MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

approvato con Delibera di CdA di data 22.11.2016
integrato con Delibera di CdA di data 09.11.2018
integrato con Delibera di CdA di data 15.09.2020

PARTE GENERALE

INDICE

1.	**LA SOCIETA'**	**pag.**	**5**
1.1	Generalità	pag.	5
1.2	Modello di *Governance*	pag.	5
1.3	Assetto organizzativo	pag.	5
1.4	Ruoli e responsabilità	pag.	7
1.5	Le ragioni dell'adozione del Modello	pag.	11
2.	**IL D. LGS. 231/01**	**pag.**	**11**
2.1	La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni	pag.	11
2.2	Tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi	pag.	13
2.3	I reati commessi all'estero	pag.	13
2.4	Le vicende modificative dell'Ente	pag.	13
2.5	Sanzioni a carico dell'Ente	pag.	14
2.6	Procedimento di accertamento dell'illecito	pag.	15
3.	**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**	**pag.**	**16**
3.1	Obiettivi e contenuti del Modello	pag.	16
4.	**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DALL'AZIENDA**	**pag.**	**16**
4.1	Adozione del Modello	pag.	16
4.2	Modello e Codice Etico e di comportamento	pag.	18
4.3.	Linee di Condotta	pag.	18
4.3.1.	Area del "fare"	pag.	19
4.3.2.	Area del "non fare"	pag.	20
4.3.3.	"Area Anticorruzione"	pag.	22
5.	**ATTIVITA' SVOLTA PER LA COSTRUZIONE E GESTIONE DEL MODELLO**	**pag.**	**22**
5.1	Individuazione e analisi delle attività sensibili	pag.	22
5.2	Redazione ed adozione delle procedure e dei protocolli individuate nella fase di valutazione dei rischi	pag.	25
5.3	Destinatari del Modello	pag.	25
6.	**I REATI "231" RILEVANTI PER LA SOCIETA'**	**pag.**	**26**
6.1	La gerarchia di RISCHIO nella commissione dei reati	pag.	26

6.2	Aree aziendali a maggior rischio reato	pag.	28
6.3	Il rischio residuo	pag.	29
7.	**STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO**	**pag.**	**29**
7.1	Modifiche ed integrazioni del Modello	pag.	30
8.	**ORGANISMO DI VIGILANZA**	**pag.**	**30**
8.1	Generalità e composizione dell'O.d.V.	pag.	31
8.2	Requisiti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, cause di incompatibilità e responsabilità	pag.	31
8.3	Nomina, durata e compenso	pag.	32
8.4	Sostituzione, decadenza e revoca	pag.	32
8.5	Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza	pag.	33
8.6	Collaboratori	pag.	33
8.7	Funzione e competenze dell'Organismo di Vigilanza	pag.	33
8.8	Poteri dell'Organismo di Vigilanza	pag.	34
8.9	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale	pag.	35
8.10	Reporting verso l'Organismo di Vigilanza	pag.	35
8.11	Rapporti tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale	pag.	38
8.12	Gestione della documentazione	pag.	38
8.13	Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	pag.	38
8.14	Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge nr. 79/2017 "Whistleblowing"	pag.	38
8.15	I nuovi compiti dell'Organismo di Vigilanza	pag.	40
8.16	I canali per le segnalazioni	pag.	40
9.	**SISTEMA DISCIPLINARE**	**pag.**	**40**
9.1	Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	pag.	41
9.2	Violazione da parte dei dipendenti	pag.	42
9.3	Violazione da parte degli organi sociali	pag.	42
9.4	Violazione da parte dei collaboratori esterni	pag.	43
10.	**INFORMAZIONE E FORMAZIONE**	**pag.**	**43**

DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello, comprese le parti speciali:

- **"Apicali"**: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione nella Società (od in una sua Unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale);
- **"Aree a rischio"**: le aree della Società nei cui ambito risulta concretamente possibile il rischio di commissione di reati;
- "**Azienda**" o "**Società**": OMNIADOC S.p.a.;
- "**CCNL**": Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente della Società;
- **Codice etico e di comportamento**: documento adottato da OMNIADOC S.p.a., attraverso il quale l'azienda enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale;
- **"Collaboratori esterni"**: tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, quali consulenti, partner, fornitori;
- "**Decreto**": il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- "**Destinatari**": gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni;
- "**D.P.S.**": documento programmatico sulla Sicurezza e sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003);
- "**D.V.R.I.**": documento di "valutazione dei rischi generali ed interferenti" (artt. 28 e 29 D. Lgs. 81/2008);
- "**Linee Guida di Confindustria**": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 e successive integrazioni;
- "**Modello Organizzativo**": Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 che è il documento predisposto e adottato dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al predetto decreto;
- **"Organi sociali"**: Assemblea dei soci, C.d.A., Collegio sindacale, Presidente C.d.A.;
- **"Organigramma funzionale"**: documento nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa aziendale;
- **"Organismo di Vigilanza**" ("**O.d.V**."): Organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento, di cui all'articolo 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01;
- "**P.A.**": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **"Processi a Rischio"**: attività di OMNIADOC S.p.a. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- "**Reati**": i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- **"Segnalazione"**: qualunque notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili rispetto a quanto contenuto nel Codice etico e nel MOG.
- **"Stakeholder"**: persona, fisica o giuridica, che intrattiene rapporti con la Società a qualsiasi titolo.

Modello di Organizzazione ex D.Lgs 231/2001

1 LA SOCIETA'

1.1 Generalità

OMNIADOC, costituita nell'anno 2014, oggi si configura giuridicamente come una società di capitali nella forma di Società per Azioni.
Il capitale sociale è pari a € 2.150.000,00, attualmente detenuto dall'unico Socio:

- HAKA OMNIA S.r.l., con sede in Viale Palmanova 327/6, 33100 Udine (UD), codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro Imprese di Pordenone-Udine 02996900300.

La sede della Società è situata in Udine, viale A. De Gasperi nr. 37 - P. IVA e Codice Fiscale 08452770962.

1.2 Modello di *Governance*

La Corporate Governance di **OMNIADOC S.p.a** è basata sul modello tradizionale ed è così articolata:

- ***Assemblea degli azionisti:*** competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie ad essa riservate dalla legge o dallo Statuto.
- ***Consiglio di Amministrazione:*** rivestito di tutti i poteri di gestione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti finalizzati al raggiungimento dello scopo sociale, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge o dallo Statuto – all'Assemblea dei soci.
- ***Collegio Sindacale:*** al Collegio Sindacale spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema organizzativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo di rappresentare correttamente i fatti di gestione. Allo stesso Organo è affidata la revisione legale dei conti.

1.3 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa della Società è articolata tra funzioni operative e funzioni di gestione e controllo, con una precisa separazione di compiti, ruoli e responsabilità.

OMNIADOC si presenta oggi su tutto il territorio nazionale come un gruppo che offre **servizi in outsourcing** alle aziende per supportarle nella gestione di attività accessorie al loro business: dall'archiviazione fisica documentale, alla digitalizzazione e conservazione sostitutiva.

OMNIADOC si propone agli Enti pubblici ed alle imprese pubbliche, alle PMI ed ai professionisti come partner affidabile con soluzioni personalizzate ed innovative per la gestione documentale.

OMNIADOC è attiva in varie Regioni, garantendo quindi una copertura ottimale di tutto il territorio nazionale. La sede legale è a Udine alla quale si affiancano le **sedi operative** di Padova, Bedizzole (BS), Montagna in Valtellina (SO), Parma, San Quirino (PN), Fossalta di Portogruaro (VE), Reggio Emilia, Udine, Sestu (CA), Villesse (GO), Pasian di Prato (UD).

OMNIADOC conserva e gestisce gli archivi cartacei dei clienti nel pieno rispetto delle **norme sulla sicurezza** e **sulla privacy**, garantendo su tutto il territorio nazionale una **rete di depositi** costruiti secondo degli standard architettonici ideali per la conservazione della carta. Le strutture scelte ed individuate da **OMNIADOC** sono dotate di:

- certificato di *prevenzione incendi*;
- certificato di *conformità degli impianti elettrici*;
- *documentazione* e *valutazione dei rischi* di cui al D. Lgs. 81/2008;
- certificazione di *sistema di qualità*;
- *agibilità* del deposito;
- *abitabilità* degli uffici, se presenti

Di seguito la principale normativa in vigore, sia di carattere primario che regolamentare, in materia di gestione documentale, riferibile alla produzione, alla trasmissione ed alla conservazione dei documenti informatici e di fatturazione elettronica alla quale fa riferimento OMNIADOC:

- Decreto Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".*
- *Regolamento UE 2016/679 - GDPR* e D. Lgs. del 30/06/2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali".*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*".
- D. Lgs. del 07/03/2005, n. 82 *"Codice dell'amministrazione digitale"*.

OMNIADOC opera attraverso le seguenti direttrici:

1. **Gestione Archivi documentali**
   - **Archivio Corrente** - costituito da tutte le pratiche aperte e chiuse nell'anno solare in corso.
   - **Archivio di Deposito** - costituito da documenti che il cliente non utilizza più correntemente, ma che hanno ancora una rilevanza ai fini giuridici ed operativi.
   - **Archivio Storico** - costituito dalla documentazione storica che non ha più rilevanza giuridica o amministrativa e viene conservata come memoria storica del documento.
2. **Data entry, servizio digitalizzazione e conservazione informatica**
   - **Scansione dei documenti**. Le immagini scansionate vengono inviate al Repository centralizzato per la lavorazione successiva;
   - **Popolazione dei dati di ricerca**. Le immagini preparate vengono associate ai relativi campi chiave e relative chiavi di ricerca;
   - **Pubblicazione on line** mediante *sistemi Full Web*, una *piattaforma* che consente la gestione integrata degli archivi cartacei e digitali, un *numero di utenti* e *licenze client illimitati* ed un *software* che consente la consultazione dei dati inseriti, la visualizzazione dei files PDF allegati e l'eventuale modifica dei dati relativi alla scheda in consultazione;
   - **Conservazione** e **Backup**. Vengono concordate insieme al cliente delle *policies di backup* adeguate alle necessità ed alle esigenze;
   - Gestione di **documenti nativi digitali, fatture PA e fatture elettroniche**.

