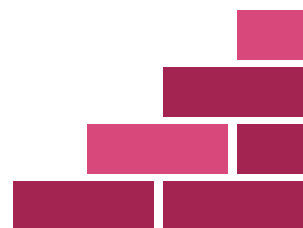


AUDIT & COMPLIANCE

Rev. 2 – 20/07/2017

**Modello
Organizzativo
D.lgs. 231/2001
Parte Generale**



ELENCO DELLE REVISIONI

REV. 1	DATA	01/09/2015
AUTORE Renato Toscana Direttore Servizi Generali	VERIFICATA DA Francesca Sbop Responsabile Sistema Qualità e Ambiente	APPROVATA DA Gianni Camisa Amministratore Delegato
Note: Il Modello Organizzativo è stato rivisto e rimesso in considerazione della riorganizzazione aziendale di DEDAGROUP S.P.A.		
REV. 2	DATA	20/07/2017
AUTORE Renato Toscana Director General Affairs & Organization		APPROVATA DA Consiglio di Amministrazione Con delibera del 16.10.2017
Note: Il Modello Organizzativo è stato rivisto e rimesso in considerazione della riorganizzazione aziendale di DEDAGROUP S.P.A.		

SOMMARIO

1	Introduzione.....	1
1.1	Definizioni e Glossario	1
1.2	Premessa	4
1.3	Scopo del Documento	4
1.4	Campo di Applicazione del Documento	5
2	Il Decreto.....	6
2.1	Oggetto	6
2.2	Caratteristiche	6
2.3	Il valore aggiunto	7
2.4	L'adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo.....	7
2.5	Fattispecie di Reato	8
3	Modello di organizzazione, gestione e controllo	11
3.1	Caratteristiche del Modello	11
3.2	Architettura del Modello Organizzativo	11
3.3	Adozione e modifiche del Modello Organizzativo.....	12
3.4	Interpretazione del Modello Organizzativo.....	12
3.4.1	Matrice attività/responsabilità	12
3.4.2	Il Processo di gestione del rischio.....	13
4	Principi ed etica di DEDAGROUP.....	14
4.1	Codice Etico DEDAGROUP	14
5	L'Organismo di vigilanza	16
5.1	Identificazione dell'Organismo di vigilanza	16
5.2	Requisiti dell'Organismo di vigilanza.....	16
5.2.1	Indipendenza e autonomia.....	16
5.2.2	Professionalità	17
5.2.3	Autonomia nei poteri di iniziativa e controllo	17
5.2.4	Continuità di azione.....	17
5.2.5	Acquisizione delle informazioni.....	17
5.2.6	Riporto agli Organi sociali.....	18
5.3	Nomina dei Membri dell'Organismo di vigilanza	18
5.4	Rinuncia, revoca, e sanzioni	18
5.5	Funzioni, attività e poteri dell'Organismo di vigilanza	19
5.6	Obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza	21
5.6.1	Gestione delle informazioni.....	23
5.7	Riporto dell'Organismo di vigilanza verso il Consiglio di Amministrazione.....	23
6	Il sistema disciplinare.....	24
6.1	Finalità del sistema disciplinare.....	24
6.2	Misure verso i Dipendenti	24
6.3	Misure verso i Dirigenti	25
6.4	Misure verso i membri del Consiglio di Amministrazione	26
6.5	Misure verso il Collegio Sindacale	26
6.6	Misure verso terzi.....	26
7	Formazione, comunicazione e diffusione	27

7.1	Comunicazione verso l'interno.....	27
7.1.1	Comunicazione e formazione in generale	27
7.1.2	Comunicazione e formazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	27
7.1.3	Comunicazione e formazione mirata.....	28
7.1.4	Diffusione verso l'esterno.....	28

1 Introduzione

1.1 Definizioni e Glossario

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato	
Area aziendale	Si intende un settore aziendale che può comprendere una o più Funzioni aziendali.
ATI	Si intende l'associazione temporanea d'impresa finalizzata alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
Attività aziendale	Si intende l'ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.
Attività sensibile o Processo sensibile	Si intende un'operazione o una serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.
Benefits & Compensation	Rappresenta l'attività svolta dall'Area aziendale Risorse Umane finalizzata alla gestione del sistema remunerativo del personale dipendente ivi incluso il sistema premiante.
Business Developer	Ruolo aziendale, inserito all'interno delle Aree di Business, tipicamente preposto allo sviluppo e promozione commerciale, identificazione di nuove opportunità di business e gestione. Tale ruolo prevede la formulazione di offerte commerciali per la vendita dei servizi di DEDAGROUP.
Codice Etico	Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto.
Collaboratore	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.
Collegio Sindacale	Si intende il collegio sindacale in carica della Società.
Sales e Presales	Ruolo aziendale, inserito all'interno delle Aree di Business, tipicamente preposto alla gestione dei rapporti pre e post contrattuali con il cliente, alla vendita dei servizi di DEDAGROUP nonché alla gestione dell'intero rapporto con il cliente assegnato.
Consigliere Delegato oppure AD	Si intende il consigliere delegato in carica della Società.
Consiglieri del Consiglio di Amministrazione	Si intendono gli amministratori in carica della Società.
Consiglio di Amministrazione oppure CdA	Si intende il consiglio di amministrazione della Società.
Consulente	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
Controllo interno	Si intende l'insieme delle Procedure aziendali poste in essere dai Consiglieri per garantire la corretta esecuzione delle Attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.
Decreto	Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modificazioni e integrazioni.
General Manager/ Dirigenti/Management	Si intendono i lavoratori preposti alla direzione di una o più Aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.
Disposizione aziendale	Una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.
Documento di valutazione dei rischi aziendali	Si intende il documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/08.
Modello Organizzativo Gestione Dati Aziendali	Si intende l'insieme di documenti, regole e processi che compongono l'organizzazione aziendale in tema di Privacy in base alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
Funzione Finance & Control	Si intende l'Area aziendale che svolge tutte le funzioni di amministrazione e finanza per DEDAGROUP.
Funzione aziendale	Si intende una serie di attività che hanno la medesima natura, riunite tra loro perché riguardanti il medesimo oggetto operativo e finalizzate alla realizzazione degli obiettivi d'impresa.

