



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 231/01**

PARTE GENERALE

SOMMARIO:

INTRODUZIONE:

1. Definizioni

PARTE GENERALE:

1. Motivazioni e finalità

2. Realizzazione del Modello

3. Elementi del Modello

4. Analisi ambientale:

4.1 La società e la sua struttura organizzativa;

4.2 Contesto nel quale opera l'organizzazione, cambiamento contesto e rischi ad esso associati

4.3 Organigramma e funzioni

5. Destinatari del Modello

6. Diffusione, informativa e formazione

7. Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema Disciplinare

8. Parti Terze

9. Il sistema delle deleghe e procure

9.1. Principi generali

9.2. Requisiti essenziali

9.3. Conferimento, gestione, revoca, verifica

10. Principi di comportamento

- 9.1 Principi generali
- 9.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello
- 9.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di funzioni.
- 9.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche
 - 9.4.1 I Responsabili Interni
- 9.5 Rapporti con i clienti
- 9.6 Sistema di controllo interno
- 9.7 Trasparenza nella contabilità
- 9.8 Trattamento delle informazioni privilegiate
- 9.9 Selezione del personale dipendente e degli agenti

11. Organismo di Vigilanza (OdV)

- 10.1 Composizione e nomina dell'OdV
- 10.2 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza
- 10.3 Funzioni e poteri
- 10.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

12. Verifiche sul funzionamento e l'efficacia del Modello

13. Sistema Disciplinare

14. Procedimento sanzionatorio

15. Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello

PARTE SPECIALE:

Le fattispecie di reato per le quali il Decreto prevede la responsabilità degli enti

1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

- 1.1 AREE SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
 - 1.2.1 Principi generali
 - 1.2.2 Tracciabilità
 - 1.2.3 Consulenti
 - 1.2.4 Selezione e amministrazione del personale
 - 1.2.5 Rapporti commerciali con Pubblici Ufficiali o Funzionari della PA
 - 1.2.6 Gestione degli acquisti di beni e servizi e locazione di immobili
- 1.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI
REPORT - SCHEDE DI EVIDENZA E NOMINA RESPONSABILE INTERNO

2 REATI IN MATERIA DI FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO:

-
- 2.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI FALSITA' IN MONETE
 - 2.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
 - 2.2.1 Principi generali
 - 2.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

3 REATI SOCIETARI:

- 3.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI
- 3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
 - 3.2.1 Principi generali
 - 3.2.2 Tracciabilità
 - 3.2.3 Correttezza contabile
 - 3.2.4 Rapporti con i revisori e le Autorità di Vigilanza
 - 3.2.5 Comunicazioni esterne
 - 3.2.6 Ulteriori condotte vietate
- 3.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

4 REATI DI AGGIOTAGGIO, ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DEL MERCATO:

- 4.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI MARKET ABUSE
- 4.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
 - 13.2.1 Principi generali
 - 13.2.2 Gestione della liquidità e della finanza di proprietà
 - 13.2.3 Attività di direzione e coordinamento
- 4.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

5 REATI CON FINALITA' EVERSIVE E DI TERRORISMO:

- 5.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CON FINALITA' EVERSIVE E DI TERRORISMO
- 5.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 5.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

6. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO:

- 6.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO
- 6.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 6.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

7. RICETTAZIONE; RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA:

- 7.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI RICICLAGGIO
- 7.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO
 - 7.2.1 Gestione degli acquisti di beni e servizi
- 7.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

8. REATI INFORMATICI:

-
- 8.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI INFORMATICI
 - 8.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
 - 8.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

9. REATI AMBIENTALI:

- 9.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI AMBIENTALI
- 9.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 9.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

10. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE:

- 10.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
- 10.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 10.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

11. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO:

- 11.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO
- 11.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 11.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

12. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

- 12.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA
- 12.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 12.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

13. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- 13.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA
- 13.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 13.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

14. ALTRI REATI

- 14.1 AREE SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI TRANSNAZIONALI
- 14.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 14.3 RIFERIMENTI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

ALLEGATI:

Allegato A: Codice Etico di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.;

Allegato B: Organigramma;

Allegato C: Elenco procedure aziendali esistenti (certificazioni qualità, ecc.);

Allegato E: Regolamento istitutivo dell'Organismo di Vigilanza

Allegato F: Delibera di approvazione del modello e nomina OdV

ERGOCENTER ITALIA S.R.L.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D. Lgs. 231/01

INTRODUZIONE:

1. DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

Apicali: coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo dell'Ente (membri dell'Amministratore Unico, direttori generali, legale rappresentante etc.)

Attività a rischio/sensibili: operazioni ovvero atti che espongono ERGOCENTER ITALIA S.R.L. al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/2001

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da ERGOCENTER ITALIA S.R.L. (COMMERCIO – Terziario, distribuzione e servizi)

Codice di Etica di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. o Codice Etico o Codice Comportamentale: codice etico adottato da ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Collaboratori esterni: gli agenti, coloro che agiscono in nome e/o per conto di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. sulla base di un mandato

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

Decreto legislativo 231/2001 o D. Lgs. o Decreto: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica

Decreto legislativo 152/06: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale

Decreto legislativo 81/08: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Delega: l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Destinatari: gli Esponenti Aziendali, Le Agenzie, i soggetti utilizzatori, gli agenti, di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. - i dipendenti di ERGOCENTER ITALIA S.R.L., così come individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento, i quali sono tenuti al rispetto ed applicazione del Modello

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti, con ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Esponenti Aziendali: dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, OdV di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Legge 146/06 la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile 2006

Linee Guida: le Linee Guida adottate da CONFINDUSTRIA, associazione di categoria di riferimento, per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001.