3. **Servizio posta e recapito**
   - **stampa**, **imbustamento** e successiva **postalizzazione**/**recapito** di comunicazioni generate da clienti che coprono una larga fascia di aziende medio-piccole o dai grandi fornitori di utilities;
   - gestione integrata delle comunicazioni contenenti **codici segreti personali** e **screening sanitari**;
   - archiviazione su **supporto magnetico**, ad integrazione o in sostituzione della carta, delle comunicazioni inviate;
   - anticipo delle comunicazioni **via e-mail** o **via fax**;
   - servizio di assistenza all'utente, attraverso un **monitoraggio** completo delle fasi di produzione e consegna delle comunicazioni;
   - visualizzazione su Web dello stato di avanzamento dei lotti in lavorazione.
4. **Gestione di attività e commesse in body rental presso il cliente**
5. **Consulenza informatica, PM e AM**
   - **attività continuativa presso Cliente (body rental)** svolta da singole risorse o gruppi di lavoro direttamente presso il Cliente;
   - **sviluppo a progetto** prevede il coordinamento delle attività, l'analisi funzionale e tecnica, lo sviluppo SW, il collaudo e l'assistenza post-rilascio;
   - **manutenzione e gestione procedure** attività continuativa che prevede interventi di manutenzione, pacchetti di sviluppo, presidio delle procedure e supporto tecnico e sistemistico;
   - **consulenze in ambito bancario** con riferimento agli ambienti Mainframe ed ai tradizionali linguaggi e tecnologie.
6. **Gestione archivio e dati bancari**
   - **attività di gestione corrispondenza e pratiche** svolta da singole risorse presso le sedi dei Clienti.

L'azienda lavora con una struttura operativa organizzata per Divisioni:

1. **DMU (Document Management Unit):** archivi fisici, archiviazione digitale;
2. **ITU (Information & Technology Unit):** conservazione informatica a norma, consulenza informatica.

1.4 Ruoli e responsabilità

Il processo di conservazione documentale impone all'azienda di dotarsi di una struttura e di un'organizzazione, coerente con le proprie politiche di efficienza gestionale, che garantisca la piena osservanza della normativa di settore. A tale scopo, in base alle specifiche necessità aziendali, i Responsabili del Servizio di Conservazione analogica ed informatica, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività di conservazione, che dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizza il lavoro affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla legislazione vigente.

Il processo di conservazione documentale realizzato da **OMNIADOC** vede coinvolte, a vario titolo, differenti figure e differenti professionalità coordinate dai Responsabili delle Divisioni.

a) Il responsabile del servizio di conservazione

Il responsabile del servizio di conservazione è colui che si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché di governare la gestione del sistema di conservazione; inoltre a lui spetta la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. E' il garante della corretta erogazione del servizio di conservazione al cliente, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
Svolge altresì funzioni di responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione si occupa del monitoraggio continuo e del rispetto dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; è suo dovere segnalare ogni eventuale difformità all'AD e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive.
A tale responsabile compete il coordinamento dello sviluppo e della manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e il corretto funzionamento dei sistemi eventualmente appaltati all'esterno. Pianifica e tiene monitorati i progetti di sviluppo del sistema di conservazione oltre agli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione.

b) Il responsabile della funzione archivistica

Il responsabile della funzione archivistica è colui che definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del soggetto produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti cartacei e delle aggregazioni documentali trasferite, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentale e informativo conservato. Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza. Coordina ed è responsabile di tutte le fasi operative che portano all'archiviazione dei documenti ivi comprese le fasi di gestione, elaborazione ed eventuale restituzione o macero dei documenti con il duplice incarico di preservare il documento a garantire il rispetto della privacy.

c) I responsabili del trattamento dati personali

I responsabili del trattamento dei dati personali sono in OMNIADOC tutti i Responsabili di DIVISIONE ed il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e dell'UFFICIO PERSONALE che saranno nominati con apposita delega e autorizzati a nominare a loro volta gli autorizzati al trattamento dei dati per ogni area di competenza. I Responsabili del trattamento sono garanti (per l'area di competenza per la quale sono nominati) del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garantiscono che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. La privacy di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, entrano in contatto con **OMNIADOC S.p.A.** è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso da parte dell'interessato e

stabiliscono le regole per il controllo, da parte dei titolari dei dati, delle norme a protezione della privacy. Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi del *Regolamento UE 2016/679 - GDPR* e del *D.Lgs. 196/2003*, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

d) Il Responsabile dei sistemi informativi

Il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione segue il corretto funzionamento di tutte le componenti hardware e software del sistema di gestione interna dell'azienda avendo cura di seguire i rapporti con gli eventuali appaltatori a cui verrà affidata la manutenzione dei sistemi.

e) Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti si relaziona con tutti i soggetti coinvolti nei processi di lavoro (siano essi l'Amministratore Delegato, i Responsabili di Divisione o i Dipendenti) che, per l'espletamento delle proprie attività, abbiano la necessità di effettuare l'acquisto di beni e/o servizi.
Il Responsabile ha il compito di gestire tutto l'iter relativo all'approvvigionamento per nome e conto della Società e rendiconta e si relaziona direttamente all'Amministratore Delegato. Agisce applicando la *Procedura inerente la gestione dei processi di approvvigionamento e pagamento* allegata al presente Sistema.
La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono avvenire sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Il personale che si occupa della ricerca di nuovi fornitori deve considerare come requisiti di riferimento:

- l'evidenza dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti di regolarità contributiva, nel caso di fornitori per appalti e cantieri;
- il possesso e la validità di eventuali autorizzazioni necessarie all'esercizio della professione;
- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

La stipula di un contratto con un Fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

f) Il Responsabile Gestione delle Risorse Umane

Il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane si occupa di seguire le procedure di assunzione di nuovi soggetti e di gestione delle risorse già impiegate, avendo, come suo referente principale all'interno della Società, l'AD e, come interlocutore tecnico esterno alla Società, il Consulente del lavoro ad hoc nominato.
Il Responsabile si occupa di seguire la stipula del contratto di lavoro e al momento della sua costituzione dovrà dare ad ogni collaboratore accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- un estratto del Codice di comportamento etico della Società.

Segue inoltre le pratiche relative all'assunzione delle categorie protette che avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
La gestione del personale aziendale deve avvenire sulla base dei seguenti principi:

a) la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale; in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, e/o su considerazioni di merito;
b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, l'Amministrazione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Amministrazione del personale opera per impedire forme di nepotismo;
e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e, in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
f) la Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competente;
g) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
h) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazione, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di comportamento etico;
i) è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Ciascun collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
j) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

1.5 Le ragioni dell'adozione del Modello Organizzativo e di Gestione

L'attuazione del MOG risponde alla convinzione dell'Azienda che ogni elemento utile alla correttezza e trasparenza gestionale sia meritevole di attenzione e possa contribuire positivamente all'immagine della Società ed alla tutela degli interessi degli *stakeholders* aziendali.
In questo senso l'attuazione della norma può essere considerata quale continuazione e completamento delle politiche aziendali che hanno portato all'adozione delle seguenti certificazioni volontarie:

- **ISO 9001:2015;**
- **ISO 14001:2015**
- **ISO 45001:2018**
- **ISO/IEC 27001:2013;**
- **Accreditamento AgID come conservatore;**
- **Business Continuity Plan – BCP;**
- **Rating di Legalità.**

Gli elementi qui sinteticamente forniti per dare un primo inquadramento delle caratteristiche di OMNIADOC S.p.a., saranno sviluppati in dettaglio nel prosieguo di questo documento, e sarà quindi definito il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo interno, in linea con i principi di trasparenza e correttezza che caratterizzano la Società stessa. Il Modello sarà funzionale a prevenire comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori e terzi in rapporto con gli stessi e sarà comunque tale da costituire, insieme con altri elementi, esimente della responsabilità della Società sotto il profilo del D.Lgs. 231/2001.
Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata adottata nella convinzione che l'introduzione del Modello di Organizzazione e Gestione nella vita aziendale possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di **OMNIADOC S.p.a.**

2. IL D. LGS. N. 231/2001

2.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa, con ciò adeguando la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche a molte convenzioni internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano.
Mediante tale disciplina viene superato il principio espresso dal brocardo latino "*societas delinquere non potest*" [1]. Le società, conseguentemente, possono essere ora ritenute responsabili e, quindi, sanzionate per taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio delle stesse dagli

[1] sino alla emanazione del Decreto era escluso che un Ente potesse assumere, nel processo penale, la veste di "Imputato".

amministratori o da coloro che ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. soggetti apicali). L'ordinamento giuridico italiano si è dunque allineato alle legislazioni di altri Paesi Comunitari che, da tempo, hanno disciplinato la responsabilità penale della persona giuridica come Francia, Belgio, Regno Unito, Irlanda, Olanda, Danimarca, Portogallo, Finlandia e Svezia.

Prima del decreto 231/2001

Soltanto l'autore (persona fisica) del fatto illecito rispondeva **penalmente** per il fatto illecito compiuto.

L'Ente di appartenenza continuava a svolgere regolarmente le proprie attività.

Dopo il decreto 231/2001

Sia l'autore (persona fisica) del fatto illecito **che l'Ente** di appartenenza rispondono **penalmente** per il fatto illecito compiuto.

