



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/2001**

(PARTE GENERALE)



Sommario

1.	Premessa e campo di applicazione	3
2.	Riferimenti legislativi e normativi	3
3.	La Società e l'analisi del contesto.....	4
3.1	L'oggetto Sociale	4
3.2	Il modello di governance	6
3.3	La struttura organizzativa	6
3.4	Il sistema informatico e misure di sicurezza	7
3.5	Il Codice Etico	7
4.	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo	8
4.1	Obiettivi e finalità	9
4.2	Destinatari.....	10
4.3	Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo	10
4.4	La struttura del Modello organizzativo di SCF S.r.l.....	13
5.	Formazione del personale e diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico all'esterno	14
5.1	La formazione del personale dipendente	14
5.2	Informazione ai soggetti terzi	15
6.	Il Sistema disciplinare.....	15
6.1	Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti	16
6.2	Le misure nei confronti dei dirigenti.....	18
6.3	Le misure nei confronti dei soggetti terzi.....	18
7.	L'Organismo di Vigilanza (OdV)	18
7.1	L'individuazione dell'organismo di vigilanza	18
7.2	Durata in carica, revoca e decadenza	20
7.3	Le funzioni e i poteri.....	21
7.4	Flussi informativi nei confronti dell'OdV	22
7.5	Whistleblowing.....	23
7.6	La raccolta e la conservazione delle informazioni.	25
7.7	Il reporting agli organi societari	25



1. Premessa e campo di applicazione

Il Decreto Legislativo 231/2001, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, nel solco dell’esperienza statunitense ed in conformità a quanto previsto anche in ambito europeo, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come, società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche 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, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Per ogni caso di accertamento della commissione di reati presupposto all’Ente possono essere inflitte sanzioni di natura pecuniaria, interdittiva, confisca e la pubblicazione della sentenza. Con tale disciplina, quindi, la responsabilità dell’Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

Il presente Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (di seguito “**MOG**”) è stato ideato e implementato da S.C.F. Studio di Consulenza Farmacologica S.r.l. Unipersonale (di seguito anche “**SCF S.r.l.**”) allo scopo di dare attuazione alla suddetta normativa ed è rivolta a tutte le persone fisiche legate alla Società da un rapporto giuridico che attribuisce loro una posizione apicale o una eventuale posizione di assoggettamento alla direzione e controllo di quest’ultima. Nello specifico sono da considerare destinatari (di seguito i “**Destinatari**”) del presente Modello, l’amministratore e gli altri dirigenti della Società (cosiddetti soggetti apicali); i dipendenti della stessa (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione); inoltre, sono parte di quest’ultima categoria anche i prestatori di lavoro autonomo parasubordinato in quanto si trovano nell’impossibilità di prendere decisioni autonome e diverse dalle direttive impartite da chi ha “potere di comando”.

Per quanto riguarda invece agli altri professionisti (i.e. i liberi professionisti, medici, tecnici, ecc.), caratterizzati da una totale autonomia nello svolgimento delle proprie attività professionali, il presente Modello trova applicazione solo laddove il prestatore autonomo venga a trovarsi in una situazione tale per cui, in qualche modo, perda detta autonomia in rapporto ai soggetti apicali della Società (soggetto formalmente autonomo ma sostanzialmente sottoposto).

2. Riferimenti legislativi e normativi

In applicazione di:

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 s.m.i. recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art.11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.”*, e successive modifiche.

In considerazione e osservanza di:

Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo - ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - Confindustria, aggiornamento giugno 2021 (nel seguito definite come *“L.G. Confindustria”*);

UNI EN ISO 9001:2015- *“Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti”*;

UNI/PdR 138:2023 – *“Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati societari nelle micro e piccole imprese”*

3. La Società e l’analisi del contesto.

Le informazioni di carattere generale relative a **S.C.F Studio di Consulenza Farmacologica S.r.l. Unipersonale** (di seguito **SCF S.r.l.**) sono riportate nella tabella seguente:

Denominazione	S.C.F Studio di Consulenza Farmacologica S.r.l. Unipersonale
Sede Legale	Via Del Bosco 222 – 95125 Catania
Sede operativa	Viale Giorgio Ribotta 11 - 00144 Roma
Registro Imprese	05105700875
Numero REA	CT - 343659
Capitale Sociale	10.000,00
CCNL applicato	0710 – CHIMICA - Industria

3.1 L’oggetto Sociale

SCF S.r.l. (di seguito anche la **Società**) è una società Unipersonale che ha per oggetto l’esercizio di servizi di consulenza e assistenza relativi alle discipline regolatorie del farmaco e market access del farmaco a livello nazionale e internazionale. In particolare, la società

svolge attività di informazione e interpretazione della normativa di riferimento internazionale, nazionale e regionale; esamina la documentazione relativa a medicinali per uso umano e veterinario proveniente dall'azienda committente prima della presentazione all'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), al Ministero della Salute, o ad altre Autorità Competenti comunitarie, nazionali o regionali; integra i dossier con la documentazione supplementare richiesta dall'AIFA o dal Ministero della Salute. Svolge inoltre attività di assistenza tecnica e regolatoria per sperimentazioni cliniche interventistiche e osservazionali su prodotti farmaceutici di nuova istituzione.

