALOGO DEI REATI
- B. SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI

- C. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI
- D. Protocollo “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”
- E. Protocollo “Gestione del contenzioso”
- F. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- G. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- H. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI

9. Attività propedeutiche svolte

Al fine della configurazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, sono state individuate, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.

È stata effettuata altresì una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso, l'analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della *governance* in atto.

10. Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo potrà essere integrato con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza, per il tramite del Presidente, vorrà proporre al CdA per le determinazioni di competenza.

11. Organismo di Vigilanza

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto l'Organo Dirigente di DINAMICA, ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza (OdV), attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico. Vista l'elevata importanza di quest'organismo si è deciso di evidenziarne le caratteristiche, oltre che nell'apposito regolamento, anche nella parte generale come segue.

Conformemente a quanto precisato nelle Linee guida di riferimento, il presente Modello intende attribuire all'OdV esclusivamente compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del modello di salvaguardia e non in ordine alla prevenzione dei reati in quanto non può essergli attribuito il ruolo di garante del bene giuridico protetto.

La Società solleva inoltre tale organo di controllo da alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi da altri soggetti aziendali.

Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:

- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

11.1 Organismo di Vigilanza: nomina

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Sindaco Revisore Unico.

11.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da DINAMICA intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- a) l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Presidente del Cda; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Sindaco Revisore Unico per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori;
- b) la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:
 - competenze legali: adeguata padronanza nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
 - competenze nell'organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "*compliance*"⁵ e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
- c) la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come descritti nello specifico regolamento di funzionamento (cfr. par. 11.5).

11.3 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

⁵ Compliance: vedi glossario definizioni.

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause d'ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

11.4 Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di DINAMICA sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (ad esempio nella gestione delle risorse finanziarie).

Per ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo a ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando e integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

- b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
- c) aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni e adeguamenti. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:
 - mantenere aggiornato il Modello conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;
 - collaborare alla predisposizione e integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
 - identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo a un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;

- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

È altresì compito dell'OdV:

a) proporre l'emanazione e l'aggiornamento d'istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:

- adozione di procedure organizzative;
- atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
- alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);

d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) già presenti in DINAMICA, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

11.5 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività,

- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti),
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un budget di spesa annuale pari a mille Euro (1.000,00 €) sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze.

Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto il Presidente.

11.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA e al Sindaco Revisore Unico.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) su base continuativa direttamente al Presidente del Cda su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) su base periodica (annualmente, o semestralmente se richiesto, e con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione sull'effettiva attuazione del Modello relativamente a:
 - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
 - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;
- c) una tantum al Consiglio di Amministrazione relativamente all'attività continuativa di monitoraggio e all'attualità della mappatura delle aree a rischio in occasione di:
 - verificarsi di eventi di rilievo;
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
 - cambiamenti nell'organizzazione;
 - cambiamenti normativi;
 - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio dell'Ente, riportandone gli esiti al Presidente.
- d) direttamente al Sindaco Revisore Unico nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231 commessi da componenti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

11.7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati. Si indicano di seguito, non in maniera esaustiva, alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'OdV:

- informazioni relative a eventuali cambiamenti dell'assetto operativo e di governance dell'azienda;
- notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni interne che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- ispezioni/provvedimenti/sanzioni e richieste d'informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, anche se non relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- partecipazione a gare d'appalto e aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- accertamenti fiscali, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza;
- comunicazioni dal Sindaco Revisore Unico in relazione ad eventuali illeciti, atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove società ecc.) anche in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- comunicazione dell'emissione di strumenti finanziari e variazioni del capitale sociale e della compagine sociale.

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata e richiesta la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

11.8 Gestione delle segnalazioni

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è autorizzata e obbligatoria la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta

stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività d'indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (es: casella di posta elettronica).

11.9 Referenti Interni

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi di linea e di staff sono designati in sede di adozione del Modello i Referenti interni (di norma coincidenti con le figure apicali), i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
5. comunicare le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto, e in particolare:
 - a) vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
 - b) informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
 - c) per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predisporre e conservare la documentazione rilevante e sintetizzarne i contenuti in un apposito *report*;
 - d) contribuire all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informare l'OdV delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da DINAMICA in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni d'illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

12. Formazione, informazione e diffusione del Modello

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno e un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione e identificazione dei possibili reati indirizzati al personale e ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano d'informazione e formazione interna

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza con l'ausilio del Responsabile delle Risorse Umane ed è approvato dal Cda. DINAMICA s'impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, alle figure apicali e ai collaboratori esterni sarà inviata una circolare interna con la quale:

- s'informa dell'avvenuta approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del CdA;
- s'invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo è stato elaborato un commentario giuridico allegato al presente documento.