L'Ente può essere soggetto a una serie di sanzioni, pecuniarie e interdittive, previste dal decreto.

Il Decreto ha dunque introdotto una forma di responsabilità amministrativa a carico degli Enti collettivi, da intendersi come Società, Associazioni, Consorzi, etc., per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi da:

a) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
b) soggetti che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
c) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai punti a) e b).

Tale responsabilità, pur avendo natura amministrativa, si ispira ai principi del diritto penale ed è applicata da un giudice penale con le garanzie del processo penale. La Relazione Ministeriale accompagnatoria della Legge, qualificando l'istituto come *tertium genus* di responsabilità, precisa che esso "coniuga" i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficienza preventiva con quelle, ancora più ineludibili, della massima garanzia.

L'accertamento della responsabilità può concludersi con l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'Ente, quali, tra le altre, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, sino alla interdizione, anche definitiva, dall'esercizio dell'attività.

E' inoltre sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente. Queste sanzioni conseguono alla pronuncia di una sentenza di condanna dell'Ente, ma possono essere applicate anche in via cautelare, secondo gli artt. 45 e 55 del Decreto, ove sussistano gravi indizi per ritenere fondata la responsabilità dell'Ente. Se si verte nelle forme di tentativo di commissione dei delitti indicati dal Decreto, le

sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.
Gli Enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.2 Tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi

Il Decreto, nel tempo, ha subito integrazioni e modifiche in forza di successive disposizioni normative.
Attualmente rientrano nei reati-presupposto le tipologie dettagliatamente elencate nella **PARTE SPECIALE** del presente Modello.

2.3 I reati commessi all'estero

La responsabilità dell'Ente prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, qualora sussistano le seguenti condizioni (art. 4 del Decreto):

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede;
- l'Ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- se sussistono le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.

2.4 Le vicende modificative dell'Ente

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

Alle sanzioni pecuniarie inflitte all'Ente si applicano i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'Ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'Ente originario.

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Sanzioni a carico dell'Ente

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati-presupposto, possono essere rappresentate dal seguente prospetto:

Tipologie di sanzioni

1	**SANZIONI PECUNARIE**	
	Entità	Da € 25.800 a € 1.549.000,00, secondo un sistema di quote di numero ed importo variabile.
	Criteri	Il numero e l'importo delle quote sono determinati tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della società, dell'attività compiuta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire ulteriori illeciti, delle condizioni della società.
	Per ridurle della metà occorre	1. Risarcire integralmente il danno ed eliminare le conseguenze dannose o pericolose del reato, o operare comunque efficacemente in tal senso. 2. Adottare e rendere operativo un MODELLO ORGANIZZATIVO idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (deve avvenire prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado).
2	**SANZIONI INTERDITTIVE**	
	Entità	Da 3 mesi a 2 anni.
	Criteri	Si applicano in aggiunta a quelle pecuniarie solo per i reati previsti, nei casi in cui l'ente abbia ricavato un profitto notevole ed il reato sia stato compiuto da soggetti apicali, da subordinati a causa di gravi carenze organizzative, o il reato sia reiterato.

	Tipologia	- Interdizione dall'esercizio dell'attività - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e revoca di quelli già eventualmente concessi - Divieto di pubblicizzare beni e servizi
	Applicazione	Possono essere applicate durante il procedimento come **misura cautelare**.
	Conseguenze	Possono paralizzare lo svolgimento dell'attività dell'ente, fino alla rimozione dei vertici aziendali e al commissariamento dell'ente.
	Per evitarle occorre	1. Risarcire integralmente il danno ed eliminare le conseguenze dannose o pericolose del reato, o operare comunque efficacemente in tal senso. 2. Adottare e rendere operativo un MODELLO ORGANIZZATIVO idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (deve avvenire prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado).
3	**CONFISCA DEL PREZZO O DEL PROFITTO del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato**	
4	**PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA di condanna su uno o più giornali e affissione nel Comune ove l'Ente ha sede principale, a spese dell'Ente**	

Come si può notare dal prospetto, viene individuata una sanzione base che si autodefinisce nel principio di corrispondenza tra danno arrecato e danno patito, evitando così che l'attività illecita possa – comunque – risultare vantaggiosa per la Società.
Alla sanzione base si applica un fattore moltiplicativo commisurato al grado di colpevolezza della Società ed un fattore di riduzione rapportato al grado dei presidi preventivi messi in atto dalla Società (*compliance programus*).

2.6 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. Il processo nei confronti dell'Ente dovrà, per quanto possibile, restare riunito al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente. L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al Giudice penale, avviene mediante:

- la verifica del reato presupposto;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del soggetto apicale o suo dipendente;
- la verifica circa l'idoneità del modello organizzativo attuato.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Obiettivi e contenuti del Modello

Il Modello si propone non solo di creare un sistema di regole e procedure, volto a prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di reati, ma altresì di rendere edotti i Destinatari, come definiti nel successivo paragrafo 5.3, delle conseguenze che possono derivare da una condotta non conforme a quelle regole, incluse le sanzioni, che ricadono sull'autore materiale del reato e sulla Società ai sensi del Decreto.
L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità qualora l'Ente dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo Organo Dirigente, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede, inoltre, all'art. 6 comma 2 che i Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze e requisiti:

- devono essere individuate le aree e le attività a rischio di commissione dei reati;
- devono essere indicate e predisposte le procedure e i "protocolli" che regolamentino la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- devono essere previste le modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie adottate per impedire la commissione di tali reati;
- devono essere prescritti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- si deve configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DALL'AZIENDA

L'adozione del Modello e del Codice Etico rappresenta e rafforza la volontà di **OMNIADOC S.p.a**. di condannare tutti i comportamenti contrari alle norme di legge ed alle procedure interne.

4.1 Adozione del Modello

Il Modello è stato predisposto in attuazione del Decreto ed in particolare recepisce le istanze contenute nell'articolo 6 primo e secondo comma.
Nella costruzione del Modello, inoltre, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01" elaborate da Confindustria e le iniziative già attuate dall'Azienda in materia di

controllo. Si è, inoltre, tenuto conto degli strumenti già esistenti, diretti a regolamentare il governo societario, quali lo Statuto, il sistema delle deleghe e delle procure e tutti gli altri processi gestionali già adottati dall'Azienda tra cui la ISO 9001:2015, la ISO 27001:2013.
Si è fatta particolare attenzione alle indicazioni fornite negli ultimi anni dalla giurisprudenza di merito, tra le quali vogliamo ricordare:

- il Modello deve essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
- il Modello deve prevedere espressamente la comminazione di sanzione disciplinare nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti, personale apicale e *compliance officers* che per negligenza, ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione dei reati;
- il Modello deve prevedere sistematiche procedure di ricerca di identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (ad es.: emersione di precedenti violazioni, modifiche organizzative e societarie, etc.);
- il Modello deve prevedere e disciplinare un generale obbligo per gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti tutti di riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative alla vita dell'Azienda, alle violazioni del Modello e alla consumazione di reati;
- il Modello deve contenere protocolli e procedure specifici e concreti;
- il Modello deve differenziare la formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, e formazione rivolta ai dipendenti che operino in specifiche aree a rischio;
- il Modello deve prevedere l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi di formazione, la loro frequenza, i controlli e la qualità del contenuto dei programmi;
- il Modello deve prevedere un sistema di segnalazioni all'O.d.V., efficiente ed efficace;
- il Modello deve prevedere che i componenti dell'O.d.V. posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale ed un importo a budget dedicato alle attività specifiche dell'O.d.V.;
- il Modello deve prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa, comunque periodici, nei confronti di tutte le attività sensibili.

Scopo del Modello è quello di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto.
Tale finalità è stata realizzata attraverso l'individuazione dei processi a rischio presenti in azienda.
Con l'individuazione di tali processi, delle relative attività in essi contenute e con la conseguente predisposizione di un sistema di controllo, si vuole:

- determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto dell'azienda, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società;
- consentire alla Società di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.

Principi qualificanti del presente Modello sono:

- identificazione dei processi aziendali e mappatura delle attività a rischio della società;

- creazione di un Organismo di Vigilanza (c.d. "O.d.V.") dotato di autonomia finanziaria e poteri di iniziativa e controllo per garantire il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

4.2 Modello e Codice Etico e di Comportamento

A conferma dell'importanza attribuita dalla Società ai profili etici, con particolare riferimento ai comportamenti improntati al rigore ed all'integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, **OMNIADOC S.p.a**. si è dotata di uno specifico Codice Etico e di Comportamento, opportunamente aggiornato in conformità alle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, e dalla Legge nr. 190/12.

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti, mediante la chiara individuazione delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difformi potranno essere sanzionati.

In particolare, in esso è ribadito il principio che la Società chiede ai propri dipendenti (ma anche a collaboratori e consulenti esterni) un comportamento improntato secondo principi di ferrea onestà.

L'orientamento all'etica - e cioè alla riservatezza, alla lealtà ed all'onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno - rappresenta, infatti, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali, trasformando in vantaggio competitivo ed in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato, del modo di operare della Società.

Una copia del codice etico è trasmessa ai clienti, ai fornitori e agli istituti finanziari di riferimento e a chiunque ne faccia richiesta.

Nel recepire quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, è stata realizzata una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.
Il Codice Etico è parte integrante del Modello.