La Società promuove, organizza e gestisce congressi, simposi, convegni, forum, eventi, seminari, advisory board, fiere, tavole rotonde, lectures, corsi, con finalità formative e informative, in ambito scientifico, anche su piattaforma telematica e attività di formazione continua in sanità (ecm);

Inoltre, la Società, si occupa di progettazione e gestione di sperimentazioni cliniche su farmaci, nonché gestione dei dati e conservazione della relativa documentazione (dalla fase preclinica, alla fase I, fase II, fase III e fase IV, studi di tollerabilità, biodisponibilità e bioequivalenza, studi clinici senza scopo di lucro, studi osservazionali, etc., sia nel soggetto volontario sano sia nel paziente); progettazione e gestione di studi di real world data; progettazione e gestione di indagini cliniche, nonché gestione dei dati e conservazione della relativa documentazione (indagini cliniche relative a dispositivi medici non recanti la marcatura CE e indagini cliniche post market clinical follow up); progettazione e gestione delle sperimentazioni cliniche condotte su prodotti alimentari e su prodotti cosmetici, nonché gestione dei dati e conservazione della relativa documentazione; attività in qualità di organizzazione di ricerca a contratto (CRO) con esecuzione del project management, monitoraggio clinico e medico, medical writing, supporto attività regolatorie, gestione del prodotto sperimentale, data management, clinical research coordination, analisi statistica e gestione dei dati, attività di assicurazione qualità, attività di auditing e reporting per studi su farmaci, per indagini cliniche su dispositivi medici e per studi condotti su prodotti alimentari e prodotti cosmetici; preparazione, gestione e revisione del sistema di gestione per la qualità; audit sul sistema di qualità o studio specifico in accordo alle GCP (good clinical practice - buona pratica clinica) e alle altre normative di riferimento (GLP, GMP, etc.); audit sul sistema di qualità o studio specifico in accordo alle ISO 14155 e alle altre normative di riferimento.

Attività autorizzative (selezione dei centri e degli sperimentatori); presentazione del fascicolo di domanda nell'ambito delle sperimentazioni cliniche e delle indagini cliniche all'Autorità Competente e al Comitato Etico; coordinamento rapporti con i Comitati Etici e Autorità Competente, etc servizio di farmacovigilanza; servizio di vigilanza del dispositivo medico; servizio di fitovigilanza; progettazione e gestione della determinazione del profilo farmacocinetico e delle caratteristiche metaboliche di farmaci mediante analisi chimico/fisiche su campioni biologici; gestione di prove di equivalenza farmaceutica in vitro; ricerca e sviluppo di nuovi farmaci, incluso il loro brevetto di sintesi; ricerca e sviluppo di nuove applicazioni farmacologiche e nuove formulazioni, nonché loro brevetto d'uso;

Progettazione e gestione di messa a punto di formulazioni farmaceutiche, incluso il loro brevetto; redazione di expertise farmaco-tossicologiche; redazione di testi scientifici, incluse pubblicazioni da pubblicare su riviste scientifiche, global value dossier, e gestione attività di medical writing in generale; prestazione di servizi di consulenza nell'ambito GXP.

3.2 Il modello di governance

SCF S.r.l. opera ai vertici attraverso una figura di Amministratrice Unica con i pieni poteri come da atto costitutivo della società. Quest'ultima, in ragione dei pieni poteri decisionali, di gestione e controllo ricopre il ruolo – confermato formalmente agli atti della Società – di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008, Committente ai sensi dell'art. 26 e del Titolo IV del D.lgs. 81/2008; rappresentante legale in materia ambientale ai sensi del D.lgs. 152/2006 e dell'ulteriore normativa posta a tutela dell'ambiente nonché del Titolare di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4, co1., n7) Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

3.3 La struttura organizzativa

La Società ha ripartito le sue attività in diverse aree, ciascuna deputata allo svolgimento di specifiche e precise funzioni.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito aziendale, nonostante le dimensioni modeste della Società, SCF S.r.l Unipersonale ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale sono indicati le singole

aree di interesse in forza dei quali opera la Società. Tali aree sono rappresentate dall'Organigramma generale funzionale la quale è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornata in funzione dei cambiamenti che possono intervenire nella struttura organizzativa.