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato	
Funzione Marketing & Communications	Si intende l'Area aziendale che promuove e coordina le iniziative di immagine e promozione della Società.
Funzione General Affairs & Organization	Si intende l'Area aziendale che gestisce gli affari generali, il sistema qualità, l'ufficio acquisti e la compliance aziendale.
Human Resources	Si intende l'Area aziendale che cura la gestione del personale ed il sistema assuntivo.
Incaricato della Privacy	Si intende la persona fisica incaricata dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento dei dati in base all'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
IT	Si intende information technology – ovvero il settore specialistico riferito all'informatica.
Ufficio Legale	Si intende l'Area aziendale che cura gli aspetti giuridici connessi all'Attività aziendale.
Linee Guida di Confindustria	Si tratta delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate il 7 marzo 2002 (da ultimo aggiornate al marzo 2014).
Mappatura dei Rischi	Si intende la documentazione predisposta da DEDAGROUP che (i) analizza le attività "sensibili" della Società con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto, (ii) ne sintetizza i protocolli posti in essere per contrastare i rischi di reato, (iii) rinvia, dove applicabile, alla documentazione più estesa dei controlli e delle procedure disponibile nel sistema aziendale, e (iv) indica analiticamente i livelli di responsabilità per la corretta applicazione delle regole aziendali.
Direttore di Area	Si intende il soggetto responsabile di una Linea di Business nell'ambito di una Area di Mercato
Modello Organizzativo	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Network Administrator	Si intende l'amministratore di rete - Funzione informatica addetta alla gestione delle reti di comunicazione.
Organigramma	Si intende il sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'Attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.
Organismo di vigilanza oppure OdV	L'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto nominato dalla Società.
Organizzazione & Compliance	Si intende la Funzione aziendale che è preposta al controllo ed all'implementazione della compliance aziendale.
Outsourcing	Si intende l'esternalizzazione di Attività aziendali. In pratica, il ricorso ad imprese esterne per lo svolgimento di alcune Funzioni aziendali.
Payroll	Si intende la Funzione aziendale che è preposta allo svolgimento dell'attività di elaborazione dei cedolini paga.
Preposto e Dirigente alla sicurezza	Figure previste dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.
Policy	Si intende l'insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.
Procedura	Un insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica Attività aziendale svolta da una Funzione aziendale incluse le Policies e i Protocolli.
Processo o Ciclo	Si intende l'insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche Attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o Funzioni aziendali.
Procurement	Si intende la Funzione aziendale che è preposta allo svolgimento dell'attività di acquisizione di beni e di servizi.
Project Manager (Responsabile di commessa)	Ruolo aziendale riferito al soggetto che opera all'interno delle Linee di Business e preposto alla gestione delle attività di erogazione dei servizi ai clienti.
Project Office	Ruolo aziendale riferito al soggetto che opera nell'area Finance occupandosi della fatturazione attiva e passiva.
Protocolli o Controlli preventivi	Si intendono le regole di controllo previste nello svolgimento di un'Attività aziendale e finalizzati a contrastare i rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.
Pubblica Amministrazione oppure P.A.	Si intende quanto previsto al paragrafo 1.1.1 della Parte "A" – <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i> all'interno della Parte Speciale del presente Modello Organizzativo.
Recruiting	Si intende l'attività svolta nell'ambito dell'Area aziendale Risorse Umane che cura il sistema assuntivo del personale dipendente.
Regolamento	Regolamento di funzionamento dell'Organismo di vigilanza predisposto dal medesimo.

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato	
Responsabile dell' Area aziendale	Si intendono i soggetti a cui è affidata la responsabilità di una specifica Area aziendale come descritte nell'Organigramma (nell'ambito delle Linee di Business indicate).
Responsabile della Funzione aziendale	Si intende il soggetto a cui è affidata la responsabilità di una specifica Funzione aziendale inseriti all'interno delle singole Unità Organizzative e delle Aree aziendali che compongono l'Organigramma.
Responsabile della Privacy	Si intende la persona preposta dal titolare del trattamento dei dati personali in base all'art. 29 del del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
Responsabile di Unità Organizzativa oppure della Linea di Business	Si intende il soggetto al quale è attribuito il ruolo di supervisione, gestione e controllo di un'Unità Organizzativa.
Risk Management Process	Si tratta del processo di valutazione dei rischi aziendali.
RSPP	Si tratta del responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.
RTI	Si intende il raggruppamento temporaneo d'impresе finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
Sistema di governance	Si intende l'insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.
Sistema disciplinare	Si intende il sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
Sistemi Informativi	Si intende la Funzione aziendale che (i) è incaricata della gestione complessiva dei sistemi informatici dell'azienda e dei sistemi di comunicazione (reti) con le società del gruppo
Società o DEDAGROUP	Indica DEDAGROUP S.p.A.
Soggetti Apicali	Si intendono 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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui al l'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.
Soggetti Subordinati	Si intendono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui al l'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.
Soggetti destinatari	Sono i soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Società ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.
Solution Manager	Si intende il responsabile tecnico specializzato in uno specifico prodotto di una Linea di Business
System Administrator	Si intende l'amministratore di sistema. Si tratta della funzione informatica che organizza, aggiorna e procede alla manutenzione dei sistemi operativi.
Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro oppure TU	Si intende il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
Unità Organizzativa oppure Linea di Business	Si intende un centro di responsabilità con compiti di gestione e sviluppo di specifiche attività commerciali verso i clienti, nonché di erogazione di servizi e progetti. Sono distinte a seconda della specializzazione o per segmento di mercato.

1.2 Premessa

Il decreto legislativo 8 Giugno 2001 n°231 ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. In base a tale nuova disciplina, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel Decreto e secondo le condizioni ivi specificate, la Società (in quanto entità legale) può essere ritenuta direttamente responsabile, a meno che non dimostri di avere adottato un modello di organizzazione, di gestione e di controllo tale per cui l'azione sia stata commessa da una singola persona, in violazione alle disposizioni aziendali.

La capogruppo DEDAGROUP S.p.A., in seguito alle recenti modifiche societarie ed alla centralizzazione dei servizi di corporate ha sentito l'esigenza di rivedere e adattare il Modello Organizzativo ove necessario, alla nuova realtà aziendale.

Il Modello Organizzativo è stato inoltre aggiornato, alla luce delle novità legislative introdotte dal legislatore.

DEDAGROUP S.p.a. confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri Dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello Organizzativo (e delle altre disposizioni correlate), sarà considerato da Dedagroup come un abuso della fiducia riposta nei confronti del Dipendente che non rispetta le direttive aziendali. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.

1.3 Scopo del Documento

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto.

Il presente Modello Organizzativo, è elaborato tenendo in considerazione del complesso delle Procedure e dei Regolamenti formalizzati in Dedagroup con la disciplina e le previsioni del Decreto.

L'obiettivo è quello di integrare il complesso delle norme di condotta, principi, Procedure di Dedagroup, nonché, tutti gli strumenti organizzativi e i Controlli preventivi esistenti per dare attuazione alle prescrizioni del Decreto.

Questo permette:

- il mantenimento del Sistema di governance già in essere; agendo sui Processi che, direttamente o indirettamente, possono influenzare il sistema di gestione aziendale proprio di DEDAGROUP e il Modello Organizzativo;
- di adottare, successivamente, anche altri Sistemi di governance (normativi, cogenti o volontari) sempre in maniera integrata.

Il presente documento, costituisce il primo punto di riferimento per valutare l'idoneità di DEDAGROUP alle prescrizioni dettate dal Decreto.

1.4 Campo di Applicazione del Documento

Il presente Modello Organizzativo è applicabile per tutte le sedi di Dedagroup S.p.A. sede legale Gardolo - Trento, Loc. Palazzine 120/f (Reg. Imp. TN e C.F. 01763870225).