4.3. Linee di Condotta

Gli elementi contenuti nel presente punto vogliono rappresentare le Linee di Condotta da osservare per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

4.3.1. Area del "fare"

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.
Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione di OMNIADOC.
I responsabili di funzione devono curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.
- nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto "terzo" che agisca per conto di OMNIADOC, sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da OMNIADOC.
Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto di OMNIADOC sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione OMNIADOC ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

I consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto di OMNIADOC deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;

- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

Gli Amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Gli Amministratori e loro collaboratori:

a. nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti similari devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
b. devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
c. devono presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
d. devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
e. possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie relative all'Azienda rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4.3.2. Area del "non fare"

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi, è fatto divieto di:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;

- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dall'Azienda, tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per suo conto.
Nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:
- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'Azienda.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Agli Amministratori è fatto divieto di:
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale aziendale mediante operazioni non consentite dalla legge.

In generale è fatto divieto di:
- ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione e dell'Organismo di Vigilanza;
- cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- influenzare l'Assemblea dei soci e diffondere notizie false sull'Azienda.

Agli Amministratori, ai Sindaci ed ai dipendenti è fatto divieto di:
a. acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (per tali intendendosi – ai sensi dell'art. 181 del Decreto legislativo 58/1998 – le informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più strumenti finanziari);

b. raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate;
c. comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa.

In generale è fatto inoltre divieto di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifizi che siano idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito agli stessi.

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto dell'Azienda, devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine dell'Azienda stessa.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto di OMNIADOC sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente agli Organi sociali.

E' fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto di OMNIADOC di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per OMNIADOC.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

4.3.3. "Area Anticorruzione"

OMNIADOC ritiene che la corruzione costituisca un ostacolo intollerabile all'efficienza del mercato ed alla leale concorrenza e ricorda che l'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutti i dipendenti e collaboratori.

Per questo motivo essa ha adottato uno specifico documento denominato "Linee Guida Anticorruzione", che sono parte integrante del "sistema di prevenzione rischi aziendali" e, pertanto, da includersi nel compendio di atti che costituiscono il Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Pertanto anche le Linee Guida Anticorruzione hanno valore precettivo fondamentale e dovranno, dunque, essere osservate da tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni dell'Azienda.

L'adozione delle Linee Guida, dunque, avviene previo integrale richiamo:
- del Codice Etico;
- della Parte Speciale del Modello – "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

5. ATTIVITA' SVOLTA PER LA COSTRUZIONE E GESTIONE DEL MODELLO

5.1 Individuazione e analisi delle attività sensibili

Il lavoro di realizzazione del Modello si è sviluppato in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività, così da consentire la

comprensione e la ricostruzione di tutta l'attività realizzata nonché la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/2001.

I° fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale
Si è innanzitutto proceduto a raccogliere tutta la documentazione disponibile presso la società e relativa a:

- statuto della società;
- visura camerale aggiornata;
- deleghe e procure conferite;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- delibere conferimento poteri C.d.A.;
- organigramma aziendale;
- ultimi due bilanci di esercizio;
- certificazioni;
- mansionari;
- sistema di controllo e di gestione;
- sistema di controllo sulla sicurezza sul lavoro;
- sistema di controllo ambientale;
- sistema disciplinare.

Tali documenti sono stati quindi esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

II° fase: identificazione delle attività a rischio
Si è quindi proceduto all'individuazione di tutta l'attività posta in essere dalla società. E' seguita un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività specificamente intesa a verificare sia i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, sia la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dalla legge.
Le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono state dunque identificate mediante interviste condotte da più soggetti, con diverse e specifiche competenze, al fine di consentire un esame congiunto di quanto esposto dagli intervistati individuati nei soggetti con le responsabilità e comunque le migliori conoscenze dell'operatività di ciascun singolo settore di attività.

III° fase: identificazione e analisi degli attuali presidi a rischio
Per le aree a rischio si è poi proceduto ad una ricognizione delle procedure operative e dei concreti controlli esistenti ed idonei a presidiare il rischio individuato.

IV° fase: gap analisys
La situazione di rischio e dei relativi presidi è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto quindi, anche attraverso consultazioni con i soggetti responsabili della gestione delle attività a rischio non sufficientemente presidiate, ad identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a

prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative vigenti ovvero solo rispettate nella pratica operativa.

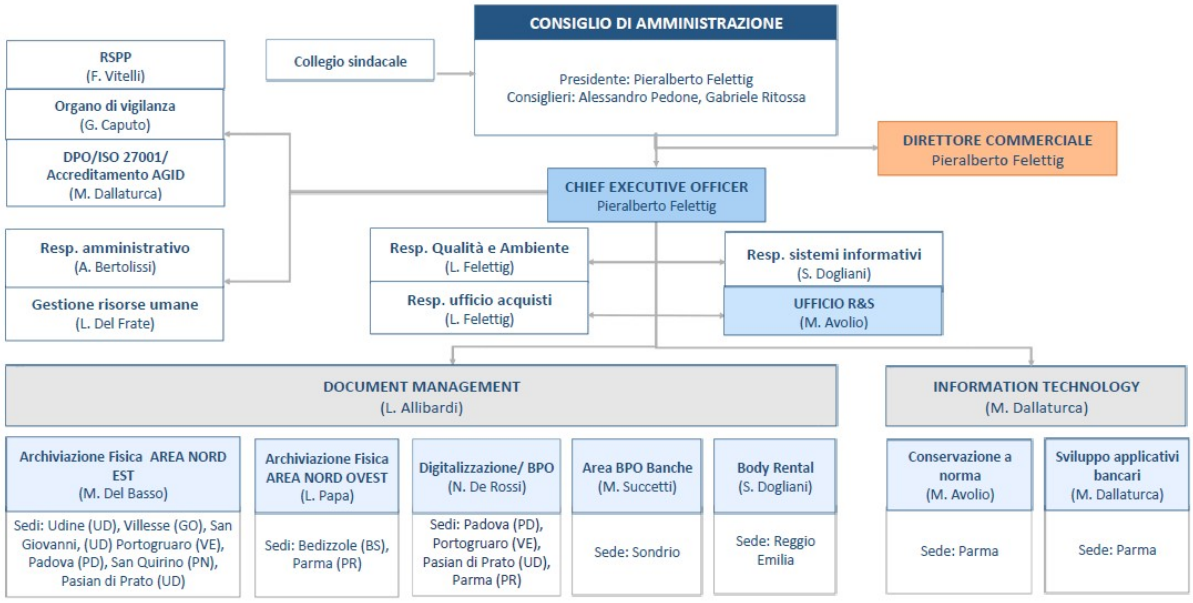
V° fase: definizione dei protocolli
Per ciascuna attività in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come certamente sussistente, si è infine definito un protocollo contenente la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato: un insieme di regole, insomma, originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

Ciascuno di tali protocolli di decisione dovrà essere formalmente recepito da un ordine di servizio indirizzato alle unità operative di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

Per la realizzazione del Modello sono state interessate tutte le aree aziendali.
L'organigramma della Società prevede che il vertice aziendale sia rappresentato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Vice-Presidente e dall'Amministratore Delegato, titolare quest'ultimo di ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Società.
Le funzioni aziendali interne sono così rappresentate:

ORGANIGRAMMA AZIENDALE



Si è proceduto all'analisi dei processi aziendali, individuando le attività dalle quali possano potenzialmente scaturire i rischi di commissione dei reati presupposto previsti dal decreto. Il grado di rischiosità è stato definito sulla base dell'effettiva "probabilità del verificarsi dei reati" alla cui commissione potrebbero incorrere le varie funzioni aziendali nello svolgimento delle proprie attività di competenza.
Successivamente è stata effettuata una valutazione dell'ambiente di controllo connesso alle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, valutando gli strumenti di controllo, esistenti.

5.2 Redazione ed adozione delle procedure e dei protocolli individuate nella fase di valutazione dei rischi

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase di valutazione dei rischi di reato presupposto sono stati individuati i principi ai quali devono rispondere le procedure.
A tali fini, le procedure, per essere efficaci, devono:

- individuare per ciascuna attività di un processo chi fa, chi controlla e chi decide;
- prevedere la possibilità di risalire a chi ha fatto, a chi ha controllato e a chi ha deciso (traccia documentale delle operazioni effettuate);
- essere aggiornate in caso di modifiche organizzative o accertata inefficacia o introduzione di nuovi reati presupposto;
- essere portate a conoscenza dei destinatari attraverso incontri di formazione e informazione.

5.3. Destinatari del Modello

I soggetti destinatari delle prescrizioni del Modello sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza;
- tutti i dipendenti della Società, i Collaboratori, i Consulenti e i procuratori, dipendenti e non, quali soggetti sottoposti all'altrui direzione;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società.

Tutti i destinatari devono rispettare quanto prescritto dal Modello e dal Codice Etico nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
I soggetti Apicali in particolare devono:

- assicurare l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione dei sottoposti sul comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività di competenza;
- rispettare il principio di trasparenza nell'assunzione di tutte le decisioni aziendali;
- svolgere funzioni di controllo e supervisione verso i sottoposti. Tale forma di controllo assume particolare rilievo nei confronti di coloro che operano con gli Enti Pubblici, con le Authorities e con gli incaricati di pubblico servizio;
- assicurare il pieno rispetto dei diritti della persona;
- valutare anche la possibilità di risolvere il contratto con il soggetto terzo qualora si venga a conoscenza di comportamenti e/o procedimenti per i quali è prevista l'applicazione del Decreto Legislativo 231/2001.

La Società non inizierà alcun rapporto d'affari con soggetti terzi che non intendano aderire ai principi del Codice Etico, né proseguirà tali rapporti con chi violi detti principi.
Pertanto, i dipendenti responsabili delle funzioni aziendali che stipulano e gestiscono i rapporti di affari con quest'ultimi hanno l'obbligo di informarli dell'adozione del Codice Etico ed assicurarsi che i principi in esso contenuti siano accettati ed applicati.

