



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

di

CGM XDENT Software S.r.l

**DOCUMENTO DI SINTESI
APPROVATO IL 6 febbraio 2017**



INDICE PARTE GENERALE		
1.	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D. LGS 231/2011	pag. 7
1.1.	Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001	pag. 8
1.2.	I reati presupposto	pag. 8
1.3.	Le sanzioni	pag. 8
2.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	pag. 10
2.1.	Le previsioni del Decreto	pag. 10
2.2.	Le Linee Guida elaborate dalle associazioni di categoria	pag. 13
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CGM XDENT Software S.r.l	pag. 15
3.1.	L'attività di CGM XDENT Software S.r.l	pag. 15
3.2.	Le azioni preliminari all'adozione del Modello della Società	pag. 16
3.3.	La struttura del Modello	pag. 18
4.	IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CGM XDENT Software S.r.l	pag. 21
4.1.	Il modello di <i>governance</i>	pag. 22
4.2.	La struttura organizzativa	pag. 22



5.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	pag. 24
6.	PROCEDURE MANUALE ED INFORMATICHE	pag. 25
7.	IL CONTROLLO DI GESTIONE	pag. 25
8.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. LA GESTIONE OPERATIVA E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA	pag. 26
9.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	pag. 28
9.1.	La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti	pag. 29
9.2.	I casi di ineleggibilità e decadenza	pag. 29
9.3.	La durata dell'incarico e le cause di cessazione	pag. 30
9.4.	Le risorse dell'Organismo di Vigilanza	pag. 31
9.5	I compiti e i poteri	pag. 31
9.6	Il Regolamento dell'OdV	pag. 35
9.7	Il riporto informativo da e verso l'Organismo di Vigilanza	pag. 35
10.	IL CODICE ETICO	pag. 39
11.	IL SISTEMA DISCIPLINARE DI CGM XDENT Software S.r.l	pag. 40
11.1.	L'elaborazione ed adozione del Sistema Disciplinare	pag. 40
11.2.	La struttura del Sistema Disciplinare	pag. 41



11.2.1.	I destinatari del sistema disciplinare	pag. 41
11.2.2.	Le condotte rilevanti ai sensi dell'applicazione del Sistema Disciplinare	pag. 43
11.2.3.	Le sanzioni	pag. 45
11.2.4.	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni	pag. 49
12.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI	pag. 50
12.1.	La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi	pag. 50
12.2.	La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi	pag. 52
13.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	pag. 53

INDICE PARTI SPECIALI

- a) Parte Speciale A, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;**
- b) Parte Speciale B, relativa ai reati societari;**
- c) Parte Speciale C relativa alla corruzione tra privati;**
- d) Parte Speciale D, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto-riciclaggio;**
- e) Parte Speciale E relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;**
- f) Parte Speciale F, relativa ai delitti contro l'industria e il commercio nonché in materia di proprietà industriale;**
- g) Parte Speciale G relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**
- h) Parte Speciale H, relativa allo sfruttamento di lavoratori il cui permesso di soggiorno è irregolare ed i delitti contro la personalità individuale;**
- i) Parte Speciale I, relativa ai delitti informatici;**
- j) Parte Speciale L, relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;**
- k) Parte Speciale M, relativa ai delitti di criminalità organizzata, anche a carattere transnazionale.**



CompuGroup
Medical

PARTE GENERALE

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. 231/2001

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito, "**Decreto**"), in attuazione della delega legislativa contenuta nell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto a carico degli enti, un regime di responsabilità amministrativa, assimilabile ad una responsabilità penale, nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, sia organica che volontaria, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (soggetti c.d. "**apicali**")¹;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a (soggetti c.d. "**subordinati**").

E' stato così superato l'antico principio *societas delinquere non potest*² ed enucleata una responsabilità autonoma della persona giuridica.

