



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231**

**in attuazione  
del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**  
Approvato con Verbale di Determinazione  
dell'Amministratore Unico in data 15/10/2018

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
1.1	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....	3
1.2	RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	4
1.3	RIFERIMENTI A LINEE GUIDA.....	5
1.4	ALTRI RIFERIMENTI.....	5
1.5	MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231.....	5
2.	SCOPO DEL MODELLO.....	6
3.	STRUTTURA DEL MODELLO.....	7
3.1	RESPONSABILITÀ - POTERI DI FIRMA – DELEGHE.....	7
3.2	PROCEDURE / PROTOCOLLI.....	8
3.3	ISTRUZIONI OPERATIVE.....	9
3.4	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE.....	9
3.5	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	10
3.6	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
3.7	DESTINATARI DEL MODELLO.....	11
3.8	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	12
4.	MAPPATURA DEI RISCHI.....	12
4.1	FINALITÀ DELLA MAPPATURA.....	13
4.2	L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO.....	13
4.3	MITIGAZIONE DEL RISCHIO ESISTENTE.....	14
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	15
5.1	CRITERI DI SCELTA DEI COMPONENTI L'ODV.....	15
5.2	NOMINA DEI COMPONENTI L'ODV E DURATA DELL'INCARICO.....	17
5.3	STATUTO E REGOLAMENTO DELL'ODV.....	17
5.4	FLUSSI COMUNICATIVI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE VERSO L'ODV.....	17
6.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	18
6.1	DESTINATARI E FREQUENZA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	19
6.2	CONTENUTI E DURATA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	19
6.3	CONTROLLI SUI CORSI DI FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	19
7.	ALLEGATI.....	20

## 1. PREMESSA

Il D.Lgs. n. 231 del 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la "**responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**", e cioè la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano stati commessi (o anche solo tentati) da soggetti, apicali o sottoposti, i quali abbiano agito nell'interesse o con vantaggio dell'ente.

In base al D.Lgs. 231/2001, qualora un soggetto commetta, nell'interesse o a vantaggio di una società, un determinato reato, da tale reato discenderà, dunque, non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso ma, anche, la responsabilità amministrativa c.d. da reato della società stessa.

La legge indica tassativamente i reati dal compimento dei quali discende la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale i reati siano stati commessi.

Sfera Srl appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità in questione. L'Azienda ha, perciò, inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati e che, in caso di commissione, impedisca (alle condizioni stabilite dal medesimo D. Lgs. 231/2001) il sorgere della responsabilità amministrativa da reato a carico della società.

Sono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 ed approvato da Sfera Srl:

- il Codice Etico e Comportamentale
- il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

L'Azienda si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato D.Lgs. (limitatamente a quelli relativi alla salute e sicurezza sul lavoro e a quelli ambientali) da parte di soggetti cosiddetti "apicali" (es. amministratori) e/o da quelli sottoposti alla loro vigilanza (es. dipendenti).

### 1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Sfera Srl è un'azienda con esperienza ultratrentennale, operante nel settore del vetro curvo ed avente sede a Meolo (VE). E' diretta da un **Amministratore Unico**, il **Sig. Elio Vianello**, che è stato identificato come **unica figura apicale**. Considerati l'ammontare del fatturato ed il numero di dipendenti Sfera può essere qualificata come piccola azienda.

Alle varie aree aziendali (commerciale, acquisti, produzione e logistica, ufficio tecnico, amministrazione, assicurazione qualità, gestione sicurezza e ambiente) sono stati assegnati dei responsabili di processo, che verificano le attività delle figure operative. La struttura aziendale è definita nell'allegato A3.2 - Organigramma aziendale, su cui sono definite tutte le funzioni aziendali, e gli incarichi rispetto ai vari sistemi: qualità, sicurezza, ambiente.

L'azienda ha attivato un sistema qualità di procedure documentate che governano i vari processi, dove sono descritte le responsabilità delle singole funzioni, ovvero chi approva, chi esegue, chi collabora e chi controlla le varie attività.

Per la gestione dei vari sistemi (qualità, sicurezza, ambiente, privacy, controllo di gestione) Sfera si avvale di apposite società di consulenza che la supportano anche per il rispetto delle specifiche normative e leggi.

L'azienda lavora sia sul mercato italiano che su svariati mercati esteri, verso i quali punta ad espandersi, anche attraverso la partecipazione ai principali eventi e fiere in ambito internazionale.

Le fasi interne di lavorazione del vetro vanno dalla curvatura alla serigrafia, dalle incisioni alle sabbiature, ai tagli, fino ad un trattamento speciale anticalcare e antibatterico.

Il dettaglio delle lavorazioni è riportato nel sistema qualità e nel documento di valutazione dei rischi.