6. I REATI "231" RILEVANTI PER LA SOCIETA'

6.1 La gerarchia del RISCHIO nella commissione dei reati

Nella classificazione del rischio le situazioni identificate, riepilogate nella tabella "Riepilogo valutazione Aree e reati" di cui nel prosieguo, sono state valutate secondo due parametri così strutturati:
Valutazione della **PROBABILITA' (P)** di accadimento della situazione di reato classificata su una scala di cinque possibilità:

- **Quasi certa = 5**: Significa che l'evento ha una possibilità di accadere tra l'80 e il 100% (l'evento in passato può essere già accaduto);
- **Probabile = 4**: Significa che l'evento ha una possibilità di accadere tra il 50 e l'80% (le condizioni sono molto favorevoli all'accadimento);
- **Possibile = 3**: Significa che l'evento ha una possibilità di accadere tra il 30 e il 50% (le condizioni non sono molto favorevoli all'accadimento ma non ne impediscono il rischio);
- **Improbabile = 2**: Significa che l'evento ha una scarsa possibilità di accadere, tra il 10 e il 30% (le condizioni non sono favorevoli all'accadimento e sono poste in essere modalità tali che l'evento non accada, rimane un rischio residuo);
- **Remota = 1**: Significa che l'evento certamente non accadrà, salvo il verificarsi di condizioni assolutamente imprevedibili o non gestibili o rare).

Valutazione dell'**IMPATTO (I)**, generato dall'accadimento del reato sulla struttura aziendale, classificato anch'esso su una scala di cinque possibilità:

- **Catastrofico = 5**: Significa che l'Azienda rischia il tracollo ossia la chiusura dell'attività.
- **Significativo = 4**: Significa che l'Azienda rischia sanzioni e ripercussioni tali da lederne significativamente l'operatività nel tempo, minandone la solidità e rendendone incerto il futuro.
- **Elevato = 3**: Significa che l'Azienda rischia sanzioni e ripercussioni che possono intaccare la sua solidità senza però comprometterne la stabilità futura;
- **Moderato = 2**: Significa che l'Azienda rischia di affrontare situazioni complesse che non possono però intaccare la sua solidità e comprometterne la stabilità futura;
- **Non significativo = 1**: Significa che l'Azienda potrà affrontare una situazione di minimo disagio.

Il prodotto tra Probabilità ed Impatto genera una scala di valutazione oggettiva del **RISCHIO (R)** per la quale vengono poi definiti i sistemi di governo e controllo delle situazioni, a partire da quelle maggiormente critiche **(valutazione superiore a 15)**.

Il parametro di soglia individuato potrà variare nel tempo in funzione della sensibilità aziendale acquisita e del livello di maturazione nell'applicazione del Modello.
Condizioni sotto soglia, ma comunque valutate come importanti, potranno comunque attivare sistemi di governo e controllo dedicati.
Sulla base di quanto osservato nell'attività di analisi sopra descritta, e delle sue risultanze, sono stati, e verranno via via, individuati i protocolli di prevenzione ossia le procedure e le istruzioni operative che devono essere attuate per prevenire la commissione dei reati.
In considerazione dell'analisi dei processi aziendali effettuata al fine di individuare le aree di rischio rilevanti per il Decreto, è emerso che le attività sensibili riguardano:
A. I reati contro la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 24 e 25 del Decreto;
B. I reati societari, di cui all'art. 25-*ter* del Decreto;
C. I delitti informatici e trattamento illecito di dati, di cui all'art. 24-*bis* del Decreto;
D. I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25-*septies* del Decreto;

Sono inoltre emerse situazioni a carattere marginale che riguardano:

- i reati connessi alla ricettazione, al riciclaggio, all'autoriciclaggio ed impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui all'art. 25-*octies* del Decreto;
- i reati di natura ambientale di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto;
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-novies del Decreto;
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mandaci all'autorità giudiziaria, di cui all'art. 25-novies del Decreto;
- il reato di Impiego di cittadini stranieri senza regolare permesso di soggiorno di cui all'art. 25 *duodecies* del Decreto.
- il reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25 *decies* del Decreto.

Non si sono invece ravvisati profili di rischio rispetto alla realizzazione delle condotte criminose in materia di falso in monete, carte di pubblico credito in valori bollati, di cui all'art. 25-bis del Decreto, in materia di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25 quater del Decreto, in materia di mutilazione degli organi genitali femminili, di cui all'art. 25 quater primo comma del Decreto.

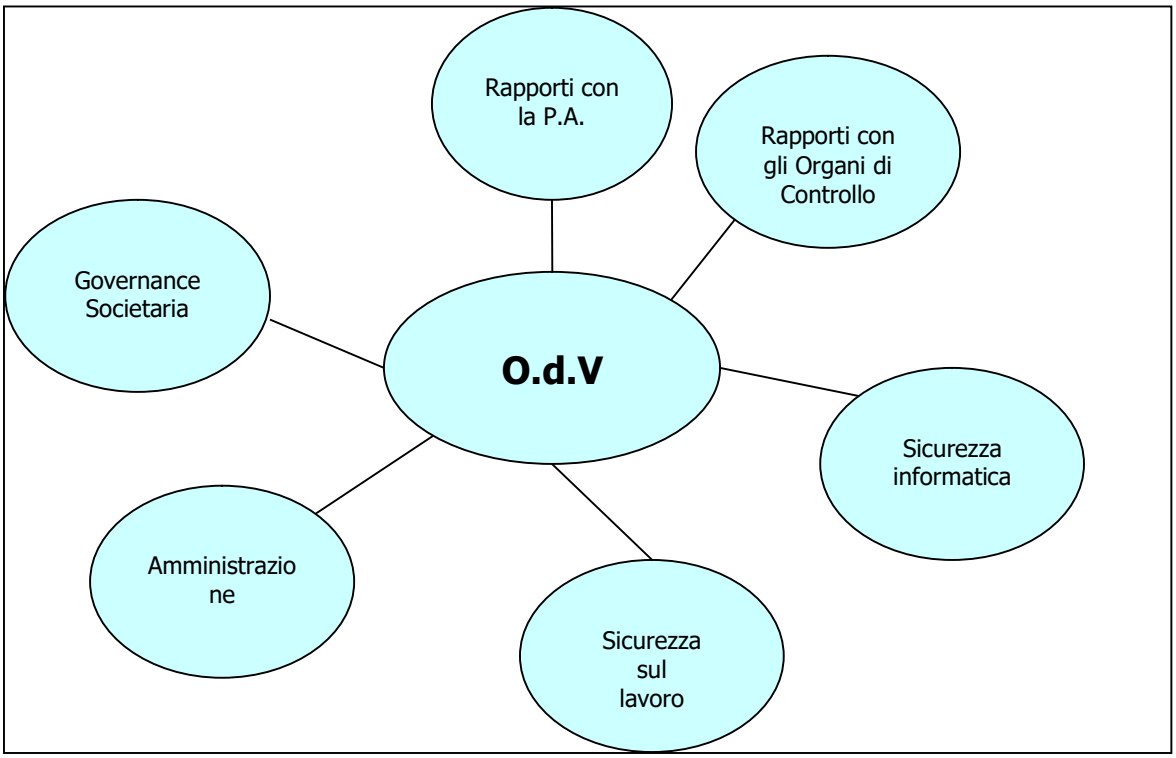
Allo stesso modo, per quanto concerne gli illeciti contro la libertà individuale, di cui all'art-. 25 *quinquies* del Decreto e i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della Legge n. 146 del 16 marzo 2006, si è ritenuto che in forza dell'ambito di attività della Società, non possano ravvisarsi profili di rischio che rendano ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione, nell'interresse o a vantaggio della medesima Società.
Peraltro si è ritenuto senza dubbio esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, ove si vincolano i Destinatari al rispetto dei valori di tutela dell'integrità psico-fisica e della personalità dei dipendenti e al rispetto delle leggi.

Una sintesi dell'analisi che prenda in considerazione il numero di situazioni a rischio ed il valore del

rischio potenziale individuato, per ognuna delle tipologie di reato definite, viene di seguito rappresentata:

Tipologia del reato		***% di rischio***
A.	**I reati contro la Pubblica Amministrazione** (di cui all'art. 24 e 25 del Decreto);	**40%**
B.	**I reati societari** (di cui all'art. 25-*ter* del Decreto);	**20%**
C.	**I delitti informatici e trattamento illecito di dati,** (di cui all'art. 24-*bis* del Decreto);	**15%**
D.	**I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (di cui all'art. 25-*septies* del Decreto);	**15%**
E.	**I reati tributari** (di cui all'art. 25-*quinquesdecies* del Decreto);	**10%**
F.	**Altri**	**5%**

6.2. Aree Aziendali a maggior RISCHIO REATO



6.3 Il rischio residuo

Un fondamentale concetto per stabilire se attuare nuove azioni è quello legato al c.d. *rischio residuo.* Esso è quello che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.
L'attuazione delle azioni di prevenzione deve pertanto avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

L'analisi del rischio di Reato è stata e dovrà essere effettuata periodicamente al fine di supportare le decisioni attinenti le politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e l'implementazione dei relativi protocolli preventivi.

7. STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO

Il presente Modello è costituito da una **"Parte Generale**" e da una **"Parte Speciale**".

In particolare, la "Parte Generale" è costituita da due sezioni: la sezione prima volta ad illustrare le finalità e i contenuti del D. Lgs. 231/2001; la sezione seconda che costituisce il cuore del Modello e si riferisce ai suoi contenuti: dall'adozione del Modello alle sue modificazioni e/o integrazioni, all'istituzione, alle caratteristiche ed al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione ed informazione, al sistema disciplinare, all'aggiornamento del Modello.
La "Parte Speciale" contiene invece una descrizione dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che hanno ampliato la responsabilità amministrativa dell'azienda. Per ciascuna fattispecie di reato sono, inoltre, individuate le attività aziendali nell'ambito delle quali possono essere commessi detti illeciti, specificando, in dettaglio, le procedure attraverso le quali l'azienda si prefigge di attuare un controllo preventivo, al fine di poter addurre l'esistenza dell'esimente qualora venisse commesso un reato. Per ogni singola ipotesi di reato è stato, altresì, indicato il grado di rischio che esso possa presumibilmente verificarsi all'interno dell'azienda, mediante classificazione con le seguenti sigle:
A = Rischio Alto;
M = Rischio Medio;
B = Rischio Basso;
MB = Rischio Molto Basso.