Quanto ai soggetti destinatari della nuova forma di responsabilità, il Decreto specifica che si tratta di "enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità

¹ Possono essere qualificati come apicali i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente, quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal Legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta). Nel novero dei soggetti in c.d. "posizione apicale", oltre agli amministratori e ai sindaci vanno, inoltre, ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, il direttore generale, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie ed ai siti/stabilimenti, i quali possono anche assumere la qualifica di "datori di lavoro" ai sensi della normativa prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali soggetti possono essere legati alla società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

² Era escluso che una società potesse comparire nella veste di imputato nell'ambito di un processo penale.

giuridica”. Sono invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari, lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., CNEL).

1.2. I reati presupposto

Al fine di configurare la responsabilità amministrativa ex Decreto, nella Sezione III del Capo I del Decreto, sono individuate, come rilevanti solo specifiche tipologie di reato (i c.d. reati presupposto)³, meglio indicate nell'**Allegato n. 1**.

1.3. Le sanzioni

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto le sanzioni applicabili agli enti, a seguito della commissione del reato sono:

- i. sanzioni pecuniarie: hanno natura afflittiva (sanzionatoria) e non risarcitoria e sono calcolate in base ad un sistema per quote (in un numero non inferiore a cento né superiore a mille), e viene determinata dal giudice sulla base della gravità del fatto e del grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23 € ad un massimo di 1.549,37 € e viene determinato dal giudice tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. L'ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinato per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota);

³ Il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati, numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie.

ii. sanzioni interdittive: sono (art. 9, comma 2):

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per l'ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

iii. confisca (sanzione obbligatoria conseguente all'eventuale sentenza di condanna)

iv. pubblicazione della sentenza

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale, e nei casi più gravi arrivano a paralizzare l'ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati.

Tali sanzioni si applicano, come detto, nei casi espressamente previsti dal Decreto quando ricorrono almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative,

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni; è possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive, nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto.

Deve essere evidenziato che il Decreto prevede all'art. 15 che in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, se sussistono particolari presupposti, il giudice possa nominare un commissario per la prosecuzione dell'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva.

Appare opportuno indicare che l'art. 45 del Decreto prevede l'applicazione delle sanzioni interdittive indicate nell'art. 9, comma 2, anche in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per il quale si procede.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

**2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA
ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

2.1. Le previsioni del Decreto

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un modello di gestione, organizzazione e controllo (di seguito anche solo "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto

delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), sub art. 6, comma II).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, **l'art. 30 del T.U. n. 81/2008** stabilisce che:

"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, 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 a 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.⁴*

2.2. Le Linee Guida elaborate dalle associazioni di categoria

L'art. 6, comma 3 del Decreto prevede che il modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004, poi nel marzo 2008, ed infine nel marzo 2014 (di seguito, anche '**Linee Guida**')⁵. Successivamente, molte Associazioni settoriali

⁴ Sempre secondo la lettera dell'art. 30: *"Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello 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. 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 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6"*

⁵ Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003; con riferimento agli

hanno redatto le proprie Linee Guida tenendo in considerazione i principi enucleati dalla Confindustria, le cui Linee Guida costituiscono, dunque, l'imprescindibile punto di partenza per la costruzione del modello.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e specifici obblighi informativi da parte dell'OdV verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un codice etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel modello.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CGM XDENT Software S.r.l

3.1. L'attività di CGM XDENT Software S.r.l

CGM XDENT Software S.r.l (di seguito anche solo "**CGM XDENT**" o la "**Società**") è una società italiana parte di CGM Italia Group, a sua volta parte di CompuGroup Medical AG, multinazionale di sanità elettronica, leader a livello mondiale, con sedi in 19 nazioni e clienti in 43 differenti Paesi nel mondo. In Italia, il Gruppo fornisce soluzioni informatiche per i medici delle cure primarie, le farmacie, i dentisti e i medici specialisti.

Con una offerta molteplice e variegata, CGM Italia Group è l'unica società di e-Health in Italia ad avere una visione così ampia della sanità elettronica e un radicamento internazionale così diffuso.

La qualità delle soluzioni sviluppate da CGM Italia Group fa sì che alcuni dei suoi migliori software, tra cui XDENT, vengano anche esportati in altre nazioni.

CGM XDENT, in particolare, si occupa della progettazione, commercializzazione e assistenza post vendita dei software per il settore dentale.

