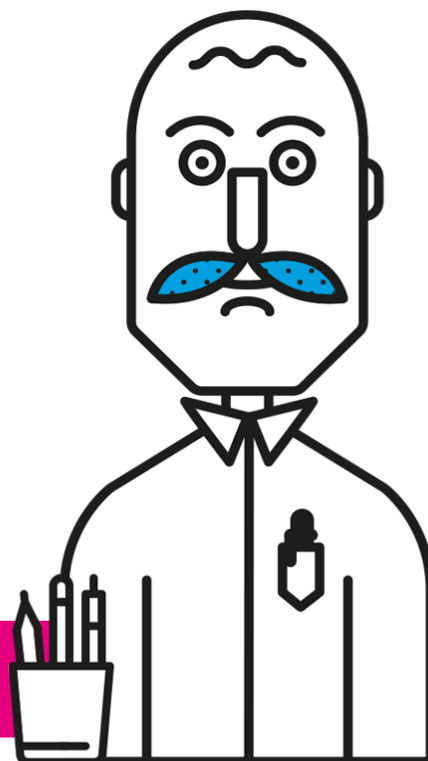


# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**8 GIUGNO 2001, N. 231**

**REV. 4 DEL 9/05/2019**



## Sommario

Sommario .....	2
<b>PRESENTAZIONE AZIENDA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI .....</b>	<b>6</b>
1.1 Premessa .....	6
1.2 I soggetti autori del reato.....	7
1.3 L'apparato sanzionatorio .....	8
1.4 L'interesse o il vantaggio per le Società .....	9
1.5 L'esonero della responsabilità.....	9
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI LAVOROPIU' .....</b>	<b>11</b>
2.1 Destinatari del Modello .....	11
2.2 Struttura del Modello .....	11
<b>3. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>11</b>
3.1 Le fasi di costruzione del Modello .....	12
<b>4. COMPONENTI DEL MODELLO .....</b>	<b>13</b>
<b>5. IL MODELLO DI GOVERNO AZIENDALE.....</b>	<b>13</b>
5.1 Il sistema organizzativo .....	14
5.2 Il sistema dei poteri .....	14
5.3 Il sistema dei processi.....	14
5.4 Sistema di prevenzione dei reati.....	15
<b>6. IL CODICE ETICO .....</b>	<b>16</b>
<b>7. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>16</b>
7.1 Le sanzioni per i dipendenti .....	17
7.2 Le sanzioni per i dirigenti.....	17
7.3 Le sanzioni per gli amministratori .....	17
7.4 Sanzioni per sindaci, consulenti, collaboratori esterni e soggetti terzi.....	18
7.5 Sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante .....	18
<b>8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>19</b>
8.1 Individuazione.....	19
8.2 Composizione e requisiti .....	19
8.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	20
8.4 Autonomia operativa e finanziaria .....	20
8.5 Retribuzione dei componenti dell'ODV .....	21
<b>9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>21</b>



<b>9.1</b>	<b>Comunicazione dell’Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari.....</b>	<b>21</b>
<b>9.2</b>	<b>Obblighi di informazione nei confronti dell’ODV.....</b>	<b>21</b>
<b>9.3</b>	<b>Meccanismi di segnalazione e tutele del “Whistleblowing” .....</b>	<b>22</b>
<b>9.4</b>	<b>Raccolta e conservazione delle informazioni.....</b>	<b>22</b>
<b>9.5</b>	<b>Comunicazione e diffusione del Modello.....</b>	<b>23</b>



## PRESENTAZIONE AZIENDA

Lavoropiù S.p.A. (di seguito anche la "Società") è un'Agenzia per il Lavoro attiva nel settore sin dal 1997, attenta alle dinamiche del mercato globale. Società per azioni con capitale interamente italiano, si caratterizza per un forte radicamento sul territorio, un'elevata capacità di garantire professionalità, consulenza, flessibilità di offerte e soluzioni, costantemente rivolte alla soddisfazione delle esigenze della clientela.

Lavoropiù S.p.A. nasce dall'unione delle energie e delle esperienze dei soci fondatori, raccolte da diverse regioni italiane, per promuovere un'organizzazione che valorizza, innovandole, quelle caratteristiche comuni che rendono unica la nuova società il saper interpretare le esigenze delle aziende clienti, l'affrontare le difficoltà del mercato specifico, l'avvicinare le persone per selezionarle ed indirizzarle, con la giusta misura, nella ricerca delle soluzioni più adeguate.