Attesi gli obiettivi propri e la mission aziendale di **OMNIADOC S.p.a.** le fattispecie criminose ulteriori di cui al D.Lgs. 231/2001 non espressamente prese in considerazione nella Parte Speciale, appaiono difficilmente configurabili nell'esercizio dell'attività svolta dalla Società.

In ogni caso i presidi attuati per scongiurare il più possibile il verificarsi dei reati descritti nella Parte Speciale, nonché le procedure ed il sistema organizzativo esistente, unitamente al Codice Etico e di Comportamento, hanno lo scopo di conseguire idonea prevenzione anche dei reati in

essa non considerati.

E' demandata al Consiglio di Amministrazione l'eventuale futura integrazione del presente Modello, mediante implementazione della Parte Speciale, relativa alle altre tipologie di quei reati che, per effetto di modifiche dell'attività aziendale o per effetto di ulteriori normative inserite o collegate nell'ambito di applicazione del Decreto, dovessero risultare, in futuro, concretamente realizzabili nella Società.

Il Modello si completa quindi con i documenti richiamati e rilevanti della Società, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, ai quali viene effettuato un rinvio recettizio anche se non fisicamente allegati.

7.1 Modifiche ed integrazioni del Modello

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" ai sensi dell'art.6, comma l, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse, come si è detto in precedenza, alla competenza del Consiglio di Amministrazione di **OMNIADOC S.p.A.**

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo:

- l'inserimento di ulteriori "reati presupposto";
- la soppressione di alcune parti del Modello;
- la modifica dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza diverso da quello attualmente previsto;
- l'aggiornamento del Modello a seguito della riorganizzazione della struttura aziendale.

E' riconosciuta al Consiglio di Amministrazione la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente documento:

- di carattere specifico, anche in relazione alle proposte avanzate dall'Organismo di Vigilanza circa il proprio ruolo di controllo, quali ad esempio:
  - integrazioni delle aree di attività a rischio nelle Parti Speciali del Modello già approvate dal Consiglio di Amministrazione e definizione degli opportuni provvedimenti operativi;
  - modifiche alla lista delle informazioni relative ad atti ufficiali che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza.
- di carattere formale, quali, ad esempio, quelle che conseguono al mutamento di denominazione di alcune funzioni aziendali o all'accorpamento o separazione delle procedure previste nel Modello pur rimanendone invariati il contenuto nella sostanza.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'organigramma di funzionamento, l'Organismo di Vigilanza viene collocato in **staff al top management** e si relaziona direttamente all'Amministratore Delegato.

8.1. Generalità e composizione dell'O.d.V

L'Organismo di Vigilanza è l'organo cui è affidato, ai sensi dell'art. 6 comma l, lettera b del Decreto Legislativo n. 231/2001, "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento".
L'Organismo di Vigilanza:

- ha forma monocratica;
- è scelto tra professionisti esterni dotati di quelle specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico;
- può farsi assistere, nell'esecuzione di particolari attività di vigilanza che richiedono specifiche competenze, da professionisti di sua fiducia, che agiscono sotto la sua responsabilità.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
La composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza devono essere divulgate formalmente in azienda e nelle Società del Gruppo.

8.2. Requisiti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, cause di incompatibilità e responsabilità.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare un controllo operativo ed una supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, sicuri ed efficaci relativamente a tutti i settori dell'attività aziendale sottoposti a vigilanza.

La carica di componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere ricoperta da coloro che:

a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
    1. a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
    2. a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267;
    3. alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
    4. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.
Il componente dell'Organismo di Vigilanza che venga a trovarsi in una delle situazioni previste alle precedenti lettere a) e b) decade dalla carica.
L'OdV rimane in carica per tre anni ed è rieleggibile. Lo stesso, tuttavia, rimane in carica, in regime di *prorogatio*, fino alla nomina del nuovo Organismo.
La revoca prima della scadenza può intervenire solo per giusta causa; la deliberazione di revoca deve essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione, sentito l'interessato.

La violazione delle disposizioni del Modello attinenti all'obbligatorietà delle riunioni, all'effettuazione dei controlli periodici sulle procedure, all'audizione del personale, alle verbalizzazioni ed alla tenuta del libro dei verbali comporta la decadenza dell'Organismo.
La decadenza dalla carica comporta sempre la non rieleggibilità.
La nomina del componente monocratico dell'OdV dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

Il Consiglio di Amministrazione di **OMNIADOC S.p.a.**, con *delibera del 22.11.2016*, ha nominato, quale componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza, il *Dott. Gianni Caputo*.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di adeguata professionalità, autonomia ed indipendenza e deve adempiere ai propri compiti con la competenza e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico.

SPECIFICHE COMPETENZE PROFESSIONALI	Competenza sulle procedure interne, valutazione rischi
	Tecniche specialistiche proprie delle attività "ispettive"
AUTONOMIA E INDIPENDENZA	Posizione gerarchica più elevata possibile
	Non attribuzione di compiti operativi
	Onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con organi sociali/vertice
CONTINUITA' D'AZIONE	Struttura specificamente dedicata all'attività di vigilanza sul modello e legata alla continuità degli organi direzionali dell'azienda

8.3. Nomina, durata e compenso

All'atto della nomina lo stesso Consiglio di Amministrazione assicura all'Organismo tutte quelle condizioni di autonomia e continuità di azione previsti dal legislatore e ne stabilisce il compenso.
Il componente dell'organismo di Vigilanza nominato deve far pervenire al Presidente del Consiglio di Amministrazione la dichiarazione di accettazione della nomina unitamente all'attestazione di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni.

8.4. Sostituzione, decadenza e revoca

La perdita dei requisiti di eleggibilità costituisce motivo di decadenza dalla carica.
La revoca dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta, soltanto per giusta causa, dal Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale.

8.5. Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione nella qualità di Organo Dirigente, assicura all'organismo di Vigilanza la disponibilità delle risorse materiali ed umane necessarie al fine dell'assolvimento dei compiti dello stesso e, in ogni caso, gli garantisce l'autonomia finanziaria per lo svolgimento delle attività previste dall'art. 6 comma 1 lettera b) del Decreto.

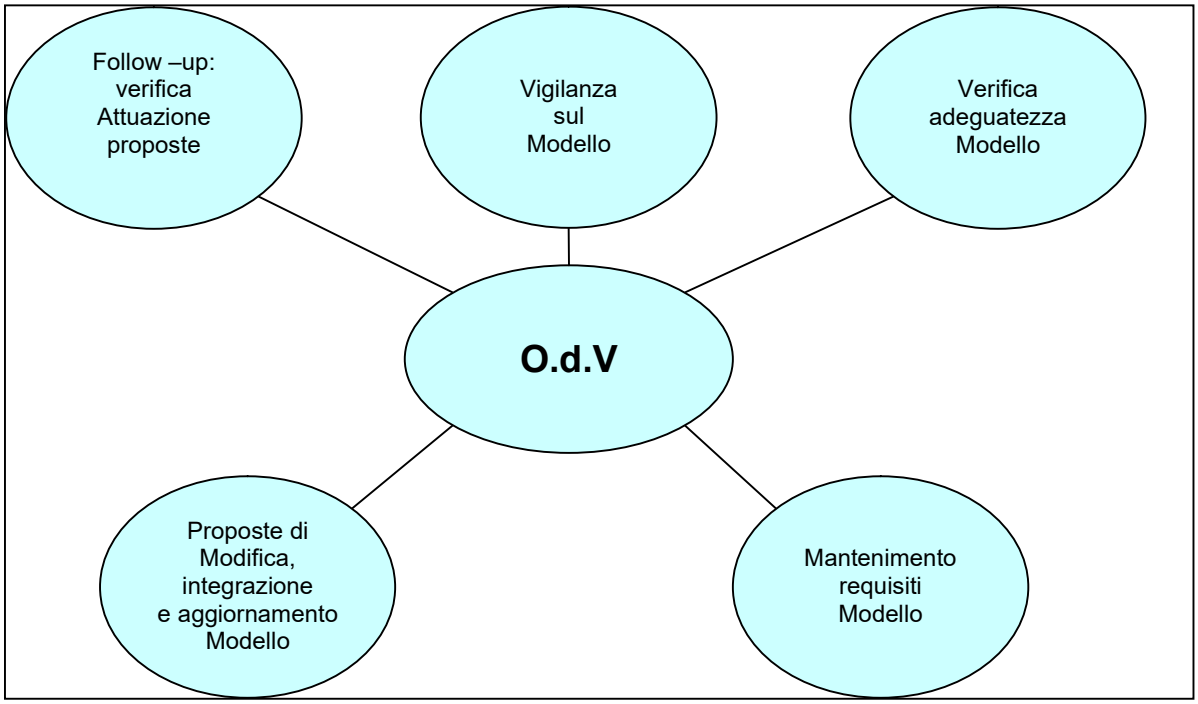
8.6. Collaboratori

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei suoi compiti, si avvale della collaborazione di personale dipendente della società per le problematiche inerenti il D. Lgs 231/2001.
L'Organismo può avvalersi sempre all'interno del budget a lui assegnato dal CdA anche della collaborazione di soggetti terzi dotati di requisiti di professionalità e competenza idonei a supportare l'organismo stesso nei compiti e nelle verifiche che richiedano specifiche conoscenze tecniche.