Secondo quanto previsto dalla Statuto, la Società ha per oggetto:

"lo svolgimento delle seguenti attività nel rispetto della legislazione vigente nei sotto indicati settori: consulenza riguardante problematiche connesse all'utilizzo di tecnologie informatiche; 2) progettazione, sviluppo, vendita e manutenzione di pacchetti software; 3) forniture di servizi informatici; 4) corsi di formazione e specializzazione professionale nei vari settori dell'informatica; 5) fornitura di componenti hardware e relativa assistenza tecnica; 6) attività di commissionaria e di rappresentanza relativa a soluzioni hardware e software sia in Italia che all'estero; 7) vendita di attrezzature, hardware e software, di fotocopiatrici, di articoli elettrici ed elettronici di qualsiasi tipo e di apparecchiature telefoniche e telematiche; 8) sviluppo e gestione della comunicazione di impresa tramite: - servizi di ospitalità su spazi virtuali; progettazione e produzione di pagine web; - progettazione e produzione di supporti informatici multimediali. 9) progettazione, realizzazione e fornitura di stampati con tecnologie digitali e tradizionale connessi alla comunicazione di impresa;



gestione della comunicazione stampata con strategie 'data base oriented'; 10) servizi di postalizzazione; 11) consulenza e organizzazione di problematiche della gestione, della ricerca e sviluppo, della logistica e distribuzione, del marketing e penetrazione commerciale, dell'import-export, economico finanziarie, del personale; 12) gestione dei servizi congressuali e turistici; 13) noleggio di attrezzature informatiche, telematiche, elettriche ed elettroniche di qualsiasi tipo e specie; noleggio di impianti tecnologici ed industriali di qualsiasi tipo; 14) pubblicità e servizi connessi alla pianificazione di campagne pubblicitarie nonché gestione di budgets, pubblicità diretta e indiretta, acquisto spazi, manifestazioni (mostre, fiere, convegni, meetings e sponsorizzazioni), studio, realizzazione, produzione e gestione di spots e jingles pubblicitari, consulenza pubblicitaria, creazione di messaggi, pianificazione dei media, progettazione e realizzazione di stands, grafica e fotografia pubblicitaria; 15) trasferimento tecnologico ed intermediazione delle informazioni utili alle imprese quali attività di ricerca e sviluppo, informazioni su brevetti e licenze, assistenza nella progettazione di nuovi prodotti e processi produttivi o commerciali, check-up tecnologico, ricerca partners, ricerca di personale tecnico-scientifico; 16) assistenza alla introduzione ed all'adattamento di nuove tecnologie e processi di controllo; 17) elaborazione di dati di qualsiasi tipo e natura; ricerche di mercato; creazione di banche dati; 18) la stipula di convenzioni con enti pubblici o privati per la fornitura dei servizi nei settori energetico, informatico, turistico e delle telecomunicazioni; 19) la ideazione, realizzazione, installazione e manutenzione di impianti elettrici, impianti di trasmissione dati, impianti radio, impianti televisivi e satellitari, impianti tecnologici di qualsiasi natura e specie."

3.2. Le azioni preliminari all'adozione del Modello della Società

Per procedere alla predisposizione del Modello, la Società ha programmato l'attuazione di un piano di intervento volto a sottoporre ad una approfondita analisi l'organizzazione e l'attività della Società.

Sulla base di una metodologia consolidata è stato costituito un Gruppo di Lavoro formato da alcune risorse aziendali individuate dalla Società assistite da consulenti esterni specializzati in materia penale ed in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di svolgere tutte le attività preparatorie del presente Modello.

Dal punto di vista metodologico, come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con la inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali.



L'analisi, è stata effettuata, sia attraverso un preliminare esame della documentazione aziendale disponibile, sia tramite lo svolgimento di alcune interviste ai referenti della Società.

In conclusione di questa attività:

- è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle **aree "a rischio reato"** e/o delle **"attività sensibili"**, ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei c.d. reati presupposto, previsti dal Decreto e rilevanti per la Società;
- per ciascuna "area a rischio reato" e/o "attività sensibile", inoltre, sono state individuate le **fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e/o alcune delle possibili modalità di commissione dei reati** presi in considerazione;
- con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il reato di corruzione tra privati, sono state individuate le c.d. **aree "strumentali"**, ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle "aree a rischio reato".