Oggi Lavoropiù S.p.A. è strutturata in modo tale da garantire al meglio tutti i vantaggi contemplati nel d.lgs. n. 81/2015:

- un'adeguata conoscenza del tessuto imprenditoriale e della disponibilità di manodopera locale;
- una particolare attenzione e competenza del personale interno alle filiali, che propone esclusivamente personale in linea con le esigenze aziendali, evitando così inutili sprechi di tempo e "denaro";
- un'organizzazione flessibile in grado di adeguarsi alle differenti realtà aziendali, considerando ogni cliente come "il miglior cliente";
- il rispetto delle regole e la trasparenza delle metodologie seguite nella selezione e gestione del personale;
- la serietà, la comprensione ed il rispetto dei lavoratori, per consentire serenità e sicurezza a tutti i soggetti coinvolti.

Con l'autorizzazione a tempo indeterminato rilasciata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Prot. N. 1104-SG del 26/11/2004, Lavoropiù S.p.A. può operare in qualità di Agenzia per il lavoro iscritta all'Albo Informatico delle Agenzie per il Lavoro (Sez. I, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto ministeriale del 23.12.2003).

Lavoropiù S.p.A. è in grado di fornire ai propri Clienti i seguenti servizi:

- somministrazione di personale a tempo determinato;
- somministrazione di personale a tempo determinato – Payroll;
- somministrazione di personale a tempo indeterminato (staff leasing);
- somministrazione di personale a tempo indeterminato – Payroll;
- ricerca e selezione del personale;
- formazione;
- supporto alla ricollocazione;
- servizi di intermediazione;

Lavoropiù S.p.A. gestisce attraverso il proprio personale molto qualificato tutte le attività insite nel processo di Ricerca e Selezione del Personale:

- attività di consulenza presso il Cliente finalizzata all'analisi dettagliata delle esigenze;
- stesura della job description attraverso l'analisi del contesto organizzativo dell'organizzazione committente, individuazione e definizione delle esigenze;
- individuazione dei canali di recruiting più idonei al reperimento delle candidature;



- valutazione delle candidature individuate attraverso la gestione del processo di intervista e appropriati strumenti selettivi;
- stesura dei profili;
- presentazione della rosa dei candidati in azienda;
- verifica e valutazione dell'inserimento del candidato in azienda.

Lavoropiù S.p.A. utilizza differenti canali per ottimizzare in modo efficace ed efficiente tutto il processo di selezione nel suo insieme:

- il sito internet per la pubblicazione degli annunci e la risposta più immediata delle candidature interessate;
- annunci di ricerca di personale pubblicati su siti internet specializzati nell'incrocio domanda – offerta;
- annunci di ricerca di personale pubblicati su quotidiani nazionali e locali e su periodici altamente specializzati;
- partecipazioni a fiere del settore;
- partecipazioni a convegni e seminari specializzati nel settore del mercato del lavoro;
- sistema di relazione attivato nei confronti delle associazioni radicate sui territori;
- convenzioni stipulate con Enti Territoriali.

L'attività di recruiting è da vedersi quale parte integrante e primo anello che porta al colloquio di selezione ed a una costante attività del personale che si occupa della selezione.

Per rispondere alle esigenze di un mercato del lavoro sempre più esigente e competitivo Lavoropiù S.p.A. è in grado di strutturare interventi formativi finalizzati alla qualificazione o all'inserimento di risorse.

Attraverso Formatemp, fondo per la formazione professionale dei lavoratori temporanei e dei candidati iscritti in banca dati, Lavoropiù può erogare interventi e percorsi formativi senza oneri di spesa.

Le tipologie di formazione utilizzabili sono in breve:

- Formazione di Base: brevi percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze generali o trasversali, ampiamente trasferibili a diversi contesti professionali;
- Formazione On The Job: all'avvio di un contratto di somministrazione proponiamo un breve percorso di affiancamento formativo, commisurato alla durata del contratto durante il quale l'Azienda utilizzatrice affianca il lavoratore nell'iniziale svolgimento della missione con l'obiettivo di facilitare l'avvio della missione e l'introduzione del lavoratore alle problematiche aziendali;
- Formazione Professionale: finalizzata alla specializzazione e aggiornamento delle risorse e calibrata sull'analisi dei fabbisogni del mercato;
- Formazione Continua: a lavoratori in missione da alcuni mesi quale strumento di riqualificazione e

aggiornamento professionale.

La struttura organizzativa della Lavoropiù S.p.A. si sviluppa su 2 livelli facenti capo al Consiglio di Amministrazione:

1. sede legale e amministrativa: Bologna, via dell'Indipendenza n.67/2, per tutte le attività centrali, ove è situato anche l'ufficio di Presidenza e i seguenti uffici operativi:
  - Ufficio del Direttore Generale
  - Ufficio amministrazione
  - Ufficio Paghe e Stipendi



- Ufficio Crediti e Finanza
- Ufficio Formazione
- Ufficio Organizzazione e IT
- Ufficio Controllo Redditività

sede direzionale: Bologna, piazza XX settembre n.1, in cui sono presenti i seguenti uffici operativi.