8.7. Funzione e competenze dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'effettività del Modello, verificando che i comportamenti posti in essere dai destinatari siano coerenti con le prescrizioni previste;
- verificare I'adeguatezza del Modello, ossia la capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed efficacia del Modello;
- curare il necessario aggiornamento effettuando le dovute correzioni ed adeguamenti proponendole, per l'approvazione, all'organo Dirigente;
- gestire, in caso di rilevazione o di ricezione di informazione relativa a presunte violazioni del Modello, la fase preistruttoria del procedimento sanzionatorio secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare.



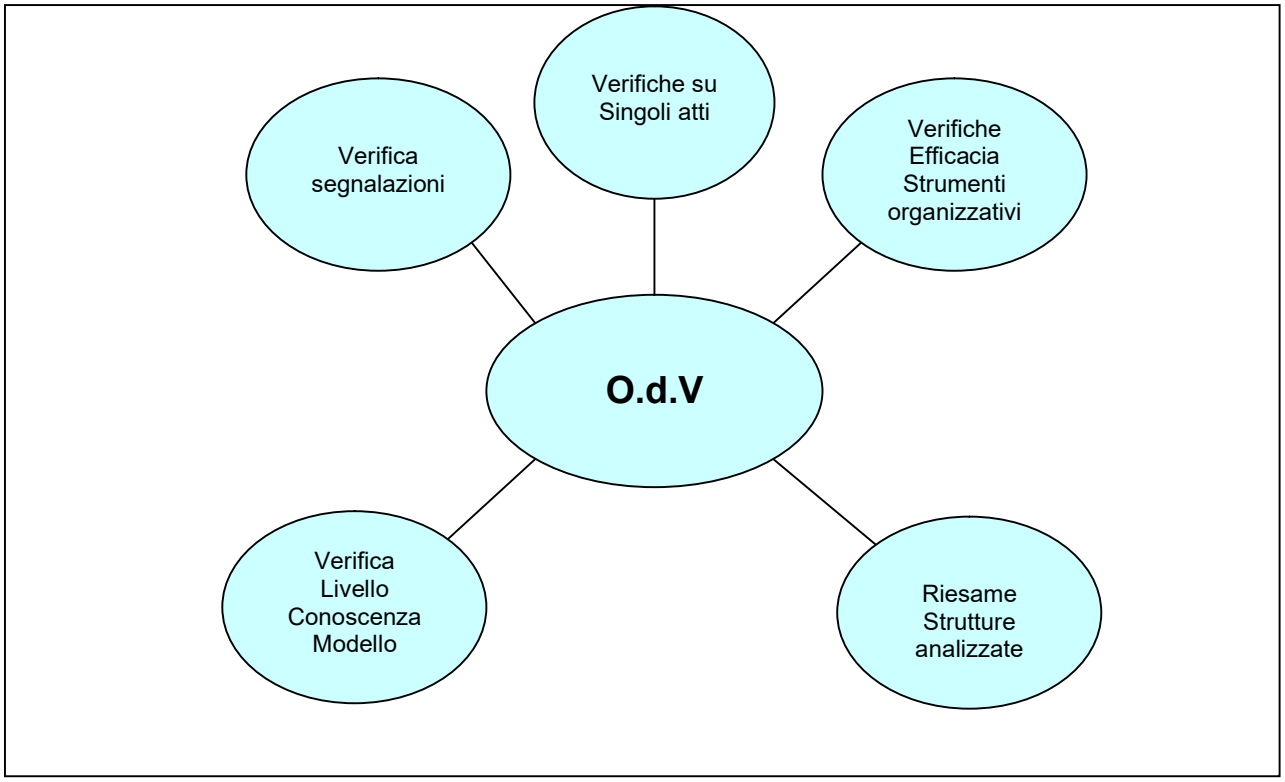
Per l'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'Organismo:

- attua un programma di vigilanza basato su specifici interventi mirati o programmati per verificare l'adeguatezza, l'efficacia ed il rispetto del Modello. Gli interventi programmati sono eseguiti sulla base di un programma annuale che l'organismo predispone autonomamente e sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- per rendere efficace il Modello, individua le aree sensibili nel cui ambito possono essere commessi i reati rientranti nelle previsioni del Decreto ed interessa i responsabili di dette aree affinché predispongano e attuino apposite procedure e protocolli per disciplinare le operazioni a rischio. In questo contesto esamina le procedure e segnala eventuali carenze o inadeguatezze delle stesse suggerendo le misure correttive;
- avvia indagini interne nel caso sia segnalata, evidenziata o sospettata una violazione al Modello. In tale contesto esegue l'attività istruttoria e, in presenza di accertate violazioni al Modello, da avvio al procedimento sanzionatorio.
- raccoglie le informazioni attraverso "canali informativi dedicati" necessarie per assicurare i flussi delle comunicazioni riguardanti le attività di competenza e le segnalazioni di violazioni al Modello;
- provvede, anche in collegamento con le Strutture interessate, alle proposte di aggiornamento e adeguamento del Modello a seguito di:
  - modifiche organizzative
  - diversa attribuzione di poteri, deleghe e procure
  - nuove disposizioni di legge
  - risultanze delle verifiche effettuate, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente elaborazione ed approvazione, gli aggiornamenti
- promuove, anche in collaborazione con le Unità interessate, programmi di formazione e informazione per sensibilizzare tutti i destinatari interessati all'osservanza del Modello e del Codice Etico;
- attua iniziative per fornire consapevolezza e conoscenza dei reati-presupposto, dei rischi, degli obblighi, delle procedure e sanzioni derivanti dall'applicazione del Modello.

8.8. Poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo per svolgere le attività di verifica, analisi e controllo:

- ha accesso senza limitazioni, per i processi definiti sensibili dal Modello, a tutte le informazioni aziendali e a tutta la documentazione giudicata rilevante ai fini delle predette verifiche;
- può presentare richieste di natura generale o specifica alle diverse strutture aziendali, anche di Vertice, al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti;
- può richiedere, a chiunque operi per conto della Società nell'ambito delle aree a rischio, ogni informazione ritenuta utile al fine della vigilanza.



8.9. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza mantiene con l'AD un costante, continuo collegamento per fornire informazioni in merito all'attuazione del Modello e per segnalare eventuali criticità.
Annualmente presenta all'organo Dirigente e al Collegio Sindacale una relazione che dovrà illustrare:

- le verifiche effettuate con le relative risultanze;
- le eventuali proposte di modifiche apportate al Modello;
- gli eventuali procedimenti sanzionatori attivati e relativi esiti;
- ogni altra attività posta in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'espletamento dei compiti ad esso attribuito.

L'AD ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.

8.10. Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a fatti ed atti che potrebbero causare la responsabilità dell'azienda ai sensi del Decreto.
Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga in possesso di qualsiasi notizia relativa alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 all'interno dell'azienda, o comunque a comportamenti non in linea con i principi e le prescrizioni del presente Modello, del Codice Etico e con le altre regole di condotta adottate dalla Società;

- le segnalazioni dovranno pervenire in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e in mala fede;
- l'organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. A conclusione di tale attività potrà procedere all'archiviazione della segnalazione verbalizzando i motivi che hanno determinato tale decisione ovvero dare corso al procedimento disciplinare in presenza di ipotesi accertate di violazioni al Modello;
- oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano come oggetto lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per fattispecie che ipotizzino i reati contemplati al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le modifiche degli assetti organizzativi della Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

A titolo riepilogativo si riporta la seguente rappresentazione:

Nr.	Tipologia di flusso: Report (R) Comunicazione (C)	Argomento	Periodicità	Funzione compet.
1	Report	Finanziamenti pubblici	Annuale	Amministrazione
2	Comunicazione	Avvio di visite ispettive non di carattere ordinario da parte di autorità di Vigilanza o di Organismi Ispettivi Ministeriali in relazione alle diverse peculiarità delle singole Aree aziendali	Tempestiva / ad hoc	Funzione interessata alla visita
3	Report	Esito delle visite ispettive di cui al precedente sub 2	Tempestiva / ad hoc	Funzione interessata alla visita

4	Comunicazione	Incarichi aggiuntivi assegnati alla Società di Revisione	Tempestiva / ad hoc	Amministrazione
5	Report	Contenziosi giudiziali in essere	Quadrimestrale	Amm. Delegato
6	Report	Riepilogo del Sistema di deleghe e procure in essere contenente: – I nominativi – Le procure speciali conferite nel periodo – Le deleghe interne attribuite – Le deleghe e le procure revocate	Semestrale	Amm. Delegato
7	Report	Attività promo-pubblicitaria effettuata	Semestrale	Marketing
8	Report	Omaggi effettuati di importo superiore a 500 Euro e spese di rappresentanza, con indicazione dei beneficiari, per importi superiori ad Euro 500.	Semestrale	Amministrazione
9	Report	Contratti di consulenza stipulati	Semestrale	Presidenza
10	Comunicazione	Informativa relativa alle attività di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, riportante: – Ogni variazione che richieda l'aggiornamento del DVR; – Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori; – Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali ed alle modalità esecutive in vigore; – Ogni infortunio sul lavoro o mancato infortunio – Verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS	Tempestiva / ad hoc	Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione
11	Comunicazione	Denuncia di fatti costituenti ipotesi di reato consumato o tentato	Tempestiva / ad hoc	Presidenza
12	Report	Segnalazioni di carenze delle procedure vigenti che abbiano riflesso su eventuali ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01	Tempestiva / ad hoc	Funzione competente in relazione alla tipologia della procedura
13	Comunicazione	Provvedimenti e/o notizie provvedimenti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (amministrativa, penale, civile, amministrativa, finanziaria ecc) dai/dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto.	Tempestiva / ad hoc	Presidenza
14	Comunicazione	Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto.	Tempestiva / ad hoc	Interessati Personale
15	Report	Notizie relative al mancato rispetto del MOG ex D.lgs. 231/01 con evidenza dei procedimenti disciplinari attivati e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, correlati al solo personale dipendente.	Tempestiva / ad hoc	Funzione personale

16	Comunicazione	Risultati di ispezioni e valutazioni effettuate nell'ambito delle attività tipiche di monitoraggio e auditing previste dalle normative in tema di scarichi, rifiuti, aria.	Tempestiva / ad hoc	RSPP
17	Report	Prospetto riepilogativo dell'attività di formazione del personale dipendente, nell'anno di bilancio	Entro il 15 settembre di ogni anno	Funzione personale

8.11. Rapporti tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza può, su richiesta del Collegio Sindacale, scambiare con lo stesso tutte le informazioni relative alle attività svolte e alle problematiche emerse a seguito delle verifiche effettuate.
Gli argomenti dell'incontro e l'eventuale documentazione fornita al Collegio Sindacale devono formare oggetto di verbalizzazione ed essere riportate in apposita relazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.