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i Dipendenti di DEDAGROUP che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i Processi ed attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i Soggetti Destinatari.

Infatti, secondo il Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati.

DEDAGROUP non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di DEDAGROUP, per opera dell'Organismo di vigilanza e/o del Consiglio di Amministrazione, in funzione del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.

Il Modello Organizzativo quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello Organizzativo definito da DEDAGROUP troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa della Società.

2 Il Decreto

2.1 Oggetto

Con il Decreto si introduce nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, quando specifici reati sono commessi dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Subordinati, qualora tali reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa (superamento del principio "*societas delinquere non potest*").

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

2.2 Caratteristiche

Le società si spingono sempre più verso la definizione di piani e programmi tendenti alla prevenzione di eventi dannosi per le stesse; per cui la previsione di un Modello Organizzativo permette di dare le indicazioni necessarie a prevenire l'insorgere di potenziali criticità, definendo ove possibile, opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio.

A tal fine Confindustria ha emanato le Linee Guida di Confindustria per la costruzione di modelli organizzativi ai sensi del Decreto.

In estrema sintesi, possiamo riassumere le aree di intervento individuate nelle Linee Guida di Confindustria, come segue:

- individuazione degli ambiti aziendali di attività e dei vari processi a rischio (operazioni contabili, attività di business, partecipazione a gare, etc.);
- individuazione dei rischi potenziali e delle condizioni per la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della società;
- nomina di un organismo di vigilanza che sia a diretto riporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle attività;
- definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell'organismo di vigilanza verso i vertici della società e viceversa;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti destinatari del Decreto verso l'organismo di vigilanza e viceversa;
- predisposizione di un codice etico;
- previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del modello organizzativo.

2.3 Il valore aggiunto

Dotare la Società un Modello Organizzativo atto a prevenire i reati, costituisce una scelta strategica per la Società stessa e per i soci, dando la possibilità di:

- poter perfezionare l'organizzazione interna ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- poter assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto ogni qualvolta ciò venga richiesto nell'ambito dei rapporti contrattuali (es. gare pubbliche);
- migliorare l'immagine presso i clienti, il mercato e verso l'esterno in generale.

Oltre al valore aggiunto derivante dall'implementazione di un Sistema di governance il Decreto prevede la possibilità di andare esenti dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni quando si verifica un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto, nel caso il Modello Organizzativo venga efficacemente adottato.

2.4 L'adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo

É importante evidenziare che l'accertamento della responsabilità della Società viene effettuato anche attraverso la valutazione della adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo e, quindi, il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati che il giudice è chiamato a formulare in occasione di un procedimento penale.

2.5 Fattispecie di Reato

Le fattispecie di reato previste dal Decreto, che possono configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono quelle espressamente previste e sono comprese nelle seguenti categorie:

art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
	Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).
Art. 24 bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
	falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.), Frode Informatica commessa con sostituzione di identità digitale (art. 640 ter c.p.), Indebito utilizzo e falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55, comma 9 D.Lgs. 231/07)
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata
	associazione per delinquere (art. 416 c.p.) - anche finalizzata alla riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.), alla tratta di persone (art. 601 c.p.), all'acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) al traffico di migranti (art. 12 d.lgs. n. 286/1998) - associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.), sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope e produzione, traffico e detenzione illecita delle medesime sostanze (DPR 309/90 art. 74); illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo da guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a) numero 5 c.p.p.)
Art. 25	Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione
	Concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e 319 bis c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.).
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.), falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori in bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464

	c.p.); contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) e introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio
	Turbativa e frodi contro l'industria (artt. 513, 513-bis e 514 c.p.), frodi in commercio (art. 515 c.p.), Vendita di sostanze alimentare non genuine come genuine (art. 516 c.p.) e vendita di prodotti industriali con segni mendaci (artt. 517, 517-bis c.p.), Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) e contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
Art. 25-ter	Reati societari
	false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), fatti di lieve entita' (art. 2621 bis c.c.), false comunicazioni sociali delle societa' quotate (art. 2622 c.c.) falso in prospetto (art. 173-bis TUF), impedito controllo (art. 2625 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione di utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggrottaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).
Art. 25-quater	Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico
	Associazioni sovversive (art. 270 c.p.), associazioni con finalita' di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.); assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.), arruolamento con finalita' di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.), addestramento ad attivita' con finalita' di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.), finanziamento di ocndotte con finalita' di terrorismo (art. 270 quinquies.1 c.p.), sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.), condotte con finalita' di terrorismo (art. 270 sexies c.p.), attentato per finalita' terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.), atto di terrorismo con origni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.), atto di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.), sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione ((art. 289 bis c.p.), istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.), cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.), cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.), banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.), assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.), impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. 342/1976, art. 1), danneggiamento delle installazioni a terra (L. 342/1976, art. 2), Sanzioni (L. 422/1989, art. 3), pentimento operoso (D.Lgs. 625/1979, art. 5), violazione dell'articolo 2 della Convenzione di New York
Art. 25-quater-1	Politiche di mutilazione degli organi genitali femminili
	reati di pratiche di mutilazione degli organi sessuali femminili (art. 583-bis c.p.)
Art. 25-quinques	Delitti contro la personalità individuale
	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600 ter c.p.), detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.), pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto o alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 c.p.), adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).
Art. 25-sexies	Abusi di mercato (i c.d. di "market abuse")
	insider trading e manipolazione del mercato, fattispecie di reato introdotte a seguito dell'estensione del d.lgs. 231/2001 alle ipotesi di reato contenute negli articoli 184-187 del d.lgs. 58/1998 (cosiddetto T.U.F.)
Art. 25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
	si tratta delle fattispecie di reato previste dagli artt. 589 e 590 c.p.
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
	ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
	i delitti di cui agli artt. 171 primo comma, lettera a-bis, terzo comma, 171-bis (comprendendo questo reato anche la duplicazione abusiva a fini di lucro di programmi per elaboratore e la detenzione a fini imprenditoriali dei medesimi sprovvisti del contrassegno SIAE), 171-ter, 171-septies e 171-octies della Legge sul Diritto di Autore (l. 633/1941 come successivamente modificata ed integrata)
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
Art. 25 undecies	Reati ambientali
	Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.), disastro ambientale (art. 452 quater c.p.), delitti di natura colposa contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.), traffico e abbandono di materiale altamente radioattivo (art. 452 sexies c.p.), delitti associativi aggravati dall'essere finalizzati alla commissione di reati ambientali (art. 452 octies c.p.), danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 727-bis c.p.), uccisione o possesso di specie vegetali o animali protette (art. 733-bis c.p.), reati in materia di scarichi idrici (art. 137 d.lgs. 152/2006, commi 2, 3, 5, 11, 13), reati di attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1 lett. a e b, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, d.lgs. 152/2006), reati di c.d. omessa bonifica e omessa comunicazione (art. 257, commi 1 e 3, d.lgs. 152/2006), trasporto di rifiuti pericolosi (art. 258, comma 4, d.lgs. 152/2006), traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, d.lgs. 152/2006), attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, d.lgs. 152/2006), illeciti connessi all'iscrizione del SISTRI (art. 260-bis, d.lgs. 152/2006), reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, art. 6, comma 4, reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis comma 1, l. 150/1992), reato di violazione delle disposizioni in materia di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive per l'ozono (art. 3, comma 6, l. n. 549/1993), reati relativi all'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9 d.lgs. 202/2007).
Art. 25 duodecies	Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
	Impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato, o di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, nel caso in cui i lavoratori occupati siano superiori a tre, ovvero siano minori in età non lavorativa, ovvero siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603 bis c.p. (art. 22 c. 12 bis d.lgs. 286/1998).
art. 10 della l. 146/2006	relativo ai reati transnazionali di favoreggiamento personale, associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, nonché i reati di immigrazione clandestina previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 286/1998