- Uffici del Direttore Marketing e del Direttore Operativo
- Ufficio Personale Diretto
- Ufficio Sviluppo Commerciale e Marketing
- Ufficio Formazione (che opera con il marchio "Formapiù")
- Ufficio Legale e Supporto Operativo
- Ufficio Affari Generali

L'ufficio delle Divisioni Specialistiche è collocato unitamente alle filiali della Divisione Sanità e della Divisione Farmaceutica.

## 2. filiali e divisioni.

La Società adotta un sistema di amministrazione e controllo di tipo "tradizionale" con un consiglio di amministrazione di 5 membri e un collegio sindacale composto da 3 sindaci effettivi e 2 supplenti. L'assemblea degli azionisti ha affidato al collegio sindacale l'attività di revisione legale dei conti ai sensi dell'articolo 2409 bis c.c..

## 1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI

### 1.1 Premessa

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231 (da qui in avanti, il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione* anch'essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento nazionale il concetto di responsabilità "amministrativa" delle persone giuridiche (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale). I diretti destinatari della disciplina in esame sono gli organismi con personalità giuridica, nonché le società ed associazioni prive di personalità giuridica (art.1 comma 2 D.lgs. 231/2001) con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, di quelli non economici e aventi funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità dell'ente può essere esclusa se esso ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi e, più in generale, ha ottemperato alle disposizioni previste dal decreto in esame.



L'azienda nell'ambito della propria corporate governance, ha ritenuto di ottemperare alle prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati. L'attuazione del Modello di organizzazione e gestione (d'ora in avanti "Modello" o "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 (individui, istituzioni e consumatori). In questo senso l'attuazione della norma può essere considerata la continuazione delle politiche aziendali che hanno portato all'introduzione del Codice Etico.

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire, insieme al Codice Etico e agli ulteriori elementi della *governance* societaria uno strumento di sensibilizzazione per favorire la diffusione di comportamenti etici e socialmente responsabili da parte di tutti i soggetti che operano per conto dell'azienda.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e regole che devono essere rispettate al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto, con l'obiettivo di costituire l'esimente ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Il modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda la piena consapevolezza dei rischi che si produrrebbero in capo alla società, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente documento e, più in generale, di tutte le disposizioni adottate dall'azienda stessa;
- individuare le regole per prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), poiché si tratta di comportamenti in contrasto con i principi etico-sociali della società oltre che con le disposizioni di legge;
- consentire all'azienda, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

## 1.2 I soggetti autori del reato

Secondo il Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- **cd. "soggetti apicali"**, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (**c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione"**).

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

### 1.3 L'apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell' Ente giudicato responsabile della commissione dei reati sopra menzionati sono:

**1) sanzione pecuniaria**

viene applicata per "quote", in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000. L'importo di ciascuna quota è fissato dal Giudice da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della Società allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione;

**2) sanzioni interdittive**

sono applicabili anche quale misura cautelare ed hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Esse possono consistere in:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi

**3) confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);**

**4) pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.**

In alcuni casi il giudice, in alternativa all'applicazione della sanzione che determina l'interruzione dell'attività, può disporre la prosecuzione dell'attività e la nomina di un commissario giudiziale (ad esempio quando l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività).

Nei casi previsti dall'art. 16 del Decreto si può arrivare anche all'interruzione definitiva dell'esercizio dell'attività.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge (reati contro la pubblica amministrazione, alcuni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, i delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, nonché i delitti contro la personalità individuale) e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.



Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del Decreto (artt. da 24 a 25-sexies), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) 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 (art. 26).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

#### 1.4 L'interesse o il vantaggio per le Società

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità in questione è rappresentato dalla necessità che la condotta illecita ipotizzata sia stata posta in essere dai citati soggetti *"nell'interesse o a vantaggio della Società"* e non *"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"* (art. 5 comma 1 e 2).

Ne deriva che la responsabilità della società sorge non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio (patrimoniale o meno) per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza "soggettiva", riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo "oggettivo" riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). Sempre la Relazione, infine, suggerisce che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul "vantaggio" che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

L'art. 12 primo comma lett.a) stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui *"l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo"*.

Pertanto se il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, la Società sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito; nel caso in cui, infine, si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l'ente non sarà responsabile affatto a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

#### 1.5 L'esonero della responsabilità

Per beneficiare dell'esimente da responsabilità le società devono elaborare un modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze delle realtà aziendali di riferimento.

In tal senso l'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Inoltre i modelli di organizzazione e gestione, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 bis del Decreto, devono prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del Decreto, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la Società non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso la responsabilità è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI LAVOROPIU'

LAVOROPIU', al fine di uniformarsi a quanto disposto dal Decreto e successive integrazioni e di garantire correttezza ed eticità nello svolgimento delle proprie attività aziendali, ha ritenuto opportuno adottare un proprio Modello.