Anche con riferimento alla L. n. 123/2007, che ha introdotto la responsabilità per alcune tipologie di reato connesse alla violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, è stata condotta un'analisi che ha tenuto conto dell'indicazione delle *best practice* in materia. Secondo le Linee guida di Confindustria, infatti, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche "SSL"), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

Il Gruppo di Lavoro ha, dunque, verificato le prescrizioni legali e similari applicabili alle



attività ed ai luoghi e posti di lavoro. In particolare, la disposizione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 ha costituito il parametro di riferimento con cui CGM XDENT si è misurata nell'attività preparatoria del Modello.

3.3. La struttura del Modello

Una volta concluse le attività preparatorie sopra indicate, si è provveduto alla progettazione, predisposizione dei documenti rappresentativi del Modello.

In particolare, il Modello della Società è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale (unitariamente denominati: Documento di Sintesi) nonché da ulteriori documenti che, rappresentativi di alcuni protocolli di controllo, completano il quadro.

Nella **Parte Generale**, oltre all'illustrazione dei contenuti del Decreto e della funzione del Modello, sono rappresentati sinteticamente i protocolli generali sotto indicati (di seguito, anche "Protocolli"), che – in conformità a quanto previsto dalle Associazioni di categoria - compongono il Modello:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- il sistema di controllo di gestione;
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione e la formazione.

La “**Parte Speciale**” è suddivisa in dodici parti, ciascuna dedicata ad una specifica tipologia di reato, in particolare:

- **Parte Speciale A**, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **Parte Speciale B**, relativa ai reati societari;
- **Parte Speciale C**, relativa alla corruzione tra privati;
- **Parte Speciale D**, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto-riciclaggio;
- **Parte Speciale E**, relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- **Parte Speciale F**, relativa ai delitti contro l'industria e il commercio nonché in materia di proprietà industriale;
- **Parte Speciale G**, relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **Parte Speciale H**, relativa allo sfruttamento di lavoratori il cui permesso di soggiorno è irregolare ed i delitti contro la personalità individuale;
- **Parte Speciale I**, relativa ai delitti informatici;
- **Parte Speciale L**, relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- **Parte Speciale M**, relativa ai delitti di criminalità organizzata, anche a carattere transnazionale.

Nell’ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo anche l’approccio metodologico già esposto:

- i) le aree ritenute “a rischio reato” e le attività “sensibili”;

- ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili;
- iv) le aree ritenute "strumentali" (con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed al reato di corruzione tra privati), nonché i soggetti che in esse agiscono;
- v) la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a "rischio reato" e "strumentali";
- vi) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Nella Parte Speciale G (salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), in particolare, sono stati indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Società;
- b) la struttura organizzativa di CGM XDENT in materia di SSL;
- c) i principi e le norme di riferimento per la Società;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa CGM XDENT in materia di SSL;
- e) il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) i principi informativi delle procedure aziendali in materia di SSL.

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato dal Codice Etico.



Un breve richiamo dei principali aspetti di questi ultimi documenti sarà svolto nei paragrafi successivi.

4. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CGM XDENT

La *governance* e l'organizzazione interna della Società sono strutturate in modo da assicurare alla Società l'attuazione della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi.

4.1. Il modello di *governance*

CGM XDENT è una società a responsabilità limitata. Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società ha privilegiato il sistema di *governance* tradizionale. Il sistema di corporate *governance* di CGM XDENT, pertanto, attualmente così articolato:

L'Assemblea dei soci

A mente dello Statuto, l'assemblea dei soci è competente a deliberare sulle materie ad essa riservate dalla legge o dallo Statuto.

L'Amministrazione della Società

La Società può essere amministrata, alternativamente, su decisione dei soci in sede di nomina, da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri che rimarranno in carica fino a revoca o dimissioni, ovvero per il periodo di volta in volta determinato dai soci all'atto della nomina.