3 Modello di organizzazione, gestione e controllo

3.1 Caratteristiche del Modello

Il Decreto (art. 6), prevede che il Modello Organizzativo abbia determinate caratteristiche, tali da far sì che possa essere adottato a esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione dei reati; inoltre, tali caratteristiche, di seguito elencate, guidano l'implementazione stessa del Modello Organizzativo:

- Mappatura dei Rischi: consiste nell'analisi del contesto aziendale, di Processi e prassi, per evidenziare in quale Area aziendale ovvero Attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- progettazione del sistema di controllo (c.d. Protocolli): si sostanzia nella valutazione del Sistema di governance esistente all'interno della Società in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, operando l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- previsione degli obblighi di informazione dell'Organismo di vigilanza: si sostanzia nell'istituzione dell'organo di Controllo interno posto a monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, avente anche il compito di curare l'eventuale aggiornamento. Il Modello Organizzativo deve prevedere anche un sistema informativo costante dell'Organismo di vigilanza;
- previsione di un'attività di monitoraggio sistematico: diretta a far sì che periodicamente il funzionamento del Modello Organizzativo venga opportunamente verificato;
- previsione un'attività di comunicazione e diffusione del Modello Organizzativo;
- definizione di un appropriato Sistema disciplinare e sanzionatorio: da applicare nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello Organizzativo.

3.2 Architettura del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo definito da DEDAGROUP, si compone di:

- Una **Parte Generale**, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello Organizzativo;
- Una **Parte Speciale**, nella quale sono illustrate le categorie dei reati contemplati dal Decreto evidenziando le tipologie potenzialmente applicabili, quelle associabili ad un livello di rischio molto basso o remoto e quelle ritenute non applicabili tenuto conto della realtà operativa di DEDAGROUP.

È parte del presente Modello Organizzativo anche la Mappatura dei Rischi con evidenza, per ciascun reato considerato delle seguenti componenti:

- l'Area aziendale o la Funzione aziendale potenzialmente coinvolta;
- il Processo o l'Attività sensibile a rischio reato;
- la descrizione sintetica dei Protocolli/Controlli preventivi da seguire e/o regole specifiche da osservare;
- i responsabili di primo e secondo livello dell'applicazione costante delle misure di controllo;
- il riferimento alla specifica, Procedura aziendale o Protocollo;

- la valutazione del grado di rischio (H = alto, M = medio L = basso).

3.3 Adozione e modifiche del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo di DEDAGROUP è adottato dal Consiglio di Amministrazione e tutte le modifiche sostanziali del Modello Organizzativo derivanti, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o quelle attinenti alla valutazione del rischio, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

A tale scopo l'OdV porterà all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello Organizzativo che si riveleranno necessarie e potrà avvalersi, per l'espletamento di tale compito, della struttura interna della Società.

Le modifiche alla Mappatura dei Rischi, ad eccezione del livello dei rischi, sono concordate fra l'OdV e il Responsabile dell'Area aziendale interessata.

3.4 Interpretazione del Modello Organizzativo

L'interpretazione del presente Modello Organizzativo è affidata a:

- Organismo di vigilanza;
- Consiglio di Amministrazione.
- Matrice Organizzativa e Attività/Responsabilità

3.4.1 Matrice attività/responsabilità

Di seguito, in maniera schematica, una tabella riassuntiva con alcune delle principali attività poste in essere dalla Società al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto correlate ai soggetti o organi responsabili:

TASKS PRINCIPALI	SOGGETTI O ORGANI RESPONSABILI					
	CdA	OdV	General manager	Dirigenti	Dipendenti	Terze parti
Adozione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>					
Accettazione e sottoscrizione del Modello Organizzativo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nomina Organismo di vigilanza e suoi membri	<input checked="" type="checkbox"/>					
Accettazione e messa in atto delle regole e adempimenti previsti nel rispetto delle Policies e Procedure di Dedagroup.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicazione e diffusione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Valutazione della modifica/adeguamento Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Realizzazione nuove Policies/Procedure finalizzate ai contenuti del Decreto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>					
Segnalazione di qualsiasi atto/attività che induca (anche potenzialmente) un possibile rischio reato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento e formazione continua sul Modello Organizzativo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

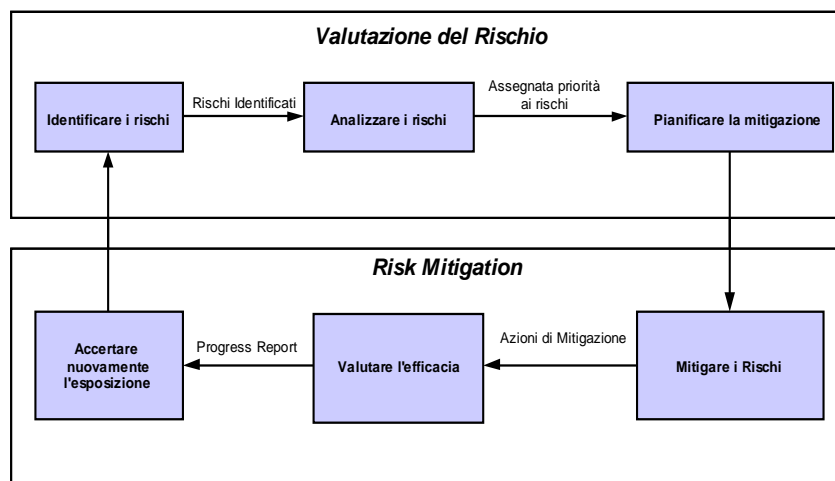
Table 1 – Matrice schematica attività/responsabilità

3.4.2 Il Processo di gestione del rischio

Il Risk Management Process, che si applica alla valutazione dei rischi rilevante ai fini del Decreto, in DEDAGROUP è un processo iterativo, come illustrato nella tabella seguente.