L'adozione del Modello è finalizzata da un lato a determinare piena consapevolezza presso i soci, amministratori, dipendenti e collaboratori di LAVOROPIU' delle disposizioni contenute nel Decreto e dall'altro istituire un complesso organico di principi e procedure idonei a gestire un sistema di controllo interno al fine di prevenire la commissione dei reati ivi previsti.

Il MOG adottato da LAVOROPIU':

- 1) identifica e valuta i rischi aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto;
- 2) individua un sistema di controllo preventivo;
- 3) adotta un codice etico e il relativo sistema sanzionatorio;
- 4) prevede l'istituzione di un organismo di vigilanza permanente.

### 2.1 Destinatari del Modello

Sono destinatari del MOG (di seguito i "Destinatari") i componenti del Consiglio di Amministrazione di LAVOROPIU', i soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni, i partner commerciali, i fornitori, i consociati.

Più in generale il Modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella società ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori e - in via generale - a tutti i terzi che agiscono per conto della società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il rispetto del Modello è garantito mediante la previsione di un apposito sistema sanzionatorio ed anche attraverso l'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del modello.

### 2.2 Struttura del Modello

Il Presente MOG è costituito da:

- Parte generale;
- Parti speciale;
- Allegati.

## 3. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO

Le caratteristiche essenziali del metodo seguito per la costruzione del MOG corrispondono ad un tipico processo di gestione e valutazione dei rischi (*Risk Assessment e Risk Management*).

In questo contesto il MOG deve prevenire e gestire efficacemente i rischi identificati riconducendoli ad un livello di rischio definito "accettabile", che può essere identificato in un «*sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente*», in linea con la disposizione normativa che prevede quale criterio oggettivo di attribuzione della responsabilità l'elusione fraudolenta del modello di organizzazione.

Di conseguenza, la soglia di rischio deve essere tale da escludere che il soggetto operante in nome e per conto dell'azienda sia all'oscuro delle direttive aziendali e che il reato possa essere commesso a causa di un mero errore di valutazione delle direttive medesime.

### 3.1 Le fasi di costruzione del Modello

La costruzione del MOG adottato da LAVOROPIU' è caratterizzata dalle seguenti fasi:

#### 1) FASE DIAGNOSTICA



La presente fase si è concretizzata nella realizzazione delle seguenti attività:

- Organizzazione, pianificazione, comunicazione e avvio del Progetto;
- Raccolta documentazione ed informazioni preliminari;
- Interviste e surveys ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti adibiti a mansioni sensibili.

#### 2) RISK ASSESSMENT



La presente fase si è concretizzata nella realizzazione delle seguenti attività:

- Identificazione e analisi delle aree a rischio;
- Identificazione degli specifici processi sensibili ai reati previsti dal Decreto emersi dall'analisi di dettaglio;
- Valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di reati a cui ciascun processo risulta esposto, potenziali modalità attuative, funzioni organizzative coinvolte e livello di efficacia dei controlli in essere;
- Gap Analysis.

#### 3) REALIZZAZIONE DEL MOG



La presente fase si è concretizzata nella realizzazione delle seguenti attività:

- stesura della parte generale del MOG;
- predisposizioni delle parti speciali del MOG.

All'interno delle parti speciali del Modello vengono specificamente analizzate le singole fattispecie di reato, le aree sensibili aziendali, i protocolli e le norme di comportamento, in base ai risultati forniti dalla precedente fase del *risk assessment*.

#### 4) MONITORAGGIO E REVISIONE DEL MOG

Le procedure e i protocolli stabiliti dal Modello devono essere rispettati e aggiornati nel tempo. La costanza nel perseguimento dei valori etici espressi nel relativo codice e nell'applicazione delle procedure introdotte, è condizione indispensabile perché possa dirsi verificato il requisito di adeguatezza richiesto dalla normativa.

L'aggiornamento del MOG, anche a seguito dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, può rendersi necessaria sia per modifiche normative sia per mutamenti della struttura aziendale o dell'attività svolta dalla Società.

### 4. COMPONENTI DEL MODELLO

Le componenti del Modello adottato da LAVOROPIU' si possono riassumere nella seguente struttura:



### 5. IL MODELLO DI GOVERNO AZIENDALE

Al fine di perseguire un efficiente ed efficace governo della Società per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, è necessario organizzare l'azienda secondo un modello di governo che assicuri un valido sistema di controllo interno e di compliance, contemplando un sistema organizzativo, un sistema dei poteri e delle deleghe ed un sistema dei processi aziendali.

## 5.1 Il sistema organizzativo

LAVOROPIU' ha formalizzato il proprio sistema organizzativo mediante la definizione di:

- Organigramma aziendale;
- Linee di dipendenza gerarchica;
- Funzioni e relative responsabilità, con l'indicazione di eventuali deleghe o procure conferite.