Per organo amministrativo si intende l'amministratore unico, oppure il consiglio di amministrazione. Tanto l'Amministratore Unico, quanto i componenti del Consiglio di Amministrazione, possono essere anche non soci, sono rieleggibili e possono essere revocati



in qualsiasi momento, anche se nominati nell'atto costitutivo e senza giusta causa, dietro semplice delibera dell'Assemblea che non sarà tenuta a motivare tale revoca.

Al momento dell'approvazione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione è composto da tre componenti, di cui uno ricopre il ruolo di Presidente ed uno di Amministratore Delegato.

Controllo legale dei conti

Sussistendone l'obbligo ai sensi di legge ovvero qualora ritenuto opportuno i soci provvederanno alla nomina di un Organo di controllo ai sensi dell'art. 2477 cod. civ..

L'Organo di controllo sarà costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati e funzionanti a norma di legge, salvo che i soci non decidano di nominare un Organo monocratico. Nel caso di Organo di controllo monocratico le disposizioni del presente Statuto che fanno riferimento ai Sindaci o al Collegio Sindacale devono intendersi come riferite all'unico membro effettivo che costituisce il predetto Organo.

Qualora, in alternativa al Collegio Sindacale e fuori dei casi di obbligatorietà dello stesso, la Società nomini per il controllo contabile un revisore, questi deve essere iscritto al registro istituito presso il Ministero di Giustizia. Si applicano al revisore tutte le norme previste per lo stesso in materia di società per azioni.

Al momento dell'approvazione del presente Modello, la Società non ha nominato, non sussistendone l'obbligo normativo, un Collegio Sindacale.

4.2. La struttura organizzativa

4.2.1. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, CGM XDENT ha messo a punto un prospetto sintetico nel



quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma).

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa e pubblicato sulla rete intranet aziendale. I cambiamenti sono inoltre oggetto di adeguate comunicazioni organizzative.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

La Società ha poi definito delle apposte *job description* che specificano i ruoli, i compiti e le responsabilità delle principali figure impegnate nelle attività di ciascuna Direzione.

4.2.2. Le funzioni aziendali e le attività svolte in outsourcing

La Società è strutturata in diverse Funzioni Aziendali che riportano gerarchicamente al **General Manager** e specificatamente:

- **Development** che si occupa dello sviluppo dei software, dalla fase di progettazione a quella di produzione, ed inoltre della manutenzione ed aggiornamento dei software;
- **Order Processing** che si occupa di ricevere gli ordini, verificarne la correttezza e la completezza e trasmetterli alla funzione Service & Support per l'inserimento a sistema e la successiva creazione delle licenze; questa funzione si occupa inoltre delle ulteriori attività amministrative quali l'emissione delle fatture, l'attività di recupero crediti e le parte finanziaria-amministrativa collegata alle procedure di reclamo o revoca.
- **Sales** che si occupa di gestire le vendite su tutto il territorio nazionale e la formazione ai clienti sui software;

- **Service & Support** che si occupa di gestire le problematiche di prodotto, di fornire la reportistica alla casa madre e di gestire i progetti con l'estero

Inoltre, in virtù di apposito contratto di servizio, alcune attività di supporto amministrativo/contabile (gestione contabilità attiva, passiva, predisposizione del bilancio, gestione della tesoreria) e di gestione del personale (selezione, assunzione, gestione degli adempimenti legati al personale) sono svolte da altra Società del Gruppo.

5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il Consiglio di Amministrazione è preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe, i poteri di firma e le procure. Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti consentiti dalla legge, parte delle sue attribuzioni ad uno o più membri (amministratori delegati).

La firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi e in giudizio spetta: (i) al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nei casi di sua assenza o impedimento, al/i vice-Presidente/i; (ii) agli amministratori o consiglieri delegati, nei limiti della delega.