Le applicazioni dei prodotti Sfera vanno dal box-doccia agli elettrodomestici, dalla refrigerazione all'arredamento, dall'edilizia all'illuminazione e ad altre applicazioni particolari dove la sicurezza è di primaria importanza. Sfera lavora su disegno del cliente e si propone, inoltre, di supportare progettisti e designer in fase di progettazione ed esecuzione del progetto così da rispondere al meglio alle esigenze del Cliente.

## 1.2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Di seguito, nella tabella, le normative prese a riferimento per la costruzione del Modello:

<b>Titolo</b>	<b>Descrizione</b>
D.Lgs. n. 231 del 2001	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
D.Lgs. n. 152 del 2006	Testo Unico in materia ambientale
D.Lgs. n. 81 del 2008	Sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. n. 196 del 2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
Reg. UE 679/2016	Nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali
Legge n. 300 del 1970	Statuto dei Lavoratori
Legge n. 604 del 1996	Norme sui licenziamenti individuali
CCNL di riferimento	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
Legge n. 179 del 2017	Whistleblowing

Nell'Allegato A1.2 sono riportate le procedure predisposte per soddisfare i requisiti riportati nell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, allo scopo di verificare la copertura dei singoli commi dell'articolo richiamato. Questo elenco è puramente indicativo e non esaustivo, in quanto nuove normative potrebbero aggiungersi.

Poiché le varie normative possono essere continuamente revisionate, si è stabilito di non predisporre un archivio cartaceo o una cartella informatica che le contenga, ma di avere una tabella con indicata la fonte da cui ricavarle e l'incaricato della verifica.

Il presente Modello è integrato con i sistemi qualità, sicurezza e ambiente adottati dall'Azienda e risulta aggiornato alla legge sul Whistleblowing, prevedendo esso idonei canali che consentano ai lavoratori di segnalare, in condizioni di sicurezza, gli eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza.

### **1.3 RIFERIMENTI A LINEE GUIDA**

Sfera Srl è associata a Confindustria e, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*” approvate da Confindustria nel marzo 2002 e poi aggiornate a marzo 2014.

### **1.4 ALTRI RIFERIMENTI**

Per la stesura del modello sono state tenute in considerazione le sentenze della Corte di Cassazione relative all’applicazione del D.Lgs. 231/2001: da tali pronunce sono state ricavate ulteriori indicazioni per la corretta predisposizione ed applicazione del Modello 231.

E’ stato, inoltre, considerato il "Decalogo 231" del Tribunale di Milano ricavato dall’ordinanza del GIP del Tribunale di Milano del 9 novembre 2004. In fase di predisposizione del Modello si è cercato di verificare il rispetto dei punti richiamati in detto Decalogo.

Per quanto concerne il whistleblowing, il Modello è stato implementato avendo riguardo alla Nota illustrativa di Confindustria del gennaio 2018.

### **1.5 MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER L’IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231**

La Società ha proceduto ad un’analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un’analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01. Le attività svolte sono descritte nel dettaglio al paragrafo 4 del presente documento.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di riferimento, l’organigramma aziendale (che è parte integrante della documentazione del Modello Organizzativo e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa), il sistema di gestione esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all’interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Per predisporre il presente documento ed i suoi allegati, la Società ha proceduto quindi:

- all’individuazione delle funzioni aziendali;
- all’analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità e dei relativi poteri di firma;
- all’individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel D.Lgs. 231/01 (allegato A4.1);
- all’autovalutazione dei rischi di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti (allegato A4.1);
- all’identificazione di adeguati presidi di controllo necessari per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare (allegato A4.1);
- all’elaborazione di un Codice Etico e Comportamentale (Allegato A3.3);
- Alla creazione di un Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato in conformità alle vigenti

previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale (Allegato A3.4);

- alla nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- alla Formazione di tutte le risorse coinvolte nel Modello;
- alla creazione di canali (idonei a garantire la riservatezza del segnalante) che consentano, ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite (rilevanti ai sensi del Decreto 231) o di violazioni del Modello dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

## **2. SCOPO DEL MODELLO**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da soggetti dell'ente c.d. apicali e/o sottoposti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di Sfera Srl, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

**Scopo principale di questo Modello è quello di evitare la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001 e, nel caso in cui uno o più di tali reati vengano comunque commessi, avere per Sfera Srl efficacia esimente della sua responsabilità amministrativa da reato.**

Con l'adozione del presente documento Sfera Srl intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del D.Lgs. 231/01, nonché migliorare e rendere quanto più efficiente possibile il sistema dei controlli interni.