Tali documenti sono aggiornati ad ogni modifica organizzativa significativa permanente a cura del Consiglio di Amministrazione e comunicate tempestivamente all'OdV da parte del Ufficio Personale Diretto.

## 5.2 Il sistema dei poteri

Il Sistema dei Poteri di LAVOROPIU' è strutturato in modo da definire i seguenti tre livelli:

- **poteri "esterni"** (deleghe o procure): sono poteri conferiti a determinate funzioni aziendali per compiere determinate attività in nome e per conto della Società nei confronti di terzi, quali ad esempio firmare un contratto di assunzione di personale o di acquisto di beni o servizi, aprire un conto corrente ecc.;
- **poteri "interni"**: sono autorizzazioni ad efficacia interna in forza delle quali le funzioni aziendali esercitano un potere o un controllo nell'ambito di un determinato processo, ad esempio l'autorizzazione di una richiesta di acquisto, la verifica e conferma della ricezione di un bene o servizio richiesto, l'autorizzazione ad un pagamento ecc.;
- **procure speciali**: sono le deleghe o procure conferite per l'esercizio di un singolo atto.

Tutti i poteri conferiti devono rispettare il principio della separazione delle funzioni, devono essere redatti in forma scritta.

## 5.3 Il sistema dei processi

Un processo aziendale è un insieme di fasi, ciascuna costituita da una serie di attività, svolte in sequenza e/o in parallelo, che partendo da un dato input iniziale permettono di raggiungere un determinato output finale.

Nell'ambito più generale dei processi aziendali, LAVOROPIU' ha individuato quelli cosiddetti "sensibili" in ordine alla potenziale commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e per i quali ha definito dei "Protocolli" di controllo, ossia un insieme di principi, meccanismi organizzativi, operativi e di comportamento, funzionali alla gestione del rischio-reato, nel senso che la loro corretta applicazione – anche in combinazione con altre norme di condotta – è tale da prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto.

I processi aziendali, e in particolare quelli sensibili:

- sono definiti nel rispetto di principi e norme di comportamento adottate dalla Società (correttezza, trasparenza, onestà, collaborazione, integrità, ecc.)
- prevedono meccanismi interni di controllo;
- sono caratterizzati per quanto possibile dal principio di segregazione delle funzioni nello svolgimento del processo;
- sono coerenti rispetto alle responsabilità organizzative assegnate, ai poteri interni ed esterni, al Codice Etico ed alla normativa vigente;
- sono tracciabili e verificabili al fine di dimostrare l'applicazione e il rispetto dei punti precedenti;
- sono aggiornati all'evolvere del contesto organizzativo, di business e normativo;
- sono oggetto di controllo circa la loro validità funzionale e di gestione e prevenzione dei rischi;
- sono formalizzati all'interno di documenti e/o procedure aziendali che ne disciplinano modalità operative, responsabilità e protocolli di prevenzione; tali documenti sono diffusi a tutte le funzioni aziendali che partecipano al relativo processo.

#### 5.4 Sistema di prevenzione dei reati

Il MOG adottato da LAVOROPIU' contiene un sistema di prevenzione dei reati fondato su tre livelli come di seguito illustrato.

Il presidio di primo livello fa riferimento all'adozione di **procedure o protocolli** aventi le seguenti caratteristiche:

- 1) **separazione delle attività** – deve esistere, per quanto possibile, separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (ed utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;
- 2) **norme** – devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l'eventuale rimando al contenuto di normative in vigore);
- 3) **poteri di firma e poteri autorizzativi** – devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all'azienda e/o internamente all'azienda;
- 4) **tracciabilità** – devono essere predisposti meccanismi idonei a tracciare il contenuto delle attività sensibili ed identificare i soggetti coinvolti;
- 5) **procedure** – il Processo Sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate;
- 6) **reporting** – il Processo Sensibile deve essere supportato da adeguata reportistica che includa indicatori di anomalie ritenuti efficaci per la prevenzione e/o identificazione dei rischi.





Il presidio di secondo livello riguarda l'adozione di **protocolli specifici** applicabili ai singoli processi o attività, in aggiunta alle misure procedurali di primo livello.

I presidi di terzo livello fanno al riferimento ad un **sistema di controllo** e concretizzano nell'adozione da parte dell'azienda di un Sistema Organizzativo e dei poteri, di un Codice Etico, di un Sistema Disciplinare e della nomina di un Organismo di Vigilanza.



## 6. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico, quale parte integrante del Modello, è un documento adottato da LAVOROPIU' in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare aziendale di seguito riportato fa riferimento alle previsioni del CCNL applicato dalla Società.

Al fine di soddisfare il requisito richiesto dal d.lgs. 231/2001 pertanto, tali disposizioni vengono integrate anche con la previsione di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del MOG, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, alle norme di comportamento generali ed agli obblighi previsti nelle parti speciali del MOG.