Ciascuno degli atti di delega, le procure o conferimento di poteri di firma, debitamente formalizzato, deve fornire le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita;
- il limite di valore entro cui il procuratore è legittimato ad esercitare il potere conferitegli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione

ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, CGM XDENT si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

7. IL BUDGET ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle funzioni aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

8. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. LA GESTIONE OPERATIVA E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA

Come richiesto dalle Linee Guida di Confindustria e nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico approvato il 1 maggio 2008, la Società si è dotata di una apposita struttura organizzativa della Società in materia salute e sicurezza sul lavoro ("**SSL**") nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, sono stati individuati, i soggetti di seguito indicati:

- il Datore di Lavoro;
- il Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, rispettivamente anche "RSPP");
- il Medico Competente;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;



- Addetti al Pronto Soccorso;
- Addetti alle emergenze e all'antincendio;

La gestione operativa e il sistema di monitoraggio della sicurezza sono descritte nei documenti aziendali rilevanti in tema di SSL (DVR, DUVRI ecc.), il cui contenuto è brevemente descritto, tra l'altro, nella Parte Speciale H, relativa ai reati commessi in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. La nomina, la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti

Il Consiglio di Amministrazione di CGM XDENT ha provveduto alla nomina di un Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

Si tratta di un Organismo monocratico composto da un professionista esterno alla Società, esperto in materia di responsabilità amministrativa da reato ai sensi del Decreto. L'attribuzione dell'incarico ad un soggetto esterno alla Società contribuisce a garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

Il componente dell'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera approvata con il voto dei due terzi dei presenti. Con la medesima delibera, il Consiglio di Amministrazione fissa il compenso spettante al componente dell'OdV per l'incarico assegnato.

La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla Società.

L'OdV di CGM XDENT, in ossequio a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, risponde ai seguenti requisiti, che si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione:

- autonomia e indipendenza: è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali potrebbero ledere l'obiettività di giudizio e non sia soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societari;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività assegnata;

- continuità di azione: l'OdV è provvisto di un adeguato *budget* e di adeguate risorse ed è dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza in modo che sia garantita una efficace e costante attuazione del Modello;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

9.2 I casi di ineleggibilità e decadenza

Il componente dell'OdV è scelto tra soggetti, anche esterni all'Ente, qualificati ed esperti in ambito legale, di sistemi di controllo interno.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza del componente l'OdV:

- i) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- ii) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione di CGM XDENT, nonché con i medesimi membri degli altri Enti dello stesso Gruppo o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
- iii) fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e l'Ente o altri Enti dello stesso Gruppo, tali, per natura e valore economico, da compromettere l'indipendenza del componente stesso. Al fine di valutare questa causa di ineligibilità e decadenze possono considerarsi le best practice emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in relazione al Collegio Sindacale.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

I requisiti di eleggibilità e/o le ipotesi di decadenza sono estesi anche alle risorse di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

9.3 La durata dell'incarico e le cause di cessazione

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

La cessazione dall'incarico dell'OdV, quale organo, può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV per giusta causa da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia del componente dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

Al di fuori delle ipotesi sopra indicate, la cessazione dell'incarico del singolo componente può avvenire qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al precedente paragrafo.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per **giusta causa di revoca** possono intendersi, in via non esaustiva:

- i) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- ii) il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza;
- iii) il caso in cui la persona che riveste il ruolo di OdV sia coinvolto in un processo penale, anche quale indagato;

- iv) il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione, per la cause sopra previste o per rinuncia del membro stesso, il componente rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione.

9.4. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, l'Ente può avvalersi di risorse esterne esperte in materia di *internal auditing*, *compliance*, penale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.

In ogni caso, ove necessario, l'organo amministrativo può assegnare ulteriori risorse all'Ente su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni dell'Ente ed ai compiti spettanti all'OdV stesso.

Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, riportano all'OdV per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente, così come di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

9.5. I compiti e i poteri

Stante le funzioni precipuamente individuate dal Decreto in capo all'Organismo di Vigilanza, vale a dire di controllare il funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento, spettano all'OdV i seguenti compiti:

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività dell'Ente effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "*spot*"), nonché i relativi *follow-up*;

2) di aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni dell'Ente eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche, 'Destinatari');
- monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;

- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni dell'Ente interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti dell'Ente, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività dell'Ente o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

9.6. Il Regolamento dell'OdV

L'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività legata all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;

- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento dovrà prevedere che l'OdV si riunisca almeno quattro volte l'anno e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV.