Il Modello Organizzativo si propone pertanto di:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- determinare (in tutti coloro che, per conto di Sfera Srl, operano in attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01) la consapevolezza di poter commettere reati espressamente catalogati nel D.Lgs. 231/2001;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01. A tal fine tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile;
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Sfera Srl in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi del Codice Etico e Comportamentale cui Sfera Srl intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Sfera Srl in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per tutte le risorse aziendali (Amministratori, Direttori, Dirigenti, Preposti, ecc.) sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, ed in particolare su eventuali violazioni del Modello stesso o consumazioni di

reati che possono mettere in difficoltà Sfera Srl;

- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- definire un sistema disciplinare e sanzionatorio idoneo a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo;
- predisporre idonei canali attraverso i quali, con garanzia di riservatezza per l'identità del segnalante, il personale di Sfera Srl possa segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto 231 e/o violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Per quanto riguarda la trattazione dei reati, si rimanda a quanto riportato nel paragrafo 4. MAPPATURA DEI RISCHI premettendo sin da ora che, quelli per i quali l'Azienda ha ritenuto essere maggiore il rischio di commissione, sono i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché quelli ambientali: è in merito a tali reati che si è perciò circoscritta la redazione del Modello. (PARTE SPECIALE 1 SALUTE SICUREZZA LAVORO e PARTE SPECIALE 2 REATI AMBIENTALI)

### **3. STRUTTURA DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta da Sfera Srl, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

Il Modello Organizzativo è suddiviso nei seguenti documenti:

- Modello 231: è il presente documento; riporta le regole generali di gestione.
- Allegati al modello 231: rappresentano la parte più operativa e, per questo, variabile e da qui è scaturita l'opportunità di gestirli come documenti a sé stanti, con propri indici di revisione, in quanto possono essere revisionati separatamente; ogni allegato deve citare il paragrafo specifico del Modello 231 dove sono precisate le regole per la sua compilazione; al par. 7 sono specificati tutti gli allegati richiamati nel Modello e la regola di codifica utilizzata.
- Procedure e documenti comuni a più sistemi (qualità, sicurezza, ambiente, privacy), che si è cercato di unificare il più possibile per renderli più efficienti.

L'elenco di tutta la documentazione relativa al Modello Organizzativo è reperibile nell'allegato A3.1 – "Tabella dei documenti (allegati compresi), delle revisioni e dei riferimenti incrociati".

#### **3.1 RESPONSABILITÀ - POTERI DI FIRMA – DELEGHE**

L'organigramma aziendale (Allegato A3.2 - Organigramma aziendale) è unico per tutti i sistemi (qualità, sicurezza, ambiente, privacy). Tale documento viene costantemente aggiornato e messo a disposizione delle risorse interne mediante pubblicazione nelle bacheche aziendali.

Nell'allegato "A3.5 - Matrice delle attività delle responsabilità" è riportato il dettaglio delle responsabilità di ogni singola funzione aziendale; sono qui richiamate anche le modulistiche di registrazione legate alle singole attività.

Le responsabilità sono definite e debitamente distribuite in maniera da evitare, per quanto possibile in relazione alla struttura della Società, sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Per ogni funzione responsabile di area identificata nell'organigramma è stata definita una scheda qualifica e mansione.

Nelle schede qualifica e mansione sono riportati i seguenti dati:

1. Mansione e Incarichi
2. Posizione in organigramma (dipendenze gerarchiche)
3. Obiettivi generali di mansione
4. Lista dei Processi nei quali la funzione opera
5. Competenze
6. Attività svolte
7. Budget gestito direttamente dalla funzione
8. Canali di comunicazione
9. Controlli a cui è sottoposta la funzione
10. Funzioni controllate e tipo di controlli
11. Sistema premiante
12. Deleghe/ Procure
  - a. Poteri autorizzativi e/o dispositivi (limiti)
  - b. Poteri di firma (rappresentanza)
13. Specifici rapporti con l'OdV

### **3.2 PROCEDURE / PROTOCOLLI**

Nell'ambito del sistema qualità si parla solitamente di procedure: per tale motivo i termini procedure e protocolli assumeranno per noi lo stesso significato.

L'elenco di tutte le procedure disponibili è riportato nell'allegato "A3.1 – Tabella degli allegati e dei riferimenti incrociati" che viene revisionato e controfirmato per verifica e approvazione a seguito di revisione di uno o più procedure/protocolli.

Le Procedure (o protocolli) definiscono nel dettaglio le attività da effettuare per non incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001; in questi documenti viene definito "chi fa" e "che cosa fa", vengono identificati i dati da registrare ed il relativo documento/software di registrazione, i report da produrre ed i loro destinatari nonché la frequenza di trasmissione dei medesimi, i dati / documenti da inviare all'ODV con la loro frequenza. Nella Procedura vengono identificati anche i reati applicabili alla procedura.

Le Procedure possono essere strutturate in documenti scritti, diagrammi di flusso, schemi processo o forme miste di questi documenti, in tutti i casi esse devono:

- Identificare il nome del Processo o macro Attività oggetto del documento;
- Definire un codice, una revisione ed una data al documento;
- Definire chi prepara ed approva il documento;



- Identificare le singole attività oggetto del processo e chi le esegue;
- Definire, ove necessario, i documenti di registrazione utili all'esecuzione delle singole attività;
- Definire gli Indicatori, i relativi Report e la frequenza di produzione di questi dati che vengono generati dal Processo;
- Definire gli Indicatori, i relativi Report e la frequenza d'invio degli stessi all'ODV.