L'applicazione del sistema delle sanzioni in ordine alla violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del MOG è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente in ragione della violazione stessa.



Sono state inoltre introdotte specifiche sanzioni per l'inosservanza delle disposizioni del MOG da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione e dei fornitori, collaboratori esterni e consociati che agiscono in nome e per conto della società, prevedendo specifiche clausole contrattuali.

Le presunte violazioni devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare verifiche e controlli in piena autonomia ed eventualmente inoltrare al Consiglio di Amministrazione una propria relazione in ordine all'adozione dei provvedimenti ritenuti idonei.

### 7.1 Le sanzioni per i dipendenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il decreto prevede che il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

Le sanzioni che possono essere irrogate sono quelle previste dal CCNL applicato da LAVOROPIU'.

L'organo competente ad accertare la violazione e a deliberare in merito all'irrogazione delle sanzioni per le violazioni commesse è il Consiglio di Amministrazione che, anche a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, individua e dà incarico di effettuare le opportune verifiche. Al termine dell'istruttoria il Consiglio di Amministrazione eserciterà l'azione disciplinare o procederà all'archiviazione del procedimento.

### 7.2 Le sanzioni per i dirigenti

La violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del MOG realizzata da dirigenti o da soggetti che svolgano in concreto funzioni dirigenziali, determina l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL dei dirigenti del commercio, distribuzione e servizi.

L'organo competente ad accertare la violazione e a deliberare in merito all'irrogazione delle sanzioni per le violazioni commesse è il Consiglio di Amministrazione che, anche a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, individua e dà incarico di effettuare le opportune verifiche. Al termine dell'istruttoria il Consiglio di Amministrazione eserciterà l'azione disciplinare o procederà all'archiviazione del procedimento.

### 7.3 Le sanzioni per gli amministratori

La violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del MOG realizzata da parte degli amministratori o



di soggetti che svolgano in concreto funzioni di amministrazione e/o di gestione può determinare a loro carico l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- l'ammonizione verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la sanzione pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- la revoca di una o più deleghe;
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione è così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e la società.

L'organo competente ad accertare la violazione e a deliberare in merito all'irrogazione delle sanzioni per le violazioni commesse è il Consiglio di Amministrazione che, anche a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, individua e dà incarico di effettuare le opportune verifiche. Al termine dell'istruttoria, nei casi in cui siano coinvolti uno o più amministratori, l'Assemblea dei Soci eserciterà l'azione disciplinare o procederà all'archiviazione del procedimento.

## 7.4 Sanzioni per sindaci, consulenti, collaboratori esterni e soggetti terzi

La violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del MOG realizzata dai sindaci o da consulenti, collaboratori o soggetti estranei alla società, può determinare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- l'ammonizione verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la sanzione pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero, nel caso si tratti di componenti del collegio sindacale, la destituzione dalla carica, laddove la violazione è talmente grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la società; a tale proposito, nei relativi contratti, comunque denominati, che saranno stipulati successivamente all'entrata in vigore del modello, verrà inserita una specifica clausola risolutiva. In ogni caso, qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti, gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità (commisurabile sulla base di elementi, quali, a titolo esemplificativo, l'intenzionalità, precedenti violazioni del Modello da parte della stessa persona, livello di rappresentanza dell'Organizzazione, ecc.) e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

Eventuali non conformità che avrebbero dovuto essere segnalate dai responsabili di LAVOROPIU', saranno sanzionate economicamente disconoscendo il beneficio economico ottenuto.

Tali azioni sono motivate dal fatto che la Società ha interesse ad estendere quanto più possibile la cultura della legalità d'impresa anche rispetto a coloro che abbiano contatti, pur occasionali, con la struttura; pertanto si inseriscono nella contrattualistica apposite clausole nelle quali si chiede a tali soggetti l'adesione formale al rispetto di tutte le procedure comportamentali esistenti nell'azienda.

## 7.5 Sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 bis, lettera d) del Decreto è sottoposto alle sanzioni sopra riportate chi viola le misure di tutela del segnalante adottate da LAVOROPIU' (vedi paragrafo 9.3 "Meccanismi di segnalazione e tutele del Whistleblowing" del presente Modello), nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

## 8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 8.1 Individuazione

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs. 231/2001, è istituito presso LAVOROPIU' un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "ODV") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza, all'osservanza e all'aggiornamento del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'ODV deve uniformarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'ODV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente al Consiglio di Amministrazione.

### 8.2 Composizione e requisiti

La composizione dell'ODV può essere monocratica o collegiale; nel caso di organo collegiale, lo stesso si compone di almeno 3 membri. In ogni caso, l'ODV è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, la carica ha durata di 3 anni ed i suoi membri sono rieleggibili.