Questo processo si applica all'inizio di ciascuna attività e si ripete per tutto il ciclo di vita dell'attività di riferimento. La gestione dei rischi è composta di sei attività raggruppate in due aree principali:

- **Valutazione**
 - Identificazione dei rischi
 - Analisi dei rischi
 - Pianificazione della mitigazione dei rischi
- **Mitigazione**
 - Attuazione delle strategie di mitigazione
 - Valutazione dell'efficacia delle azioni attuate
 - Rivalutazione dell'esposizione al rischio



La metodologia sopra indicata corrisponde al percorso logico che risulta riportato nella Parte Speciale del Modello Organizzativo laddove si esaminano i reati previsti dal Decreto, il grado di loro applicabilità alla realtà aziendale e, conseguentemente, nella Mappatura dei Rischi.

4 Principi ed etica di DEDAGROUP

4.1 Codice Etico DEDAGROUP

Il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo di Dedagroup, contiene le regole di etica e di condotta aziendale che i Soggetti Destinatari sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle Attività aziendali.

Il Codice Etico evidenzia, altresì, i comportamenti ritenuti non etici che la Società intende scoraggiare in quanto considerati difformi dai principi contenuti nel Codice Etico.

La Società provvede a comunicare ed informare tutti i Soggetti Destinatari dell'adozione del Codice Etico, e del suo contenuto, che sarà divulgato anche a mezzo di un estratto, raccomandandone la puntuale osservanza.

In particolare, la Società provvede, attraverso l'istituzione dell'Organismo di vigilanza (di cui al successivo capitolo 5) a:

- informare tutti i Soggetti Destinatari dell'adozione del Codice Etico;
- interpretare e chiarire le disposizioni e le Procedure aziendali contenute nel Codice Etico;
- verificare l'effettiva osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Soggetti Destinatari;
- aggiornare e modificare il Codice Etico, nonché adeguarlo alle esigenze della Società.

La Società, al fine di assicurare un effettivo rispetto delle regole previste dal Codice Etico, ha predisposto un efficace Sistema disciplinare in caso di violazione delle stesse.

Resta ferma la responsabilità del Consiglio di Amministrazione di controllare l'adesione al Codice Etico e di assicurarne l'applicazione attraverso i Protocolli e le Policies predisposti dalla Società.

Ai Responsabili delle Aree aziendali di staff e di ciascuna Business Unit, nell'ambito delle rispettive strutture organizzative, è demandato il compito della corretta divulgazione ed effettiva applicazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Al fine di permettere la verifica dell'osservanza del Codice Etico, l'aggiornamento dello stesso e l'irrogazione delle sanzioni ai soggetti che lo violano, qualsiasi trasgressione commessa da un Soggetto Destinatario va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Area aziendale di appartenenza e all'OdV.

La Società ha adottato il Codice Etico non solo allo scopo di dare attuazione a quanto previsto dalle disposizioni del Decreto ma soprattutto a presidio della propria reputazione e immagine sul mercato di riferimento, ed al fine di diffondere i valori d'impresa ed i principi fondamentali di correttezza professionale, integrità personale, tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché di trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice Etico, nel tener conto dei suggerimenti formulati nelle Linee Guida di Confindustria, rappresenta una conferma delle regole e dei principi-guida cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività imprenditoriali.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi (fornitori, agenti e consulenti ecc.) che abbiano violato le norme del presente Codice Etico a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico e delle prescrizioni previste nelle Linee Guida di Confindustria.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile del controllo relativo all'applicazione dei principi di etica e condotta aziendale attraverso il sistema dei Protocolli e Policies a tal fine predisposti dalla Società. I Dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

Qualora sorgessero dubbi circa l'interpretazione e/o l'applicazione del Codice Etico, si suggerisce di consultare il responsabile dell'Ufficio Legale al fine di ottenere chiarimenti in merito.

Qualora entro un ragionevole termine di cinque giorni, il responsabile dell'Ufficio Legale non fornisca al richiedente risposte esaurienti, le medesime richieste potranno essere rivolte all'Organismo di vigilanza, di cui al successivo capitolo 5.

5 L'Organismo di vigilanza

5.1 Identificazione dell'Organismo di vigilanza

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità connessa alla commissione dei reati indicati nel Decreto qualora l'organo dirigente abbia, fra l'altro:

- a) adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo e lo abbia efficacemente attuato, e
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

DEDAGROUP ha istituito l'Organismo di vigilanza e ha determinato i suoi poteri, responsabilità e compiti più oltre specificati.

La responsabilità degli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo è rimessa direttamente al Consiglio di Amministrazione di DEDAGROUP, sentite le considerazioni e le proposte dell'Organismo di vigilanza.

A riguardo, si precisa che il Consiglio di Amministrazione, pur con l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla legge, dal citato Decreto e dal codice civile in generale, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello Organizzativo, nonché all'istituzione dell'Organismo di vigilanza.

Nel contempo, le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo sono poste in essere direttamente dalle Funzioni aziendali, sotto la responsabilità dei Responsabili di ogni Unità Organizzativa, dei Responsabili di ogni Funzione aziendale e del Responsabile di ogni Area aziendale.

5.2 Requisiti dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza di DEDAGROUP:

- o è dotato di requisiti di indipendenza e autonomia;
- o possiede adeguata professionalità;
- o è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- o possiede il requisito della continuità di azione.

5.2.1 Indipendenza e autonomia

La necessaria autonomia dei membri dell'Organismo di vigilanza di DEDAGROUP è garantita in ragione della:

- collocazione in posizione gerarchica di vertice in DEDAGROUP assicurata dal riporto in modo diretto ed esclusivo al Consiglio di Amministrazione;
- emanazione in autonomia di un proprio Regolamento messo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle attività proprie dell'Organismo di vigilanza. Del fondo avuto in dotazione l'Organismo di vigilanza dovrà rendere conto con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione chiedendo, se del caso, opportune integrazioni dello stesso;

- assenza di soggezione, in forza di tale qualità e nell'ambito di svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria;
- assenza di conflitti di interessi e di legami di parentela con i vertici della Società;
- presenza dei requisiti di onorabilità di cui alle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

5.2.2 Professionalità

L'Organismo di vigilanza è composto da professionisti interni ed esterni dotati di specifiche competenze tecniche nel campo delle Procedure di Controllo interno, della valutazione dei rischi e delle misure per il loro contenimento, nonché da esperti di materie giuridiche rilevanti ai fini del Decreto.

L'Organismo di vigilanza, nello svolgimento della propria attività, inoltre:

- si avvale del supporto delle Aree aziendali e delle Funzioni aziendali della Società;
- si può avvalere di risorse esterne a DEDAGROUP (es.: servizi professionali e/o di consulenza specialistica).

5.2.3 Autonomia nei poteri di iniziativa e controllo

L'Organismo di vigilanza di DEDAGROUP definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza, comprese le attività di controllo.

Le regole di funzionamento interno dell'Organismo di vigilanza sono definite dallo stesso nel proprio Regolamento.

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria, infatti, mentre il Modello Organizzativo (e sue eventuali modifiche) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Regolamento rappresenta l'autoregolamentazione operativa dell'Organismo di vigilanza che, appunto, è approvato in piena autonomia dall'Organismo di vigilanza stesso.