Le procedure predisposte per la gestione della sicurezza e salute del lavoro sono state codificate secondo le Linee Guida UNI-INAIL LAVORO SICURO

Le procedure predisposte per la parte ambientale sono state codificate in funzione delle attività sensibili individuate (gestione rifiuti e gestione delle emissioni)

### **3.3 ISTRUZIONI OPERATIVE**

Le Istruzioni Operative sono documenti che indicano in dettaglio il metodo di esecuzione di un'attività; possono presentarsi sia in forma elettronica (consultazione da videoterminale) che cartacea (istruzione a sé stante resa disponibile all'utilizzatore).

Possono essere diffuse in forma telematica o cartacea (ad esempio sui posti di lavoro dove non è presente un videoterminale) e quando necessario possono essere rivolte a determinati fornitori come completamento delle istruzioni tecniche.

### **3.4 CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

Sfera Srl ha definito regole di comportamento per tutte le risorse, interne ed esterne, che operano per essa, in un documento denominato Codice Etico, appositamente predisposto ed approvato da Sfera Srl.

Tutte le risorse umane sono quindi tenute al rispetto del sopracitato documento, che definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante formazione specifica e consegna fisica dello stesso, ed è visionabile in qualsiasi momento nella bacheca aziendale o nel sito internet.

Il Codice Etico fa parte della documentazione che viene consegnata:

- ad ogni neo assunto;
- a tutti i fornitori.

Tale Codice rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Fissa inoltre standard di riferimento e norme etiche che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito della Società.

I destinatari del Codice Etico sono i collaboratori della Società, siano essi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti e i partner d'affari che operano attivamente a supporto nello svolgimento delle attività cosiddette sensibili e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società.

Il Modello Organizzativo recepisce tali principi e considera il rispetto di leggi e regolamenti vigenti un principio imprescindibile dell'operato dell'Azienda.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il prestigio della Società.

### **3.5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

Il D.Lgs. 231/01 all'art. 6 lett. e) stabilisce, con riferimento ai soggetti cosiddetti apicali ed ai sottoposti alla loro direzione e controllo, la necessaria predisposizione di un "*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*". Tale Sistema Disciplinare viene approvato dall'AU.

Il procedimento disciplinare viene avviato dall'Azienda su stimolo dell'Amministratore Unico sulla base di indagini relative a segnalazioni ricevute o ai rilevamenti accertati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dall'ODV.

I comportamenti commessi in violazione o elusione delle regole comportamentali dedotte nel Modello organizzativo ovvero in ostacolo al suo funzionamento sono definiti come illeciti disciplinari e punibili, pertanto, con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

L'applicazione di tali sanzioni è indipendente dall'eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati: le regole comportamentali imposte dal Modello organizzativo, infatti, sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi.

Ogni violazione del Modello organizzativo o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalare qualsiasi violazione del Modello, grava su tutti i destinatari del Modello organizzativo.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

L'applicazione della sanzione prescinde dalla effettiva commissione del reato o dall'avvio di un procedimento penale: la finalità del Sistema Disciplinare è, dunque, quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni contenute nel Modello Organizzativo.

Il Sistema Disciplinare è portato a conoscenza di tutti i dipendenti ed è visionabile in qualsiasi momento nella bacheca aziendale e nel sistema intranet.

Il Sistema Disciplinare fa parte della documentazione che viene consegnata:

- ad ogni neo assunto;

- a tutti i fornitori in fase di stipula del contratto.

La Legge n. 179 del 2017 ha disposto l'introduzione dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater all'art. 6 del decreto 231. In considerazione di ciò, per adeguare il proprio Modello a quanto ad oggi previsto da tali commi, Sfera Srl ha previsto idonei canali che consentano (ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), c.d. apicali e sottoposti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione: questa potrà essere effettuata all'ODV tramite invio di apposita mail all'indirizzo ([odv231@sfera-vecricurvi.it](mailto:odv231@sfera-vecricurvi.it)) o tramite raccomandata all'indirizzo Sfera Srl, Organismo di Vigilanza, Via Monastier 30, 30020 Meolo (VE), Italia.

Sfera Srl ha recepito il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Nel sistema disciplinare adottato sono state previste 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. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere 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, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Per maggiori informazioni è stata predisposta apposita procedura per la gestione delle segnalazioni (PGM-L Gestione Whistleblowing) resa disponibile sul sito aziendale.

### **3.6 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Modello Organizzativo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed eventuale adeguamento. Responsabile del controllo è, in prima istanza, l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello organizzativo, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto all'Azienda. Ulteriormente, l'ODV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello, deve fornire indicazioni all'Azienda su eventuali attività finalizzate al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

Al paragrafo 5 vengono meglio esplicitate le caratteristiche, i compiti e quant'altro riguardante l'ODV.