Informazione agli Amministratori e Sindaco Unico

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza, a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, che dovesse subentrare ai Consiglieri che lo hanno approvato.

Il Modello è parimenti comunicato al Sindaco Revisore Unico che sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello.

La dichiarazione è archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

Informazione e formazione ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa.

I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

Informazione e formazione ai dipendenti

Il Modello nella sola Parte Generale è consultabile attraverso il sito internet aziendale.

Il Modello è inviato a mezzo mail ad ogni dipendente che firmerà per ricevuta e presa visione e depositato presso la segreteria di ogni sede/unità

I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

Comunicazione iniziale - Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene il Codice Etico e di Comportamento e la Parte Generale. I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo.

Infine il nuovo assunto è tenuto alla frequentazione del corso base entro tre mesi dalla data di assunzione.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

Piano d'informazione esterna

DINAMICA s'impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente e intrattiene relazioni contrattuali.

Il presente documento contenente i Principi Generali del Modello, è consultabile via internet attraverso il sito web della società.

L'impegno all'osservanza della Legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

POLICY DI WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

POLICY DI WHISTLEBLOWING

Premessa

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 "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" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017).

La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2), ed è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3).

Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul D. Lgs.231/2001 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza. Infatti la legge disciplina:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;**
- l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;**
- la possibilità per il segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;**
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;**
- l'onere a carico del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla**

segnalazione stessa.

Dinamica, nello spirito di dare concreta applicazione all'art. 6 comma 2-bis lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001, come introdotto dalla Legge 179/2017, conferma che l'Organismo di Vigilanza è disponibile a ricevere le segnalazioni tramite l'invio di mail all'indirizzo odv231@dinamica-fp.it, e garantirà la massima riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

Scopo della Policy, destinatari e diffusione

La presente Policy Whistleblowing (di seguito "Policy") si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse.

I destinatari della presente procedura sono:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali di Dinamica;
- i dipendenti di Dinamica;
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con Dinamica ("Terzi").

I destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati ad effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

La presente Policy dovrà trovare ampia diffusione tra i destinatari, essere consegnata loro in copia, trasmetta tramite mail aziendale e, ove possibile, pubblicata nelle bacheche del personale.

La segnalazione/Whistleblowing

Per "whistleblowing" si intende *qualsiasi segnalazione, presentata a tutela dell'integrità della Società, di condotte illecite o di violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure interne adottate da Dinamica o della disciplina esterna comunque applicabile*

alla stessa, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise in modo da risultare facilmente verificabili.

In linea generale, Dinamica esorta i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile diretto. Le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità, avere carattere di interesse per il bene comune, rientrare nelle tipologie di non conformità per cui il sistema è stato implementato.

Oggetto e contenuto della segnalazione

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) penalmente rilevanti;**
- b) poste in essere in violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo 231 o di altre disposizioni o regolamenti aziendali sanzionabili;**
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale a Dinamica o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.**

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;**
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;**

- c) **se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;**
- d) **se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività)**

che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere il fatti oggetto di segnalazione;

- e) **l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;**

- f) **l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;**

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Tutela e responsabilità del segnalante

Così come previsto dalla Legge 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", nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. Inoltre, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione. La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

Tutela del Segnalato

La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, si decida di procedere con l'attività istruttoria, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

Modalità di trasmissione della segnalazione

La segnalazione potrà essere inviata tramite mail direttamente all'Organismo di Vigilanza (in seguito per brevità in sigla "OdV") già nominato da Dinamica come previsto nella premessa, tuttavia se il segnalante sceglie di trasmettere la sua segnalazione con altri mezzi, deve accertarsi che questa arrivi correttamente all'OdV.

Nel momento del ricevimento della segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza questi darà comunicazione di avvenuta ricezione.

Il segnalante potrà informarsi dello stato di avanzamento ed eventualmente inserire ulteriori elementi per circostanziare la segnalazione; dovrà inoltre fornire le proprie generalità e rispondere ad eventuali domande di approfondimento.

Gestione della segnalazione

Le segnalazioni, come già specificato, sono ricevute dal responsabile dell'OdV e sono soggette al seguente iter istruttoria.

– **Analisi preliminare**

Il ricevente si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante entro 30 giorni. In particolare, le segnalazioni saranno oggetto di analisi preliminare svolta dall'OdV al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la fondatezza della segnalazione. Nello svolgimento della suddetta analisi l'OdV potrà avvalersi - per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario - del supporto della Direzione e Societari, di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni, e potrà richiedere ulteriori informazioni e/o documentazione al segnalante.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni.