5.2.4 Continuità di azione

I membri dell'Organismo di vigilanza garantiscono un impegno costante nell'attività di vigilanza del Modello Organizzativo. Essi sono a conoscenza della struttura e dell'attività di DEDAGROUP. La continuità d'azione è garantita anche dalla predisposizione di canali di raccordo con la Società.

L'Organismo di vigilanza infatti è coadiuvato e supportato attivamente dai Responsabili delle Aree aziendali, Responsabili di Funzione e dai Responsabili delle Unità Organizzative.

5.2.5 Acquisizione delle informazioni

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'Organismo di vigilanza viene assicurata, tra l'altro,

- attraverso i flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza definiti dal Regolamento e dallo specifico documento Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza e dal Modello Organizzativo stesso;
- attraverso le richieste dell'Organismo di vigilanza stesso verso le strutture interessate;
- attraverso le interviste programmate al personale interno e le verifiche documentali;

- attraverso la partecipazione di uno dei membri dell'Organismo di vigilanza ai momenti decisionali aziendali, laddove vengano trattati temi inerenti i rischi di reato di cui al Decreto.

5.2.6 Riporto agli Organi sociali

L'Organismo di vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

5.3 Nomina dei Membri dell'Organismo di vigilanza

DEDAGROUP ha costituito l'Organismo di vigilanza deputato alla vigilanza e al controllo del presente Modello Organizzativo, nominando i suoi membri con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione

I membri dell'Organismo di vigilanza sono in possesso dei requisiti indicati dal Decreto e dalle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

L'Organismo di vigilanza rimarrà in carica 3 anni e alla naturale scadenza potrà essere consensualmente riconfermato.

Oltre a quanto esplicitato nei paragrafi precedenti, la nomina a membro dell'Organismo di vigilanza comporta:

- 1 che ciascun membro dell'Organismo di vigilanza è tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello Organizzativo in vigore presso DEDAGROUP dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;
- 2 che ciascun membro dell'Organismo di vigilanza è tenuto al segreto riguardo notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. I membri dell'Organismo di vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a presunte violazioni del Modello Organizzativo; inoltre, si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dal Decreto, o in ogni caso per fini non conformi ai loro compiti.

Gli obblighi dell'Organismo di vigilanza sono correlati al Modello Organizzativo in vigore durante il periodo di nomina.

5.4 Rinuncia, revoca, e sanzioni

Ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il Modello Organizzativo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'assunzione delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV soltanto per giustificati motivi.

A tale riguardo, per giustificati motivi dovranno intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello Organizzativo;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di vigilanza ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'assenza ingiustificata di un componente dell'Organismo di vigilanza a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive, e la mancata collaborazione ai programmi dell'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza stesso può chiedere al Consiglio di Amministrazione la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di vigilanza e la conseguente approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere non vincolante dell'Organismo di vigilanza stesso.

Tale parere deve essere riportato nel verbale della relativa riunione del Consiglio di Amministrazione.

5.5 Funzioni, attività e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza è dotato dell'autorità e dei poteri per vigilare in autonomia sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, per garantire l'effettività e la razionalità del Modello Organizzativo, per vagliare l'adeguatezza del medesimo.

Di seguito, un'elencazione delle funzioni, poteri ed attività attribuite all'Organismo di vigilanza anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto. Maggiori dettagli riguardo il funzionamento dell'Organismo di vigilanza saranno indicati nel Regolamento predisposto dall'Organismo di vigilanza stesso.

L'Organismo di vigilanza:

- vigila periodicamente sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo;
- valuta l'adeguatezza del Modello Organizzativo: ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- attiva periodicamente le Procedure di controllo e conduce ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio-reato;
- cura l'aggiornamento necessario del Modello Organizzativo nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.
- Tale aggiornamento si divide in due fasi distinte ed integrate:
 - presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso il Consiglio di Amministrazione. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte di adeguamento potranno essere dirette anche verso le specifiche Funzioni aziendali;
 - follow-up, ovvero verifica sistematica e compiuta dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte e definite.

- gestisce, approfondisce e verifica la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa e dei contratti collettivi;
- promuove le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello Organizzativo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo, di concerto con l'Area aziendale RISORSE UMANE;
- è costantemente, tempestivamente e sistematicamente informato di tutti i fatti, operazioni ed accadimenti riguardanti la gestione ed il governo di DEDAGROUP rilevanti ai fini del Decreto;
- ha la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, compiti di natura meramente tecnica;
- può procedere ad interventi di controllo in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità;
- può accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali per svolgere le attività allo stesso delegate;
- può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessari alle attività di analisi, verificare l'operato delle funzioni nonché effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- effettua controlli sul comportamento degli utenti degli strumenti informatici avvalendosi della collaborazione della funzione del Sistema Informativo Interno, a cui l'Organismo di vigilanza periodicamente chiederà informazioni riguardo la sussistenza o meno di eventuali problematiche nell'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti. Le verifiche compiute dall'Organismo di vigilanza saranno condotte sempre nel rispetto del diritto di riservatezza degli utenti e dei titolari dei dati trattati, anche rispetto ai rapporti esterni tenuti attraverso gli strumenti informatici;
- partecipa per mezzo di un proprio membro, alle riunioni del Consiglio di amministrazione o qualsiasi altro comitato, qualora vengano trattati temi inerenti i rischi di reato ai sensi del Decreto;
- stende il programma annuale di attività;
- attua il programma annuale di attività;
- valuta i risultati delle verifiche effettuate o delle informazioni ricevute ed il loro impatto sul Modello Organizzativo.

Lo svolgimento delle attività sopra indicate è affiancata e coadiuvata:

- dal rispetto da parte dei Soggetti Destinatari delle regole sui flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative formulate dall'OdV, come previsto dal Modello Organizzativo e dal documento *Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di vigilanza*;
- dal rispetto da parte dell'OdV dell'obbligo di rapporto scritto e orale verso il Consiglio di Amministrazione, nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative del Consiglio di Amministrazione come previsto dal Modello Organizzativo e dal documento *Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di vigilanza*.

In caso di violazioni direttamente riscontrate o segnalate l'OdV:

- verifica, controlla e valuta i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, alle misure opportune, in collaborazione con i responsabili aziendali competenti nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi;
- conduce approfondimenti per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo;
- segnala, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Area aziendale Risorse Umane la notizia di violazione del Modello Organizzativo;
- monitora, di concerto con il Consiglio di Amministrazione e con l'Area aziendale Risorse Umane, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- tutela i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico e alle disposizioni di cui al Modello Organizzativo, attraverso iniziative concordate con l'Area aziendale Risorse Umane.

Ai fini della gestione e prevenzione del rischio di violazioni attinenti la normativa di salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di vigilanza esegue un controllo dell'efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto del tutto indipendente e differenziata dall'attività di controllo tecnico-operativa di competenza del RSPP.