Si allega l'organigramma generale funzionale e nominale (Allegato I).

3.4 Il sistema informatico e misure di sicurezza

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato dai dipendenti di SCF S.r.l è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server/cloud che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

3.5 Il Codice Etico

SCF S.r.l ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Allegato II).

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche che assumono i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, e i membri di organi sociali di SCF S.r.l nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali.

Come tale, il Codice Etico, seppur privo di carattere procedurale essendo finalizzato alla promozione di una “deontologia aziendale”, è comunque cogente al pari del MOG.

Le regole, così come anche le dichiarazioni di principi in esso contenuti, costituiscono dunque anche un ulteriore obbligatorio riferimento per indirizzare i comportamenti di tutti coloro che operano “in” e “per” SCF S.r.l nella concreta attuazione del MOG in relazione alle dinamiche aziendali.

Il MOG ed il Codice Etico rispondono, cioè, insieme all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i., (di seguito, anche il **Decreto**).

L'efficacia del sistema di prevenzione, infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione, di quelle che la amministrano e di quelle che effettuano attività di monitoraggio e controllo. E solo una stretta sinergia fra MOG e Codice Etico, formando essi un unico *corpus* di norme interne, può realizzare le condizioni per una Società capace non solo di operare eticamente, ma anche di non ammettere deviazioni, sia creando una diffusa cultura della legalità in azienda, sia impedendo che individuando e reprimendo eventuali comportamenti scorretti.

4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Alla luce delle indicazioni fornite dal d.lgs. 231/01, SCF S.r.l ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, MOG.

SCF S.r.l ritiene che l'adozione del MOG costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano nell'interesse della Società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel MOG.

Lo scopo del MOG è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il MOG è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alla sua adozione nonché alle eventuali modifiche e integrazioni del MOG stesso sono di prerogativa dell'Amministratrice Unica di SCF S.r.l.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il MOG al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 nuove fattispecie di reato di interesse per la Società, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della Società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel MOG.

L'Organismo di Vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, proporrà all'Amministratrice Unica ogni qual volta necessario, eventuali modifiche o integrazioni del MOG di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale potranno essere comunicate con cadenza annuale (§ 7.6).

La predisposizione del presente MOG è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria e dalla prassi di riferimento "PdR 138:2023" emanata dall'Ente Italiano di Normazione

Il percorso da questi indicato per l'elaborazione del MOG può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Il sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria prevede l'adozione di:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazioni al personale e sua formazione;
 - sistema disciplinare.

4.1 Obiettivi e finalità

L'adozione del MOG per SCF S.r.l., non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano nell'interesse della Società pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente condannati e contrari agli interessi di SCF

S.r.l., anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;

- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano civile, penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, 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.

4.2 Destinatari

Come indicato nella premessa sono destinatari del MOG, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. l'Amministratore Unico;
2. il responsabile di qualità;
3. il responsabile protezione dati personali (DPO)
4. i dirigenti e i dipendenti;
5. i collaboratori e i consulenti di SCF S.r.l., qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
6. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.2.

4.3 Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un MOG organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del MOG anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il MOG istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del MOG a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del MOG ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- la visura camerale;
- l'organigramma aziendale;
- la struttura organizzativa aziendale;
- le procedure/protocolli già esistenti;
- eventuale presenza di certificazioni da parte di enti accreditati.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di SCF S.r.l., al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal d.lgs. 231/2001, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del MOG, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del d.lgs. 231/2001.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai

principi ed alle regole previste dal MOG, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il MOG deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci e idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* (sintetizzata nel documento di "mappatura dei rischi e *gap analysis*" - Allegato IV) sono state elaborate le procedure necessarie a controllare le potenziali aree di rischio-reato.

Con riferimento a tali processi, sono stati pertanto definiti, ove ritenuto opportuno, i presidi di controllo necessari, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:

- per quanto possibile alla luce della struttura snella della Società, separazione all'interno di ciascun processo (c.d. segregazione delle funzioni), tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. “tracciabilità”);
- adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà ad un puntuale adattamento delle suddette procedure per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

Per una disamina delle procedure si rinvia alla Parte Speciale.