9.7. Il riporto informativo da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- I. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
 - b) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e/o privati;
 - c) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;

- d) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i dipendenti o i componenti degli organi sociali;
 - e) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi che abbia ad oggetto attività svolte nell'interesse di CGM XDENT;
 - f) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
 - g) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
 - h) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
 - i) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle specifiche procedure emanate in materia dalla Società;
 - j) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.
- II. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- a) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti e gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- b) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- c) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- d) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; gli eventuali aggiornamenti del DVR, la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- e) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale;
- f) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo;
- g) risultanze di tutti gli Audit Interni.

L'OdV, nel corso dell'attività di controllo, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge.



La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica . Le segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Piazza Cairoli 1, Ragusa.

Quanto all'attività di reporting dell'OdV agli organi societari, si rammenta che l'OdV relazione per iscritto, ogni sei mesi, al Consiglio di Amministrazione sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- l'accertamento di comportamenti in violazione del Modello;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.



In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

10. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un valido Modello, ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire i reati presupposto indicati dallo stesso Decreto.

Per questa ragione CGM XDENT ha predisposto un apposito Codice Etico che è parte integrante del Modello adottato dalla Società e indica i principi generali e le norme comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo.

Il Codice Etico costituisce il punto di riferimento per garantire il più elevato standard di eticità nello svolgimento dell'attività sociale da parte di tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società e rispecchia quanto stabilito dal Codice Etico emanato a livello di Gruppo. Il Codice Etico di CGM XDENT definisce un insieme chiaro di standard etici e legali alla base delle attività commerciali.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI CGM XDENT

11.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a



sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

CGM XDENT ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche ‘Sistema Disciplinare’) precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione “apicale” - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di CGM XDENT.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Linee Guida di Confindustria, l’instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l’applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall’eventuale instaurazione e/o dall’esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

11.2. La struttura del Sistema Disciplinare

Il Sistema Disciplinare unitamente al Modello di cui costituisce fra i principali protocolli è consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti.

11.1. I destinatari del Sistema Disciplinare

I Soggetti Apicali



Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione di CGM XDENT, una posizione cd. "apicale".

A mente dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le 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 i soggetti che *"esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo"* dell'ente.

Assume rilevanza, *in primis*, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società (di seguito, anche 'Amministratori' e 'Sindaci'), quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal legislatore (amministratore unico / consiglio di amministrazione).

In aggiunta, agli Amministratori ed ai Sindaci, assume rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione (di seguito, indicati anche solo come 'Revisore'), cui CGM XDENT ha demandato il compito di curare il controllo contabile. Pur costituendo soggetto esterno alla Società, il Revisore è equiparato, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, agli Amministratori ed ai Sindaci, anche in considerazione dell'attività svolta per la Società.

Infine, nel novero dei Soggetti Apicali, vanno ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, i soggetti dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché - ove presenti - i preposti delle sedi secondarie. Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato (si pensi al caso di taluni dirigenti dotati di particolare potere finanziario o di autonomia), sia da altri rapporti di natura privatistica (ad esempio, mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).



I dipendenti

L'art. 7, IV comma, lett. b) del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto "apicale".

Assume rilevanza, a tale proposito, la posizione di tutti i dipendenti di CGM XDENT legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., dirigenti non "apicali", quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche 'Dipendenti').

Nell'ambito di tale categoria, rientrano anche i Dipendenti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e/o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., il Responsabile e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti alla Protezione Incendi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.)

Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari') che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per CGM XDENT.



Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con CGM XDENT un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i free lance, i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori in virtù di contratto di servizi);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i contraenti ed i partner.

11.2.2. Le condotte rilevanti ai sensi dell'applicazione del Sistema Disciplinare

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per tutte le Parti Speciali (eccetto la Parte Speciale G) assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate nel Documento di Sintesi

del Modello (Parte Speciale A e C), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;

- 2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (tutte le Parti Speciali eccetto la Parte Speciale H), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

E' opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale G), anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
- 6) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
- 7) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;

- 8) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “gravissima” ai sensi dell’art. 583, comma 1, cod. pen., all’integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l’autore della violazione.