### **3.7 DESTINATARI DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo della Società si applica:

- ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto o ad una classe di soggetti, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello organizzativo sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

I contratti di collaborazione stipulati dalla Società con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati, fornitori, clienti, contengono una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro eventualmente riferite ed espressamente indicate.

### **3.8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Tutta la documentazione del modello viene aggiornata in funzione di svariati fattori:

- aggiornamenti legislativi;
- aggiornamenti dell'organizzazione;
- specifiche richieste di enti interni;
- specifiche richieste dell'ODV;
- specifiche disposizioni dell'Amministratore Unico.

Tutta la gestione della documentazione del Modello Organizzativo è regolamentata secondo le modalità previste dal sistema qualità (vedi schema processo "Gestione documenti e dati"), nel quale sono definite le responsabilità per lo sviluppo – approvazione – emissione - destinatari del documento – revisione – archiviazione – eliminazione della documentazione.

## **4. MAPPATURA DEI RISCHI**

La valutazione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 viene svolta dall'azienda, utilizzando apposita metodologia in coerenza con le indicazioni delle "Linee Guida Confindustria".

L'azienda ha esaminato l'adeguatezza dei protocolli aziendali in essere, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di Gestione per la Qualità, le procedure ed il sistema delle deleghe in ambito Salute e Sicurezza lavoro, il Sistema di Gestione per la Sicurezza dei dati personali (adeguato al Regolamento UE 679/2016), l'insieme di procedure aziendali applicate e ritenute rilevanti.

Le valutazioni di rischio reato 231 della Società sono state compiute sulla base delle analisi effettuate tramite interviste ai Responsabili aziendali interessati e facendo riferimento ad una metodologia di valutazione dei

rischi (riportata nel presente paragrafo) che garantisce il rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/2001 in merito alla “mappatura e valutazione dei rischi” e, quindi, in linea con una costruzione del Modello 231 che presenti la caratteristica di “esimenza” per la Società.

#### **4.1 FINALITÀ DELLA MAPPATURA**

La mappatura delle funzioni e dei processi aziendali a rischio di commissione dei Reati Presupposto, con le relative valutazioni sul grado di rischio, costituisce un elemento informativo base per la realizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché per indirizzare le azioni di controllo dell’Organismo di Vigilanza. Questa fase rappresenta il riferimento preliminare per la valutazione e l’analisi dei Rischi reato all’interno della Società.

Il rischio commissione reato è stato ritenuto circoscrivibile ai reati in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro.

Una volta definite le attività sensibili (a maggior rischio reato), è stato possibile **individuare idonee misure preventive atte a contenere il rischio entro un livello di rischio residuo accettabile.**

#### **4.2 L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO**

Nell’allegato “A4.1 - Analisi dei rischi per singolo reato 231” sono riportati tutti i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001. In particolare, per ogni singolo reato, viene indicato:

- Descrizione del reato;
- Riferimento all’articolo del D.Lgs. 231/2001;
- Data di introduzione/modifica del reato;
- Fonte normativa originale (codice civile, codice penale o fonte specifica);
- Sanzione amministrativa e sanzione interdittiva applicabile (minime e massime).

Per ogni reato sono state analizzate le funzioni a rischio reato, le attività sensibili che potrebbero portare alla commissione dello stesso e le modalità di commissione.

Per ogni funzione il reato il rischio reato viene valutato:

- **Presente (P):** La funzione è coinvolta in attività sensibili per la commissione del reato;
- **Non presente (NP):** La funzione non è in nessun modo coinvolta in attività sensibili.

Vengono quindi analizzati i protocolli e le misure di mitigazione dei rischi per ogni singolo reato.