Se non vi ha provveduto il Consiglio al momento della nomina, al loro interno, i membri dell'ODV nominano un Presidente; il Presidente rappresenta l'ODV avanti al Consiglio di Amministrazione ed ha ampia ed espressa facoltà di delega delle proprie attribuzioni ad uno dei membri dell'ODV.

L'ODV adotta un proprio Regolamento a riguardo dell'operatività e del funzionamento dell'Organismo stesso.

I requisiti che l'Organismo di vigilanza deve soddisfare per un efficace assolvimento dei compiti ad esso demandati sono:

1. **autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il Vertice operativo aziendale. L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non devono essere legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni di controllo da nessun vincolo di tipo parentale con i soggetti apicali, da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse. In secondo luogo, l'indipendenza può essere garantita dalla durata della carica: il termine, infatti, deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con il Vertice da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza".
2. **professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali.** A tal fine, i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale. Si legge nelle Linee Guida predisposte da Confindustria che "questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare penalistico". E', infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e

valutazione dei rischi, del *flow charting* di procedure e processi e della struttura e delle modalità realizzative dei reati.

3. **continuità di azione.** Per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, nonché per esonerare la società dall'eventuale responsabilità conseguente dalla commissione di un reato previsto dal d.lgs. 231/2001, risulta fondamentale che l'ODV svolga tutte le attività necessarie per l'assolvimento dei compiti ad esso assegnati.

L'OdV deve assicurare un funzionamento costante nel tempo ed in continua interazione con gli organismi amministrativi e di controllo della società. Assicurazione che non può ritenersi conseguita in presenza di un'attività saltuaria, meramente burocratica, appiattita sul mero reporting passivo. Nell'ottica del perseguimento della continuità di azione, assumeranno particolare rilievo le attività di programmazione dell'attività, consistenti nell'effettuazione (periodica o a sorpresa) di controlli, di ispezioni, ecc.: in definitiva, l'OdV deve manifestare una propria, autonoma strategia operativa, priva di soluzioni di continuità, capace di far emergere le criticità e di proporre i necessari interventi correttivi e di adeguamento. Ovviamente, per funzionare, l'OdV dovrà essere destinatario di adeguate risorse finanziarie.

4. **imparzialità.** deriva dalla *sommatoria* dei requisiti di indipendenza e di professionalità: solo una condizione di indipendenza dei membri dell'organismo, accompagnata da caratteristiche di *onorabilità* e di elevata professionalità, può permettere di raggiungere un'azione improntata ad equità.

### 8.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ODV ha i seguenti compiti:

- 1) verificare periodicamente le attività poste in essere nell'ambito dei processi sensibili individuati dal Modello;
- 2) effettuare verifiche periodiche volte all'accertamento di quanto previsto dal MOG ed in particolare che le procedure e i controlli in esso contemplati siano posti in essere e documentati in modo conforme e che i principi del Codice Etico siano rispettati;
- 3) verificare l'adeguatezza, l'efficacia e l'aggiornamento del Modello;
- 4) predisporre annualmente una relazione scritta da presentare al Consiglio di Amministrazione, che evidenzia le problematiche riscontrate e individua le azioni correttive da intraprendere;
- 5) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico e del MOG, per la loro comunicazione e diffusione.

Tutte le comunicazioni devono essere fatte per iscritto.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'ODV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'ODV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'ODV.

### 8.4 Autonomia operativa e finanziaria

L'ODV, anche demandando strutture interne, ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza necessità di ottenere ogni volta alcun consenso, al fine di ottenere, ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.



In sede di nomina, il Consiglio di Amministrazione deve approvare una dotazione di risorse finanziarie della quale l'ODV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato.

## 8.5 Retribuzione dei componenti dell'ODV

Il Consiglio di Amministrazione riconosce emolumenti all'ODV come da apposita delibera di attribuzione del mandato.

## 9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

### 9.1 Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

L'ODV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati al Consiglio di Amministrazione.

Sono previsti i seguenti flussi informativi da parte dell'ODV:

- 1) **Annualmente** al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta che evidenzi:
  - quanto emerso dall'attività svolta dall'ODV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti ;
  - il piano delle attività che intende svolgere nell'anno successivo;
  - eventuali modifiche normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
  - eventuali proposte o suggerimenti in merito all'aggiornamento del Modello;
  - il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'ODV.
  
- 2) **Immediatamente** al Consiglio di Amministrazione in merito a:
  - gravi violazioni al Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
  - eventuali problematiche significative scaturite dall'attività.

Si prevede, inoltre che in caso di violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente gli altri amministratori. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni.