11.2.3. Le sanzioni

Il Sistema Disciplinare prevede con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

In ogni caso, ai fini dell’applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la gravità della condotta o dell’evento che quest’ultima ha determinato;
- b) la tipologia della violazione;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) all’intensità del dolo o al grado della colpa.

Ai fini dell’eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i) l’eventuale commissione di più violazioni nell’ambito della medesima condotta, nel qual caso l’aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ii) l’eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii) l’eventuale recidività del suo autore.

Le sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali



Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni rilevanti da parte di un Soggetto Apicale, ove tale soggetto non sia inquadrabile nei Dipendenti, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti per un importo deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- la revoca dall'incarico.

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn. 1), e 5) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione del richiamo scritto ovvero quella della diffida al rispetto del Modello;
- b) per le violazioni di cui ai nn. 2) e 6) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello ovvero quella della decurtazione degli emolumenti per l'ammontare deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- c) per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della decurtazione degli emolumenti ovvero quella della revoca dall'incarico;
- d) per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dipendenti nel successivo paragrafo.

Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella paragrafo 12.2.2 da



parte di un soggetto qualificabile come Dipendente, saranno applicate le sanzioni eventualmente rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. Segnatamente, il CCNL applicabile ai dipendenti di CGM XDENT è il CCNL Piccola Industria Metalmeccanica.

Conformemente alle disposizioni del sopramenzionato contratto collettivo, le sanzioni astrattamente applicabili, a seconda della violazione contestata e della gravità della stessa, sono le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento disciplinare

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn. 1), e 5) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione del rimprovero verbale ovvero quella dell'ammonizione scritta;
- b) per le violazioni di cui ai nn. 2) e 6) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della multa ovvero quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- c) per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ovvero quella del licenziamento;
- d) per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione del licenziamento.

Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 12.2.2. da

parte di un Terzo Destinatario, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la sospensione o risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario;
- la sospensione del rapporto contrattuale in essere e del pagamento del relativo corrispettivo;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

Le clausole e le relative sanzioni possono variare in base alla tipologia del soggetto qualificabile come Terzo Destinatario (a seconda del caso che agisca in nome e per conto della Società o meno).

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn. 1), 2), 5) e 6) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della penale convenzionale ovvero quella della sospensione o risoluzione, a seconda della gravità della violazione;
- b) per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della penale convenzionale ovvero quella della sospensione o della risoluzione;
- c) per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) del paragrafo 12.2.2., sarà applicata la sanzione della risoluzione.

Nel caso in cui le violazioni previste del paragrafo 12.2.2., siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del

lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali relativi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

11.2.4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione ha di regola inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello. In ogni caso l'Organo Amministrativo o gli organi aziendali a ciò deputati possono comunque attivarsi autonomamente anche in assenza di segnalazione da parte dell'OdV.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV espleta gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello. In caso positivo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti; in caso negativo, può trasmettere la segnalazione alle altre funzioni competenti ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

Qualora riscontri la violazione del Modello l'OdV trasmette all'organo amministrativo una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;



- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

In tutti i casi deve essere disposta da parte dell'organo amministrativo l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. Nell'ipotesi in cui l'interessato sia anche dipendente della Società devono essere rispettate tutte le procedure obbligatorie previste dallo Statuto dei Lavoratori nonché dal CCNL applicabile nella specie, senza alcuna limitazione.

12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI

12.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi

Al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento del Modello la Società si impegna ad implementare la divulgazione dello stesso, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza differenziando i contenuti a seconda dei Destinatari. In particolare, garantendo la comunicazione formale dello stesso a tutti i soggetti riferibili alla Società mediante consegna di copia integrale, nonché mediante idonei strumenti divulgativi e la affissione in luogo accessibile a tutti.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso è messa a disposizione su richiesta.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.



L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, medico competente).

A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello in materia di SSL, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.

Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

12.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi



In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodici dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti

alla sicurezza, ecc.). In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento sono differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

13. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.