4.4 La struttura del Modello organizzativo di SCF S.r.l.

Il MOG, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del MOG, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come “Allegati”, che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
 - ALLEGATO II: Codice Etico;
 - ALLEGATO III: Principi normativi del d.lgs. 231/01;
 - ALLEGATO IV – Mappatura dei rischi e *Gap Analysis*;
 - ALLEGATO V – Procedura “Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”;
 - ALLEGATO VI – Documento valutazione dei rischi ex. D.lgs. 81/2008 s.m.i.
- La **Parte Speciale** che illustra ed approfondisce le attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree “sensibili”, con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio (classificati come specifici) si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:

- A. reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - B. reati societari, corruzione tra privati e istigazione;
 - C. reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - D. reati informatici;
 - E. reati tributari.
- Le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il MOG, che disciplinano i “processi sensibili” in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

5. Formazione del personale e diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico all'esterno

SCF S.r.l. promuove la diffusione e la conoscenza del MOG e del Codice Etico fra tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 4.2 che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarne scrupolosamente ogni previsione ed a contribuire allo loro attuazione.

In tale contesto le azioni volte alla diffusione del MOG prevedono:

- la pubblicazione del MOG, Parte Generale, e del Codice Etico sul sito internet della Società;
- la disponibilità del MOG e del Codice Etico per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell’inserimento in azienda con firma attestante l’avvenuta ricezione e l’impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni.

5.1 La formazione del personale dipendente

La Società garantisce, inoltre, la formazione di tutto il personale sui contenuti del MOG, del Codice Etico e del Decreto attraverso uno specifico piano formativo articolato in sessioni di formazione specifica con verifica finale dell’apprendimento.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria.

Un’apposita informativa, con evidenza dei partecipanti e degli argomenti trattati, sarà inviata all’OdV al termine di ogni sessione di formazione.



5.2 Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori esterni e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali, prevedendo apposita clausola contrattuale.

6. Il Sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente MOG costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera *e*) del d.lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente MOG tutti i dipendenti e dirigenti, l'Amministratrice, i collaboratori ed i partner commerciali di SCF S.r.l., (nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi).

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal MOG (ad esempio la non osservanza delle procedure, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del MOG;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

6.1 Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente MOG ed al Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente MOG e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL Chimica e Industria, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 50 del CCNL indicato e precisamente:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a quattro ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro fino a dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare, si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- a) incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o rimprovero scritto, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- b) incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG, nonché compiendo atti



contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);

- c) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal d.lgs. 231/2001.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la applicazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'Amministratrice Unica, che è la persona responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 6.4. ed alla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza")



nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

6.2 Le misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente MOG o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei "processi sensibili", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del MOG o del Codice Etico, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

6.3 Le misure nei confronti dei soggetti terzi

La violazione del presente MOG o del Codice Etico da parte dei terzi (fornitori, collaboratori esterni, partner commerciali), potrà comportare, in conformità a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e/o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l'ulteriore di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società.

7. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Il d.lgs. 231/2001 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

7.1 L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce di volta in volta al massimo vertice aziendale, ovvero all'Amministratrice Unica.

B. Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità

I membri dell'OdV non hanno riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal d.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del MOG, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale annuale – dall'Amministratrice Unica, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quella dei suoi componenti, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del MOG, la Società ha provveduto a nominare un Organo di Vigilanza di tipo monocratico, con specifiche funzioni di controllo e vigilanza.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.



7.2 Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza dell'Amministratrice Unica.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni ed il mandato può essere rinnovato.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a comunicare immediatamente all'Amministratrice Unica, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, l'Amministratrice Unica, procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente MOG;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- la cessazione del ruolo di OdV, qualora cessi il rapporto di lavoro, se sarà composto da un membro interno.

Nei casi sopra descritti, l'Amministratrice Unica provvederà a nominare il nuovo OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

La rinuncia da parte dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratrice Unica per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

7.3 Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del MOG da parte dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del MOG in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del MOG, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal MOG. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descrittale opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare.

- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei “processi sensibili”, in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del MOG alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del MOG.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente MOG;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti alle attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

7.4 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Il Decreto richiede espressamente che il MOG preveda specifici obblighi di informazione (cd. flussi informativi) nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per agevolare lo svolgimento delle funzioni allo stesso affidate.

I flussi informativi – ad hoc e periodici – costituiscono, pertanto, una componente essenziale del MOG e tutti i Destinatari sono tenuti alla loro trasmissione, in forma scritta

all'indirizzo mail odv@essecieffe.it attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite dall'apposita procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" adottata dalla Società (Allegato V) che costituisce parte integrante del presente MOG e la cui violazione è passibile di sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" di cui al precedente § 4.

7.5 Whistleblowing

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 24/2023, attuativo del Regolamento Europeo 1937/2019, tutti i Destinatari del presente MOG sono tenuti a presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate delle condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione e nell'esercizio delle funzioni svolte.