5.6 Obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza

Per permettere il corretto funzionamento dell'Organismo di vigilanza, i Soggetti Destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

- 1 dal presente Modello Organizzativo;
- 2 dal documento Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
- 3 dal documento annuale redatto dall'Organismo di vigilanza relativamente a specifiche informazioni da trasmettere;
- 4 dalla Mappatura dei Rischi.

Il flusso informativo verso l'Organismo di vigilanza è un adempimento obbligatorio a carico di tutti i Soggetti Destinatari nell'ambito delle attività poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

A tal fine, all'Organismo di vigilanza devono essere trasmesse le informazioni aventi per oggetto i comportamenti non conformi a quanto previsto nella Parte Speciale e nella Mappatura dei Rischi, nonché le informazioni su tutti quegli eventi che siano in qualsiasi modo attinenti alle attività a rischio-reato.

L'Organismo di vigilanza deve essere tempestivamente informato di ogni cambiamento in essere o pianificato, inerente e/o avente ad oggetto il Modello Organizzativo e/o la struttura/assetto societario in generale rilevante ai fini del Decreto.

L'Organismo di vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Soggetti Destinatari, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità per DEDAGROUP ai sensi del Decreto.

Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale che riguardano i flussi di comunicazione verso l'Organismo di vigilanza.

- Devono essere comunicate all'Organismo di vigilanza tutte le deleghe e/o procure conferite ai vari responsabili e/o soggetti che operano in una delle attività definite a rischio-reato e le modifiche delle stesse.
- Devono essere raccolte da ciascun Responsabile di Unità Organizzativa tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto; o comunque a comportamenti in generale non in linea con i principi contenuti nel Codice Etico e con le regole di comportamento di cui al presente Modello Organizzativo.
- I Responsabili di Area aziendale, i Responsabili di Funzione aziendale, i Responsabili di Unità Organizzativa, devono: (i) attestare annualmente all'Organismo di vigilanza la corrispondenza dei Protocolli/Controlli preventivi indicati nella Mappatura dei Rischi con la realtà operativa in essere nonché, (ii) segnalare tempestivamente gravi anomalie nel funzionamento del Modello Organizzativo o violazioni di prescrizioni dello stesso.
- Ciascun Dipendente di DEDAGROUP deve segnalare la violazione (o anche la presunta violazione) del presente Modello Organizzativo, contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di vigilanza. Con disposizione dell'Organismo di vigilanza sono istituiti canali informativi dedicati per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni ufficiose, che garantiscano in ogni caso la riservatezza della segnalazione.
- I Consulenti, i Collaboratori e i partners commerciali e le terze parti, per quanto riguarda la loro attività svolta con DEDAGROUP, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente.
- L'Organismo di vigilanza deve ricevere le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati anche in relazione a notizia di violazione del Modello Organizzativo e alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti), come pure notizie circa l'andamento di tali procedimenti.
- L'Organismo di vigilanza è tenuto a valutare correttamente le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti dovranno essere definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al Sistema disciplinare definito.

È impegno preciso dell'Organismo di vigilanza di DEDAGROUP, assicurare la necessaria e dovuta riservatezza e confidenzialità riguardo all'identità delle persone che effettuano le segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Nel caso in cui l'Organismo di vigilanza riceva notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede, e/o con dolo sarà dovere dell'Organismo di vigilanza segnalare l'accaduto ai soggetti titolari del potere di porre in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti.

In ogni caso, in aggiunta ai suddetti obblighi di informazione, è fatto obbligo in capo a qualunque Funzione aziendale e a qualsiasi Dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire tutte le informazioni necessarie a fronte di richieste da parte dell'Organismo di vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività dell'Organismo di vigilanza.

Sono, naturalmente, fatti salvi tutti gli obblighi di legge per la tutela dei diritti della Società e delle persone.

5.6.1 Gestione delle informazioni

Tutte le informazioni, segnalazioni, report, etc. sono opportunamente gestiti e conservati dall'Organismo di vigilanza in un apposito data base e/o anche cartaceo.

Per l'accesso a tali dati/informazioni sono previsti criteri e condizioni di accesso riservati.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'Organismo di vigilanza, possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di vigilanza solo previa debita autorizzazione scritta di quest'ultimo.

5.7 Riporto dell'Organismo di vigilanza verso il Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di vigilanza di DEDAGROUP riferisce formalmente in merito:

- A. all'attuazione del Modello Organizzativo;
- B. ad eventuali aspetti critici;
- C. all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

A tal fine, l'Organismo di vigilanza:

- formula le sue proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed adeguamenti del Modello Organizzativo che dovessero essere necessarie a seguito: (i) di violazioni delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo; (ii) di significative modificazioni dell'assetto interno della Società e (iii) di modifiche normative;
- segnala al Consiglio di Amministrazione ogni violazione accertata del Modello Organizzativo che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società per gli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di vigilanza predispose semestralmente una relazione per il Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto gli esiti della sua attività. La relazione predisposta in favore degli amministratori sarà poi resa disponibile su richiesta al Collegio Sindacale. L'Organismo di vigilanza potrà predisporre altre specifiche relazioni ricorrendone la necessità.

All'Organismo di vigilanza potrà essere richiesto di riferire in qualsiasi momento, da parte dei suddetti organi, come pure l'Organismo di vigilanza stesso potrà riferire, in merito a situazioni specifiche e/o ritenute pregiudizievoli.

6 Il sistema disciplinare

6.1 Finalità del sistema disciplinare

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, DEDAGROUP deve definire e porre in essere *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Questo è un aspetto fondamentale del Modello Organizzativo, il quale deve prevedere l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole ivi definite al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione e dotate di *“meccanismi di deterrenza”*, applicabili in caso di violazione del Modello Organizzativo, ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello Organizzativo stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di vigilanza.

Tali violazioni infatti incrinano il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà e integrità instaurato tra DEDAGROUP e i Soggetti Destinatari; di conseguenza, saranno poste in essere opportune azioni a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente Modello Organizzativo, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Soggetti Destinatari.

È utile sottolineare che l'applicazione delle sanzioni previste, è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio promosso da DEDAGROUP potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale.

6.2 Misure verso i Dipendenti

I Dipendenti della Società devono informare tempestivamente i propri superiori gerarchici o loro referenti circa ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta indicate nel Codice Etico. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile riferire direttamente al proprio superiore gerarchico o al proprio referente, sarà cura ed onere del Dipendente comunicare direttamente con l'Organismo di vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del Codice Etico.

L'Organismo di vigilanza dovrà trattare le segnalazioni ricevute con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite - salvo quelle anonime - saranno immediatamente oggetto di indagini. Le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si dovranno astenere dal condurre autonomamente indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'indagine svolta a livello istituzionale.