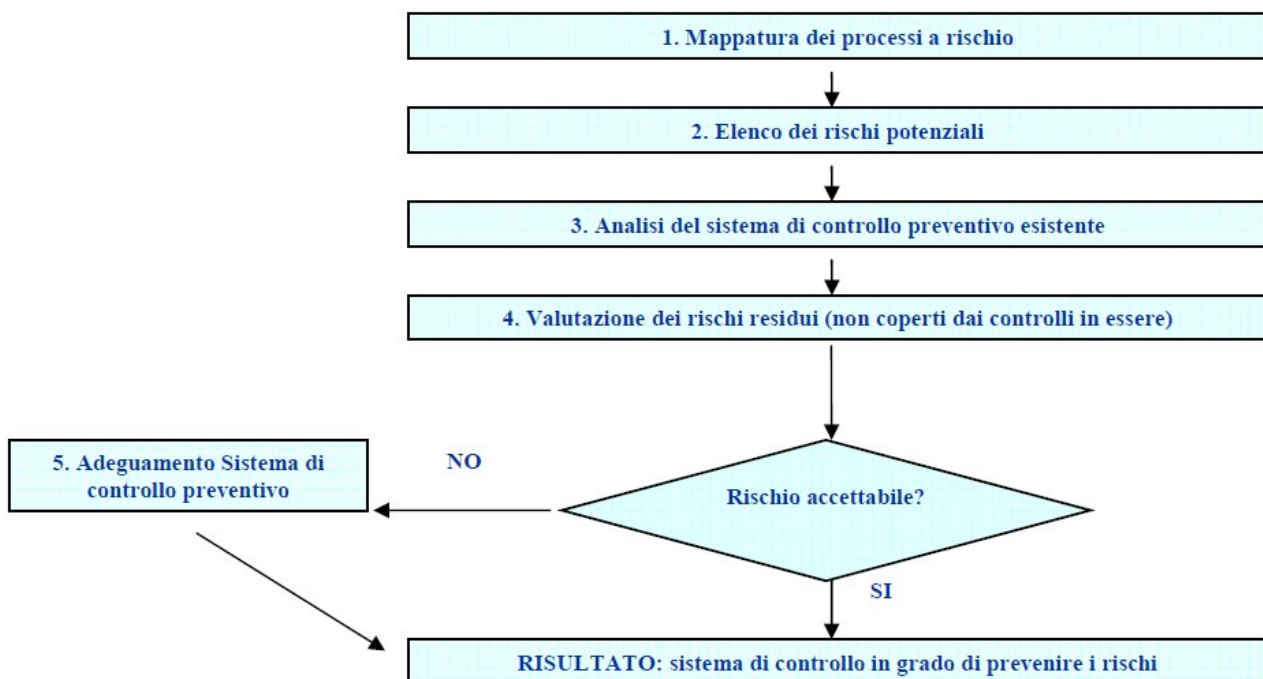
Partendo da un rischio lordo iniziale, a seguito dell’applicazione dei protocolli si perviene alla determinazione di un rischio residuo.



Tale impostazione è finalizzata ad apprezzare il “rischio residuo”, come risultante dalla messa in opera dei progetti di trattamento o delle attività di mitigazione (tramite, per esempio: istituzione di controlli, adozione di idonee procedure operative, definizione di deleghe, definizione di ruoli...).

Nel caso in cui il livello di rischio netto non sia ancora accettabile (si parla in questo caso di rischio residuo non eliminabile) per taluni dei processi sensibili sono proposte delle ipotesi di miglioramento su cui sarebbe opportuno intervenire per potenziare il sistema di protocolli già in atto e, quindi, per ridurre ulteriormente il rischio ad un livello ritenuto accettabile.

In particolare, si perviene ad un rischio accettabile seguendo questo processo iterativo proposto dalle Linee Guida di Confindustria.



#### 4.3 MITIGAZIONE DEL RISCHIO ESISTENTE

La fase di rilevazione e progettazione del sistema di controlli finalizzata alla mitigazione dei rischi esistenti, prevede la valutazione del sistema di controlli preventivi esistente, con un suo eventuale adeguamento qualora risultasse insufficiente o addirittura una costruzione *ex novo* laddove l'ente ne fosse sprovvisto.

**Il sistema dei controlli preventivi deve essere tale da garantire l'eliminazione o, almeno, la mitigazione del rischio lordo di commissione dei reati entro una soglia ritenuta “nulla” o “accettabile”. La soglia concettuale di accettabilità del rischio è rappresentata dalla presenza di un sistema di prevenzione (o mitigazione del rischio) tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.**

In particolare, l'accettabilità è riscontrabile laddove i processi a rischio di commissione reato sono, per loro natura, non proceduralizzabili o lo sono solo in parte e fanno riferimento a fasi e processi decisionali riferibili alle attività proprie dei soggetti Apicali.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

La Società ha nominato un Organismo di Vigilanza, considerato parte integrante del Modello 231. Il responsabile del controllo del Modello è, in prima istanza, l'Organismo di Vigilanza il quale raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello stesso, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto all'azienda. Ulteriormente l'ODV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello deve fornire indicazioni all'Azienda su eventuali attività finalizzate al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso. I compiti e le responsabilità dell'ODV, così come le modalità di nomina, i requisiti di competenza, i rapporti con la Società e la necessità di formazione, sono definiti negli allegati:

- A5.1 - Statuto OdV
- A5.2 - Regolamento OdV.

L'ODV è l'organo deputato a ricevere segnalazioni di presunte violazioni del Modello e/o di presunte commissioni di reati di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001, e nel ricevere e gestire tali segnalazioni garantirà la riservatezza del Segnalante. Dette segnalazioni saranno gestite secondo le modalità di cui alla "Procedura Segnalazioni Whistleblowing" resa disponibile sul sito aziendale.

L'ODV si astiene dall'utilizzare le informazioni ricevute per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'ODV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte del segnalante.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'ODV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 2018) e dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dell'incarico dell'ODV.

### **5.1 CRITERI DI SCELTA DELL'ODV**

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

#### **– Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro: ponendo l'OdV in posizione gerarchicamente sovra ordinata rispetto alle funzioni sulle quali dovrà svolgere attività di vigilanza e controllo, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente soggetti a vigilanza, garantendo un budget a disposizione dell'OdV per lo svolgimento delle attività di competenza.