Le condotte rilevanti ai fini della segnalazione riguardano tanto le violazioni previste dal Decreto, tanto integranti violazioni di legge in generale (da intendersi queste come violazioni civili, penali, amministrative e contabili, anche afferenti il diritto dell'Unione Europea) che siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del presente MOG, delle sue procedure o del Codice Etico.

Le segnalazioni, circostanziate, hanno, pertanto, ad oggetto sia violazioni del MOG o dei suoi elementi costitutivi sia comportamenti irregolari o comunque anomali che potrebbero assumere rilevanza ai fini del D.Lgs. 23/2023.

La Società ha istituito due canali tra loro alternativi attraverso cui è possibile presentare le segnalazioni:

- via mail all'indirizzo odv@essecieffe.it;
- via posta ordinaria all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di SCF S.r.l., Avv. Maurizio G. Tomaselli, Piazza Cavour n 18, cap 95125, Catania (CT).

Entrambi i canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante consentendo l'accesso alla segnalazione al solo Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nella gestione della segnalazione garantisce la riservatezza del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

L'Organismo di Vigilanza valuta ogni segnalazione purché pervenuta in forma non anonima e riguardante fatti riscontrati direttamente dal segnalante e, quindi, non fondata su voci correnti; la segnalazione, inoltre, non dovrà avere ad oggetto questioni di carattere



personale, quali, a mero titolo di esempio, rivendicazioni o istanze relative alla disciplina del rapporto di lavoro.

Sono altresì vietate e passibili di sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal “Sistema Disciplinare” di cui al precedente § 6 le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

Il segnalante è tenuto a riportare gli elementi di cui è venuto a conoscenza nel modo più chiaro e completo possibile per fornire gli elementi utili a valutare la fondatezza della segnalazione effettuata.

L’Organismo di Vigilanza analizza l’informativa ricevuta e decide se avviare un processo di accertamento o archiviare la stessa, documentando, nell’ambito del verbale della riunione in cui la segnalazione viene trattata, le motivazioni.

Se l’OdV decide di svolgere attività di accertamento/approfondimento, lo stesso dà atto nella sua delibera se le predette attività verranno svolte avvalendosi di risorse esterne (ad es. consulenti, forensi, tecnici, investigatori privati), ovvero con il supporto di alcune funzioni aziendali, garantendo in ogni caso la riservatezza dell’identità del segnalante.

Al termine delle attività e sulla base degli esiti della stessa, l’Organismo di Vigilanza:

- archivia la segnalazione laddove la valuti infondata;
- ove la ritenga fondata, informa tempestivamente l’Amministratrice Unica secondo quanto previsto al § 7.7 (*reporting* agli organi societari) illustrando gli esiti dell’attività svolta e le conclusioni a cui è pervenuto;
- propone, se necessario, le modifiche e/o integrazioni del MOG, delle sue procedure o di uno o più atti organizzativi rese necessarie per far fronte alle eventuali criticità riscontrate;

Ferma restando la responsabilità disciplinare di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, la Società garantisce il soggetto che effettua la segnalazione da qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione, minacciato o tentato, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nel rispetto dell’art. 17 del D.Lgs. 24/2023.

La Società provvederà a sanzionare chi viola le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante secondo quanto previsto dal “Sistema Disciplinare” di cui al precedente § 6.

In ottemperanza alle previsioni stabilite dal D.Lgs. 24/2023 e in presenza di determinati presupposti individuati all’art. 6 dello stesso, ai soggetti che intendono effettuare una



segnalazione è data la possibilità di usufruire dei canali istituzionali esterni gestiti dall'Autorità dell'ANAC.

7.6 La raccolta e la conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente MOG sono conservati dall'OdV in un apposito archivio strettamente riservato per un periodo 10 anni.

7.7 Il reporting agli organi societari.

L'OdV riferisce all'Amministratrice Unica in merito all'attività svolta ed alle azioni non urgenti che suggerisce di intraprendere per implementare l'efficacia e l'idoneità del MOG con una relazione annuale, fermo restando quanto previsto al § 4 circa la necessità di informare in qualsiasi momento l'Amministratrice Unica laddove ritenga necessario procedere ad eventuali modifiche o integrazioni urgenti del MOG in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministratrice Unica di eventuali violazioni del MOG o del Codice Etico da parte di dirigenti, lavoratori e controparti contrattuali (§6.1, 6.2, 6.3) per l'avvio del previsto procedimento disciplinare e la eventuale risoluzione del contratto.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'Amministratrice Unica ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV la quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei già menzionati organi per motivi urgenti.