### 9.2 Obblighi di informazione nei confronti dell'ODV

L'ODV deve obbligatoriamente essere informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a condotte o eventi che potrebbero ingenerare anche astrattamente la responsabilità di LAVOROPIU' ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le segnalazioni potranno avvenire direttamente nei confronti dei membri dell'ODV ovvero attraverso l'invio di comunicazioni indirizzate all'ODV sul proprio indirizzo di posta elettronica dedicato. L'Organismo agisce in modo tale da garantire l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società.

L'indirizzo di posta elettronica dell'ODV viene diffuso in occasione di ogni attività formativa effettuata in base al successivo paragrafo 9.5 nonché attraverso l'affissione di una specifica comunicazione nelle bacheche aziendali.

L'ODV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere e riporta al Consiglio di amministrazione per l'applicazione, da parte di quest'ultimo, degli eventuali provvedimenti conseguenti in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, tutti i destinatari del Modello sono obbligati a rispettare le disposizioni contenute in ogni singola parte speciale nella sezione denominata "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza" contenente tra l'altro il riepilogo dei soggetti interessati, delle modalità di invio delle comunicazioni, del contenuto delle stesse e della loro tempistica.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da Soci, che da terzi, attinente la commissione di comportamenti non in linea con il Modello.

L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale decisione a non procedere.

### 9.3 Meccanismi di segnalazione e tutele del "Whistleblowing"

Nessun tipo di atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, può essere compiuto nei confronti del segnalante per motivi che siano 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 di dichiarazione.

Quale ulteriore tutela nei confronti del "whistleblower", il sistema disciplinare, così come delineato al precedente paragrafo 7, è integrato con la previsione che il Consiglio di Amministrazione dovrà pronunciarsi ed, eventualmente, comminare una sanzione nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

Ai sensi della Legge n. 179 del 30 novembre 2017, che ha introdotto il comma 2bis all'articolo 6 del d.lgs. 231/2001 riguardante la regolamentazione ai sensi di legge della tutela del *whistleblowing*, la Società si è dotata di:

- a) uno o più canali che consentano, ai dipendenti e/o i soggetti apicali, di presentare a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) una politica volta ad evitare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) apposite sanzioni all'interno del sistema disciplinare nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

LAVOROPIU' ha adottato la Procedura "Whistleblowing" allegata al presente Modello e che, unitamente al Codice Etico, è parte integrante dello stesso.

### 9.4 Raccolta e conservazione delle informazioni





Ogni informazione, segnalazione, reportistica previsti nel Modello sono conservati dall'ODV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

## 9.5 Comunicazione e diffusione del Modello

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo agli amministratori e ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Si prevede, pertanto, un'efficace attività di comunicazione e formazione diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

### Comunicazione del Modello e del Codice Etico

In linea con quanto disposto dal d.lgs. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria, la Società si impegna ad effettuare una comunicazione capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, destinatari della comunicazione sono:

- tutti il personale in servizio nell'azienda (dirigenti, impiegati, quadri ed operai, saggisti, soggetti con contratto di formazione, collaboratori a progetto, consulenti, ecc.) a partire dall'approvazione;
- il nuovo personale al momento dell'assunzione e/o dell'incarico nell'azienda.

La comunicazione inerente il Modello è effettuata sulla base delle modalità che il Consiglio di Amministrazione riterrà più opportune. Nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio l'attività di comunicazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza.

### Diffusione del Modello

La notizia dell'adozione del presente Modello da parte del Consiglio è resa pubblica sul sito internet della Società, o comunque con idonee modalità finalizzate alla conoscenza dell'esistenza del Modello da parte di clienti, fornitori, agenti, partner commerciali, investitori, ecc.

La Società garantisce ai destinatari la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata, e attraverso l'affissione nelle bacheche di ogni immobile del Codice Etico e del Sistema Disciplinare occupato dai dipendenti dell'azienda.

Inoltre, la Società si impegna ad inoltrare informativa dettagliata, inerente l'introduzione del Modello ed i contenuti del Codice Etico, a soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (consulenti esterni, agenti, broker, ecc.).

### Corsi di formazione

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Società, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalla giurisprudenza in materia responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del d.lgs. 231/01, prevede un adeguato programma di formazione, al personale in servizio nell'azienda, appropriatamente tarato in funzione dei livelli di destinatari e le attività svolte, sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio.



La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per tutto il personale in servizio nell'azienda. Tale obbligo costituisce una regola fondamentale del presente Modello, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare.

L'attività di formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza.

I destinatari della formazione, sono tenuti a:

- acquisire conoscenza dei principi e dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

In particolare l'attività di formazione viene effettuata

- all'adozione del Modello Organizzativo;
- in caso di modifiche e/o aggiornamenti dello stesso;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti
- ogni due anni nel caso in cui non fossero apportate modifiche e/o aggiornamenti al Modello;
- in ogni caso in cui, nel corso dell'espletamento dei propri compiti, l'ODV lo ritenga necessario.