Laddove, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli approfondimenti specifici.

– **Approfondimenti specifici**

L'OdV provvederà a:

- a. avviare le analisi specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti della Società o di esperti e periti esterni;**
- b. concordare con il management responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate;**
- c. concordare con la Direzione (e/o con altre Funzioni interessate) eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di Dinamica (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dall'Albo fornitori);**
- d. richiedere, se possibile, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;**
- e. alla conclusione dell'approfondimento svolto, sottoporre i risultati alla valutazione**

della Direzione del Personale o del Collegio Sindacale, a seconda dell'oggetto della segnalazione, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti;

f. concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub g);

g. concordare con il Collegio Sindacale eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa.

Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale.

Inoltre, nella loro esecuzione, l'OdV si impegna al pieno rispetto dei principi stabiliti dagli Standard per la pratica professionale dell'OdV stesso e dal Codice Etico di Dinamica.

– **Conservazione della documentazione e tutela della Privacy**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'OdV cura l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto della segnalazione per un periodo di 2 anni dalla chiusura della segnalazione.

Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, incluse quelle relative alla identità del segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e della Policy GDPR adottata dalla Società.

– **Aggiornamento della Policy**

La presente policy sarà oggetto di revisione periodica per garantire il costante allineamento alla normativa di riferimento nonché in funzione dell'operatività e della esperienza maturata.

Modello organizzativo di gestione e controllo

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

SISTEMA DISCIPLINARE

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 23
OTTOBRE 2014*

INDICE

Premessa 45

- 1. Destinatari 45**
- 2. Criteri di applicazione delle sanzioni 46**
- 3. Misure per i dipendenti 47**
- 4. Misure per le figure apicali 50**
- 5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi 51**
- 6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci 52**

Premessa

L'osservanza delle norme del Codice Etico, della Policy Whistleblowing e delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con DINAMICA e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo di DINAMICA, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabilito dagli stessi C.C.N.L. vigenti⁶ e applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

1. Destinatari

⁶ Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla sezione apposita del CCNL.

Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali figure apicali, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n° 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n° 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante. In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi – collaboratori, consulenti e docenti

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni a vario titolo, nonché i soggetti esterni che operano nell'interesse della Società.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 5.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori, i sindaci e tutti i Partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società.

2. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati e in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il

comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, secondo il dolo o la colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

3. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti dei dirigenti, quadri, impiegati e operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

NOTA: in riferimento ai dipendenti in distacco presso Dinamica si precisa quanto segue: una volta che il dipendente dell'impresa distaccante è inserito nell'organizzazione di Dinamica, sarà quest'ultima ad esercitare il potere direttivo (impartendo le necessarie istruzioni tecniche per lo svolgimento della prestazione lavorativa).

Il potere di infliggere sanzioni disciplinari resta tuttavia nelle mani dell'impresa distaccante.

Quindi i dipendenti di altre società che operano in distacco presso Dinamica sono tenuti al rispetto del MOGC e del Codice Etico al pari dei dipendenti della Società.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, secondo la gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il provvedimento di cui al punto e) sarà adottato in conformità anche con le leggi 15 luglio 1966, n. 604, e 11 maggio 1990, n. 108.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono essere comminati non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5° giorno successivo alla formale contestazione.

- a) ammonizione verbale: sarà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
- b) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
 - violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
 - recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale;
- c) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione d'infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
 - reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni di effettivo lavoro: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione d'infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
 - violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
 - mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta a impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto e), la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

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

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

4. Misure per le figure apicali

Anche nei confronti delle figure apicali che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, saranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili alle figure apicali sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si renderà necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottati dalla Società, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice Etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale:

“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D. Lgs. 231/2001, nella fase delle trattative, nonché nella stipulazione del presente contratto.

Il Collaboratore/Consulente s'impegna, oltre a ciò, a rispettare il Codice Etico adottato da DINAMICA, ad attivare proprie idonee procedure per ridurre e, ove occorrer possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001”.

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, potrà:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente;
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società potrà:

- c) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.;

- d) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da ciascuna Società nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto i doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

7. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'O.D.V., il Consiglio di Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti.

A seconda della gravità della condotta sono applicabili le seguenti sanzioni:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
3. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
4. la revoca dall'incarico.

8. Misure nei confronti delle figure esterne

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni, docenti e *partners*, ecc. – secondo le modalità previste dall'apposita Parte speciale – sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.