I Dipendenti sono tenuti a cooperare e fornire le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni durante le fasi istruttorie, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Fermo restando quanto disposto dalle norme disciplinari del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all'industria metalmeccanica privata e all'installazione degli impianti, l'inosservanza da parte del personale Dipendente dei doveri e dei divieti previsti e regolati dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo può comportare i seguenti provvedimenti, che saranno adottati in conformità con le procedure previste dall'articolo 8 della Sezione Quarta, del Titolo VII del CCNL ed in relazione all'entità dell'infrazione e alle circostanze che l'accompagneranno:

- 1 richiamo verbale;
- 2 ammonizione scritta;
- 3 multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- 4 sospensione dall'attività e dalla retribuzione per un massimo di 3 giorni;
- 5 licenziamento per mancanze con o senza preavviso.

In caso di condotte sanzionabili con il licenziamento per mancanze senza preavviso, la Società potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore/lavoratrice con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

È a carico del Responsabile dell'Area aziendale RISORSE UMANE il compito di organizzare e gestire il procedimento di irrogazione delle sanzioni di cui al presente Modello Organizzativo. Il Responsabile dell'Area aziendale RISORSE UMANE riferisce all'Organismo di vigilanza riguardo l'applicazione delle sanzioni disciplinari emesse:

- il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi;
- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del Dipendente (es.: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure anche aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo ed i compiti assegnati al Dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

L'applicazione delle sanzioni sarà improntata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

6.3 Misure verso i Dirigenti

Il mancato rispetto delle disposizioni e regole del presente Modello Organizzativo da parte di Dirigenti di DEDAGROUP, tiene conto della particolare natura fiduciaria di tale rapporto di lavoro.

Nei confronti dei Dirigenti, i quali abbiano posto in essere violazioni alle Procedure, Policies, regole e/o disposizioni comunque dedotti dal presente Modello Organizzativo, la Società adotterà (nei confronti del

soggetto interessato) quanto previsto dalla legge, dal codice civile e dal CCNL applicabile; nonché, le eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione è individuata nel licenziamento per mancanze.

6.4 Misure verso i membri del Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di vigilanza deve comunicare al Collegio Sindacale e a tutti gli altri membri del Consiglio di Amministrazione della Società, comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, posti in essere da membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale procederanno ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci per la proposta di revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

6.5 Misure verso il Collegio Sindacale

L'Organismo di vigilanza deve comunicare a tutti gli altri membri del Collegio Sindacale e a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, posti in essere da membri del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale procederanno ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci per la proposta di revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

6.6 Misure verso terzi

Nell'ambito di rapporti di partnership e/o di collaborazione esistenti con: Consulenti, Collaboratori, o comunque terze parti; è preciso dovere di DEDAGROUP prevedere opportune misure che prevedano efficaci meccanismi deterrenti, nonché, nei casi più gravi, anche risolutivi.

Infatti, i comportamenti delle terze parti, anche di natura omissiva, che comportino violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni e principi del presente Modello Organizzativo, potranno determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, nonché la richiesta di risarcimento nel caso derivino danni alla Società.

7 Formazione, comunicazione e diffusione

E' preciso impegno di DEDAGROUP dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Società dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo.

A tal fine, DEDAGROUP pone in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in Società.

Il presente Modello Organizzativo è comunicato formalmente secondo le modalità di seguito descritte.

7.1 Comunicazione verso l'interno

7.1.1 Comunicazione e formazione in generale

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente Modello Organizzativo, questo è reso disponibile a tutti i Dipendenti di DEDAGROUP per mezzo della rete intranet aziendale, nonché tramite il portale ed il sito internet della Società.

I Dipendenti sono informati della redazione e dei successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo.

Per tutti i Dipendenti sono realizzate opportune attività di informazione (quali ad es. invio di email di aggiornamento, di comunicazione, etc.) oppure, iniziative di formazione in collaborazione con l'Area aziendale Risorse Umane.

La comunicazione riguarda a titolo esemplificativo:

- il Codice Etico;
- i diversi poteri autorizzativi;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- le Procedure;
- i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Per i Dipendenti, in funzione del loro specifico ruolo nell'ambito delle attività oggetto di mappatura ai fini del Modello Organizzativo sono organizzate sessioni formative erogate anche per mezzo di soluzioni informatiche disponibili (es.: workshop via intranet, teleconferenze, etc.) e supportate da materiale formativo appositamente realizzato.

7.1.2 Comunicazione e formazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori

La Società ha predisposto un adeguato e specifico sistema di comunicazione e formazione del personale di DEDAGROUP al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Infatti la circolazione delle informazioni all'interno della Società assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento è realizzato attraverso riunioni periodiche che tengano conto delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

Lo svolgimento dei compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, che occorre verificare ed alimentare.

A tal fine sono organizzati corsi di formazione finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello Organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal Modello Organizzativo con particolare riferimento alla prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza dei lavoratori.

I corsi si svolgono in via telematica e in aula per i nuovi assunti e per i Dirigenti.

Il corso di formazione si tiene:

- in occasione dell'assunzione;
- periodicamente secondo i fabbisogni rilevanti della Società.

7.1.3 Comunicazione e formazione mirata

Oltre a quanto sopra previsto, i principi, le regole e le disposizioni del presente Modello Organizzativo, anche con riferimento alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sono comunicati in maniera più specifica e mirata ai seguenti soggetti aziendali:

- membri del CdA;
- Responsabili di Unità Organizzative, Responsabili delle Aree aziendali e Responsabili delle Funzioni aziendali;
- Dirigenti;
- tutto il personale che, in ragione dell'attività, ruolo o mansione ricoperta in Società, risulti particolarmente coinvolto in Processi a rischio di reati previsti dal Decreto.

Il piano delle iniziative di comunicazione e formazione anche relativo alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori è definito dall'Organismo di vigilanza, coadiuvato e in coordinamento con l'Area aziendale Risorse Umane.

7.1.4 Diffusione verso l'esterno

Nel rispetto dei principi fondamentali di DEDAGROUP, legati alla trasparenza, correttezza e integrità, l'adozione del Modello Organizzativo è comunicata e diffusa anche ai soggetti esterni all'azienda, quali clienti, fornitori, partners e terzi in genere.

Il Codice Etico di DEDAGROUP e la Parte Generale del Modello Organizzativo sono inoltre messi a disposizione sul sito internet di DEDAGROUP.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei suddetti soggetti esterni verso DEDAGROUP, al rispetto dei principi del Codice Etico di DEDAGROUP e del presente Modello Organizzativo, sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

In merito agli adempimenti circa la comunicazione e diffusione all'esterno, si richiamano in particolare le seguenti responsabilità:

- ciascun Responsabile dell'Area aziendale, Responsabile dell'Unità Organizzativa e Responsabile della Funzione aziendale è responsabile di mantenere la corretta comunicazione sia al proprio l'interno, sia l'esterno dell'azienda, per ciò che concerne l'adozione e attuazione del Modello Organizzativo;
- l'Organismo di vigilanza effettua un'attività di supporto alle altre Funzioni aziendali, quando si debbano dare informazioni all'esterno di DEDAGROUP relative al Modello Organizzativo.