#### **– Professionalità**

L'ODV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. L'OdV dovrebbe avere specifiche competenze in materia di Sistemi di Organizzazione e Gestione Aziendale, in aspetti legali ed in

aspetti amministrativi e finanziari. Inoltre l'OdV deve possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di diverse professionalità e consulenti esterni.

**- Continuità d'azione**

L'ODV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231 con i necessari poteri di indagine;
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative, con particolare riferimento alle attività soggette a controllo.

Si specificano di seguito i requisiti soggettivi dell'Organismo di Vigilanza.

In accordo con le indicazioni delle linee guida delle associazioni di categoria, allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, l'OdV deve possedere, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito. In particolare, non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con soggetti apicali;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere nonché coincidenze di interesse con la società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla società;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina dell'OdV;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, con sentenza (anche non passata in giudicato), ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento) ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Le medesime circostanze costituiscono cause di decadenza dalla funzione di Organismo di Vigilanza.



## **5.2 NOMINA DELL'ODV E DURATA DELL'INCARICO**

L'OdV viene nominato dall'Amministratore Unico e dura in carica per un triennio ed è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo necessari per l'espletamento dei compiti di vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/2001, come meglio specificati in seguito.

Fermo quanto previsto per la perdita dei requisiti di eleggibilità, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV compete esclusivamente all'Amministratore Unico e può avvenire solo in presenza di giusta causa.

Ulteriori informazioni su questo aspetto sono riportate nel documento

- A5.1 - Statuto OdV

## **5.3 STATUTO E REGOLAMENTO DELL'ODV**

Lo Statuto dell'ODV (Allegato A5.1) è un documento predisposto dall'Azienda nel quale vengono definiti:

- gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'ODV
- i requisiti dell'ODV
- i compiti dell'ODV
- i poteri dell'ODV

Nello Statuto viene definito anche come l'ODV deve comportarsi nel caso di spese urgenti non previste a budget ma necessarie per l'esecuzione delle attività dell'Organismo stesso.

Il Regolamento dell'ODV (Allegato A5.2) definisce le modalità operative dell'Organismo, la calendarizzazione delle attività e dei controlli.

## **5.4 FLUSSI COMUNICATIVI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE VERSO L'ODV**

L'OdV deve essere informato mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i componenti aziendali (dipendenti, responsabili di funzioni aziendali, soggetti apicali) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa della Società.

A tale fine, le Procedure del Modello organizzativo, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV, che possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- modifiche normative al D.Lgs. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Ogni funzione aziendale è tenuta a fornire all'ODV tutte le informazioni e documenti anche riservati che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, in relazione all'attività della Società o comunque a comportamenti non in linea con le regole Etico adottate dalla Società stessa.

Al pari delle funzioni aziendali, anche ciascun dipendente è tenuto a dare all'OdV tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni.

Tutto il personale di Sfera Srl ed i collaboratori della stessa possono rivolgersi direttamente all'OdV per segnalare violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, ovvero altre eventuali irregolarità. L'OdV è contattabile tramite l'indirizzo di posta elettronica ([odv231@sfera-vetricurvi.it](mailto:odv231@sfera-vetricurvi.it)) oppure all'indirizzo Sfera Srl, Organismo di Vigilanza, Via Monastier 30, 30020 Meolo (VE), Italia.

Inoltre devono essere trasmesse all'OdV informazioni concernenti provvedimenti provenienti da organi di Polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini (anche nei confronti di ignoti) per i reati previsti dal D.Lgs. 231, le richieste di assistenza legale per dipendenti o amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i predetti reati, notizie esaustive in relazione a provvedimenti disciplinari svolti per illeciti disciplinari che comportino la sospensione del servizio e dal trattamento economico, ovvero sanzioni più gravi.

Per maggiori informazioni su questo aspetto si rimanda a quanto riportato nel documento

- A5.2 - Regolamento OdV.

## **6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231**

Viene data informazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'adozione del presente Modello fornendo loro:

- copia del Modello;
- il codice Etico e Comportamentale;
- il sistema disciplinare e sanzionatorio.

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

Il piano di informazione e formazione è concordato dall'Amministratore Unico in collaborazione con L'OdV e con i responsabili delle varie aree aziendali.

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i modelli organizzativi si dimostrano efficaci solo qualora siano conosciuti all'interno dell'azienda e fatti propri da ciascuno.

L'attività di formazione del personale, in termini di:

- responsabilità
- pianificazione
- realizzazione
- verifica di efficacia
- registrazioni

è gestita secondo apposita procedura "PGS\_442\_443 Gestione informazione, formazione, addestramento, comunicazione".

## **6.1 DESTINATARI E FREQUENZA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231**

L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dello svolgimento da parte degli stessi di funzioni di rappresentanza della società e dell'attribuzione di eventuali poteri.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria e il controllo è demandato all'OdV.