8.12 Gestione della documentazione

Tutta l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza è opportunamente documentata attraverso apposita verbalizzazione riportante i soggetti coinvolti, i fatti, gli argomenti trattati e la documentazione esaminata.
Ogni verbale, recante una numerazione progressiva per anno, è redatto in duplice esemplare dei quali:

- uno, firmato in originale, viene inserito, a cura della funzione di Referente dell'OdV, nell'apposito Registro conservato c/o la Società negli appositi spazi messi a disposizione dell'Organismo;
- l'altro, contenente la dicitura *"F.to all'originale"*, corredato di tutta la documentazione esaminata e citata nel documento stesso quale: *"Doc. 01 allegato a copia del presente verbale conservato agli atti"* è parimenti conservato, in apposito raccoglitore, nei medesimi spazi di cui innanzi.

Tutta la corrispondenza "da" e "verso" l'Organismo è conservata in apposita cartella formato digitale, custodita a cura della summenzionata figura di referente.

8.13. Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Con apposito regolamento, opportunamente portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza ha disciplinato il proprio funzionamento interno.

8.14. Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "Whistleblowing"

La legge 179 del 2017 ha introdotto disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

L'esigenza alla base di tale proposta è da rinvenire nell'assenza, all'interno dell'ordinamento italiano, di una disciplina ad hoc volta a tutelare coloro che segnalano irregolarità apprese in ambito lavorativo, nonché dalla "constatazione che chi denuncia casi di corruzione non soltanto non è protetto, ma rischia lavoro e futuro.

Al fine di attuare la legge e le relative tutele:

- è fatto obbligo a tutti i dipendenti e collaboratori della **OMNIADOC S.P.A.** di segnalare all'OdV attraverso le modalità di cui al successivo punto 8.16, condotte illecite rilevanti di cui siano venuti a conoscenza e che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza;
- le segnalazioni circostanziate di condotte illecite saranno verificate dall'OdV garantendo la riservatezza e l'identità del segnalante nonché il divieto di compiere atti ritorsivi nei suoi confronti;
- sono vietati di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

Nell'ambito del delicato contesto, anche alla luce delle disposizioni emanate con l'entrata in vigore della Legge nr. 179/2017 (concernente l'istituto del *whistleblowing*, che ha integrato l'art. 6 del D.lgs 231/01) la Società ha costituito un'apposita Procedura denominata "***Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "Whistleblowing***", *prendendo in esame:*

- I soggetti coinvolti;
- L' oggetto della segnalazione;
- Il contenuto della segnalazione;
- Le segnalazioni anonime;
- I destinatari delle segnalazioni;
- I canali per le segnalazioni;
- I compiti e i poteri di chi riceve la segnalazione;
- Le tutele per il segnalante;
- Le tutele per il segnalato;
- Le sanzioni per i dipendenti/dirigenti;
- Le sanzioni per i terzi.

La Procedura è sostanzialmente orientata a prevedere una protezione del dipendente che segnala violazioni o condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, facendo in modo che il dipendente stesso non possa subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (tra cui: licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.
Tra le peculiarità della nuova disciplina particolare importanza è riservata all'assoluto divieto di rivelare l'identità del segnalante (*whistleblower*) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;

- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

La procedura adottata in attuazione della legge prevede canali privilegiati che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

8.15 Nuovi Compiti dell'Organismo di Vigilanza

- Verificare le segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza.
- Modalità di gestione della casella di posta elettronica e delle comunicazioni e segnalazioni, anche a mezzo posta ordinaria, inviate all'organismo devono essere accessibili esclusivamente ai suoi componenti al fine di garantire la necessaria riservatezza sulle stesse e la tutela dei segnalanti.
- Le segnalazioni circostanziate di condotte illecite saranno verificate dall'OdV garantendo la riservatezza e l'identità del segnalante nonché il divieto di compiere atti ritorsivi nei suoi confronti.
- Divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

8.16 I canali per le segnalazioni

La Società, con particolare riferimento al contenuto del precedente punto 8.14 **Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 "Whistleblowing"**, avendo individuato nell'Organismo di Vigilanza *ex art.6 D.Lgs 231/01* il soggetto deputato a ricevere, valutare, gestire e conservare adeguatamente le segnalazioni *de qua,* ha previsto ed attuato i sotto indicati canali alternativi, attraverso i quali poterle inoltrare, in forma scritta:

a) all'indirizzo di posta elettronica ad accesso riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (lista di distribuzione: odv@omniadoc.it)
b) inviate, in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza di **OMNIADOC S.p.a.**, presso la Sede aziendale in Udine, via Oderzo nr.2, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello o del Codice Etico

9. SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema disciplinare è adottato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lettera h) del D. Lgs 231/2001.

La violazione delle norme del Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni. Tali violazioni, infatti, possono determinare, quale conseguenza, azioni

disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento integri o meno una fattispecie di illecito. Il sistema disciplinare definisce i criteri generali di irrogazione delle sanzioni ed individua i provvedimenti disciplinari e/o le misure di tutela applicabili ai soggetti destinatari di cui al paragrafo 4.1.

9.1. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave dell'ambito della tipologia prevista.
Principi di tempestività ed immediatezza impongono I'irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.
In caso di segnalazioni di presunte violazioni, l'Organismo di Vigilanza si attiverà immediatamente per dare corso ai necessari accertamenti ispirandosi ai principi di trasparenza e di equità, al fine di garantire il diritto di difesa dei soggetti interessati e la tempestiva e puntuale applicazione della sanzione.

L'Organismo di Vigilanza, tuttavia, è tenuto a identificare la fonte e a vagliare la veridicità di quanto riportato nella segnalazione. La raccolta delle informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni. In nessun caso l'Organismo di Vigilanza comunica nomi o circostanze che possano tracciare la fonte delle informazioni ricevute.

Valutata la violazione, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, che darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi o dalle funzioni aziendali che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto, dai regolamenti interni della Società, dalla legge e dai CCNL applicabili e da eventuali

contratti collettivi aziendali.

9.2 Violazione da parte dei dipendenti

Il Modello fa naturalmente riferimento al sistema sanzionatorio esistente ed alle norme previste dal CCNL.

In caso di violazione da parte di lavoratori parasubordinati e somministrati, la Società si riserva di applicare la sanzione ritenuta più adeguata, fino alla risoluzione del rapporto in essere.

a) *Misure verso gli impiegati*
II mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo e dalle procedure aziendali, da parte degli impiegati, costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare ex art. 2106 c.c.; conseguentemente comportano l'applicazione del sistema disciplinare in conformità all'art, 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti. Qualora il fatta costituisca violazione anche di doveri discendenti dalla legge o dal rapporta di lavoro, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c. fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

b) *Misure verso i dirigenti*
Nel caso di violazioni commesse dai dirigenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità alla legge e al CCNL applicabile. Con la contestazione, può essere disposta la revoca di eventuali procure affidate al soggetto interessato o, qualora venga meno il rapporto di fiducia, può essere disposta anche la misura del licenziamento.

9.3 Violazione da parte degli organi sociali

a) *Misure verso gli amministratori*
Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate alla Società:

- richiamo formale scritto;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Qualora la violazione dell'amministratore sia tale da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica e l'eventuale adozione delle azioni di responsabilità previste dalla legge.

b) *Misure verso il Collegio Sindacale*
La violazione del Modello da parte del Collegio Sindacale può essere considerata giusta causa di revoca.

L'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

9.4 Violazione da parte dei collaboratori esterni

Nel caso di violazione del Modello da parte di un collaboratore esterno, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Presidente ed al responsabile della Funzione alla quale il contratto o il rapporto si riferiscono o, nel caso di violazioni di particolari gravità, direttamente ai Consiglio di Amministrazione tramite comunicazione scritta. La violazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti, fino alla risoluzione del rapporto in essere con la Società.

Nei casi in cui tali clausole non fossero previste, a seconda della gravità della violazione, le funzioni competenti definiscono le misure sanzionatorie da applicare.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni patrimoniali e non alla Società.

10. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La società promuove la conoscenza del MODELLO, dei relativi protocolli, delle procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla specifica e puntuale attuazione.

L'attività di formazione ed informazione, svolta dalla Direzione Generale con la collaborazione dell'Organismo di vigilanza, assicura che:

- il personale abbia ricevuto il Codice Etico e di Comportamento della Società;
- il personale sia stato adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
- i poteri organizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma), le procedure ed i protocolli della parte speciale;
- i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Per assicurare una diffusione capillare del MODELLO e del Codice Etico e di Comportamento, sia all'interno che verso l'esterno, tali documenti sono pubblicati nel sito web aziendale.