I corsi di formazione al personale sul Modello 231 devono avvenire con frequenza almeno annuale e la formazione viene erogata, da docenti qualificati, oltre che all'ingresso in servizio, anche successivamente ed al cambio di mansione.

## **6.2 CONTENUTI E DURATA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231**

I corsi sono a partecipazione obbligatoria ed hanno il seguente contenuto:

- I principi base del D.Lgs 231/2001;
- Elementi oggettivi e soggettivi del regime di responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- I "reati presupposto";
- Regime disciplinare del D.Lgs 231/2001;
- Efficacia "esimente" del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- L'analisi del "rischio reato";
- L'Organismo di Vigilanza: requisiti e funzioni;
- Struttura documentale del Modello Organizzativo;
- Le procedure di controllo;
- Il Codice Etico;
- Il Sistema Disciplinare;
- Obblighi di comunicazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

La durata del corso deve avere durata di almeno 2 ore.

I Responsabili di Funzione sono formati per almeno ulteriori 2 ore annue sugli specifici protocolli di controllo di competenza e sui reati cui il processo di riferimento risulta esposto sulla base dell'analisi dei rischi.

Il piano di formazione prevede aggiornamenti anche a seguito delle modifiche ed integrazioni al Modello Organizzativo che l'Organismo di Vigilanza vorrà adottare.

## **6.3 CONTROLLI SUI CORSI DI FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231**

Il contenuto dei corsi di formazione viene predisposto dall'ODV che affida l'attuazione a risorse, interne o esterne, competenti in funzione della specificità dell'argomento.

Alla fine della formazione è previsto un test di valutazione (scritto o verbale) al fine di determinare il grado di apprendimento.

Durante gli audit interni possono essere previste interviste specifiche ai dipendenti al fine di valutare il livello di conoscenza raggiunto dal personale interno ed esterno.

L'Amministratore Unico relazionerà periodicamente l'ODV in merito all'andamento dei corsi di formazione.

## **7. ALLEGATI**

Gli allegati vengono codificati in funzione del numero del paragrafo principale del modello che li richiama.

Regola di codifica:

### **A N.P Descrizione**

| | | | \_\_\_\_\_ Descrizione allegato

| | | \_\_\_\_\_ Progressivo numerico a partire da 1

| | \_\_\_\_\_ N° di riferimento al paragrafo di tipo "Titolo1" presente sull'indice del modello

| \_\_\_\_\_ Iniziale di Allegato

### **Regola di revisione:**

Su ogni allegato deve essere specificata la data e l'indice progressivo di revisione.

Gli allegati possono essere revisionati singolarmente.

### **Regole per verifica e approvazione:**

Tutti gli allegati devono essere verificati dall'OdV e approvati dall'Amministratore Unico.

Le firme per la verifica e l'approvazione non devono essere riportate nel singolo allegato, ma nella tabella delle revisioni, che contiene il riferimento al modello e ai suoi allegati, e riporta la revisione corrente.

## **SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE**

Il documento relativo al modello 231 e i suoi allegati vengono archiviati:

- Informaticamente: su apposita cartella informatica quotidianamente backupata. Il nome del file deve essere riportato nel documento cartaceo in modo da favorire la ricerca del documento sulla cartella informatica, e identificare con immediatezza il suo contenuto;
- Cartaceamente: su apposito raccoglitore che presenta un indice organizzato seguendo la numerazione dell'indice del modello 231 allo scopo di facilitare la ricerca del documento desiderato.

## **DOCUMENTI SUPERATI**

- I documenti SUPERATI devono essere spostati su apposita cartella informatica. Al nome del file deve essere aggiunto, al termine dello stesso, la revisione di riferimento e la data di superamento: questa data coinciderà con la data di revisione del nuovo documento;
- La nuova revisione del documento non deve essere spostata, e il nome del file non deve essere modificato perché altrimenti saltano i collegamenti ipertestuali predisposti per agevolare la consultazione del modello.

## **Allegati richiamati**

### [1. PREMESSA](#)

A1.1 - Politica per la prevenzione dei reati

A1.2 - Correlazione modello 231 con art. 30 D.Lgs. 81 2008

### [3. DESCRIZIONE DEL MODELLO](#)

A3.1 - Tabella dei documenti (allegati compresi), revisioni e riferimenti incrociati

A3.2 - Organigramma aziendale

A3.3 – Codice etico e comportamentale

A3.4 – Sistema disciplinare e sanzionatorio

A3.5 - Matrice delle attività delle responsabilità

### [4. MAPPATURA DEI RISCHI](#)

A4.1 - Analisi dei rischi per singolo reato 231

### [5. ORGANISMO DI VIGILANZA \(ODV\)](#)

A5.1 – Statuto OdV

A5.2 – Regolamento OdV

### [6. PARTE SPECIALE](#)

PARTE SPECIALE 1 SALUTE SICUREZZA LAVORO

PARTE SPECIALE 2 REATI AMBIENTALI

### [7. WHISTLEBLOWING](#)

PGM-L Gestione Whistleblowing