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. : la società ERGOCENTER ITALIA S.R.L. con sede legale in: 70126 – BARI (BA) - Via Dieta di Bari n. 38/C

Modello o Modelli: modello o Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal D. Lgs. 231/2001

OdV: Organismo di Vigilanza

P.A. / PA: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio; nello specifico:

- Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati).
- Enti governativi italiani od esteri.
- Agenzie amministrative indipendenti italiane od estere.
- Organismi della Unione Europea.
- Dipendenti di tali enti.
- Persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere.
- Tutti i soggetti riconducibili alle nozioni di Pubblico Ufficiale e di Persona incaricata di pubblico servizio come definite dal Codice Penale, ovvero:

Parti Terze: controparti contrattuali di ERGOCENTER ITALIA S.R.L., sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. utilizzatori, fornitori, consulenti,...) con cui la società

addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle aree a rischio

Procura: l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Pubblico Ufficiale (art. 357 Cod. Pen.): chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Cod. Pen.): chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Reati o Illeciti penali: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrato in futuro), attualmente sono le fattispecie di reato di cui agli artt. 23, 24, 25, 25-bis, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies del D. Lgs. 231/01, art. 10 della L. 146/06 e art. 192 del D. Lgs. 152/06.

Responsabile Interno: soggetto interno ad ERGOCENTER ITALIA S.R.L. al quale è attribuita, con delega dall'Organo amministrativo, la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

Responsabilità amministrativa: la responsabilità a cui può essere soggetta ERGOCENTER ITALIA S.R.L. in caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni a ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Società: si intende ERGOCENTER ITALIA S.R.L., operante nell'attività di trasformazione di fibre sintetiche ed artificiali in ovatte, feltri e prodotti in tessuto – non tessuto in genere e la relativa commercializzazione.

Sottoposti: coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati o temporanei, legati alla Società da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/01 DI ERGOCENTER ITALIA S.R.L.**

Parte Generale

1. Motivazioni e finalità

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ha ritenuto opportuno integrare il sistema di controlli e gli standard di comportamento aziendali già in vigore nella Società, dotandosi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello") per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo ad assicurare comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'adozione del Modello, ERGOCENTER ITALIA S.R.L. intende perseguire le seguenti finalità:

- Individuare le aree di attività aziendale in cui possono essere i commessi reati di cui al Decreto e informare tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che tali forme di comportamento sono fortemente condannate da ERGOCENTER ITALIA S.R.L., anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio, perché sono comunque contrarie alle disposizioni di legge e ai principi di buona condotta cui la Società intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- trattare il rischio normativo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione idonea delle attività rischio e l'adozione di specifici protocolli e procedure aziendali;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti richiesti dalle procedure e prescrizioni di cui al Modello e quelli attuati e l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare per gli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i destinatari, così come individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento che i comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. e sanzioni penali nei loro confronti.
- Impedire il verificarsi di situazioni patologiche e di responsabilità nell'ambito delle aree di attività in cui possono essere commessi i reati contemplati nel Decreto, tendendo in considerazione quanto statuito dal legislatore all'art. 17 del D.Lvo. 231/01, in tema di riparazione delle conseguenze del reato. Invero, la norma specifica che, ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni

interdittive non posso essere applicate allorquando – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado – concorrano le condizioni imposte dal legislatore. Tali condizioni considerano il risarcimento integrale del danno e l'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato – ovvero l'adoperarsi da parte della società per la cancellazione delle stesse. Il legislatore ritiene condizione necessaria anche l'eliminazione delle carenze organizzative determinanti il fatto di reato attraverso l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della stessa specie di quelli verificatisi. Infine, l'art.17 del Decreto ritiene condizione rilevante la messa a disposizione del profitto conseguito ai fini della confisca.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all'azienda di aggiungere valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, il lavoro dei propri dipendenti e rappresenta un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi sia in Italia che all'estero.

Al fine di ottemperare correttamente alla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle imprese e alla luce delle più recenti ordinanze emesse dagli organi giudicanti in materia, ERGOCENTER ITALIA S.R.L., ritiene che – stante l'esistenza di indici particolarmente concreti di segnalazione di un rischio specifico – il modello debba contenere precise indicazioni finalizzate ad impedire la reiterazione di eventuali illeciti.

L'attività di accertamento svolta dal giudice penale in merito alla sussistenza di profili di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, concerne due profili: l'accertamento circa la commissione di un reato che rientri nell'ambito di applicazione del Decreto e il sindacato di idoneità sull'eventuale modello organizzativo adottato dall'ente stesso.

Il sindacato del giudice sull'astratta idoneità del modello a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca idealmente nella realtà aziendale esistente al momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

Sarà, così, giudicato idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto quel modello che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

Il Tribunale di Milano (ma in seguito anche altre corti di merito), nel noto caso “Impregilo”, si è pronunciato nel senso di ritenere che il controllo dell’Autorità Giudiziaria sui modelli debba avere ad oggetto l’idoneità e l’efficacia della attuazione dei Modelli organizzativi. In particolare – ha statuito il Tribunale- una volta ‘mappato’ il rischio, devono essere stabiliti specifici protocolli di prevenzione delle attività pericolose, con costante aggiornamento delle procedure e i modelli devono essere i più dettagliati possibile ed assoggettati a verifica continua.

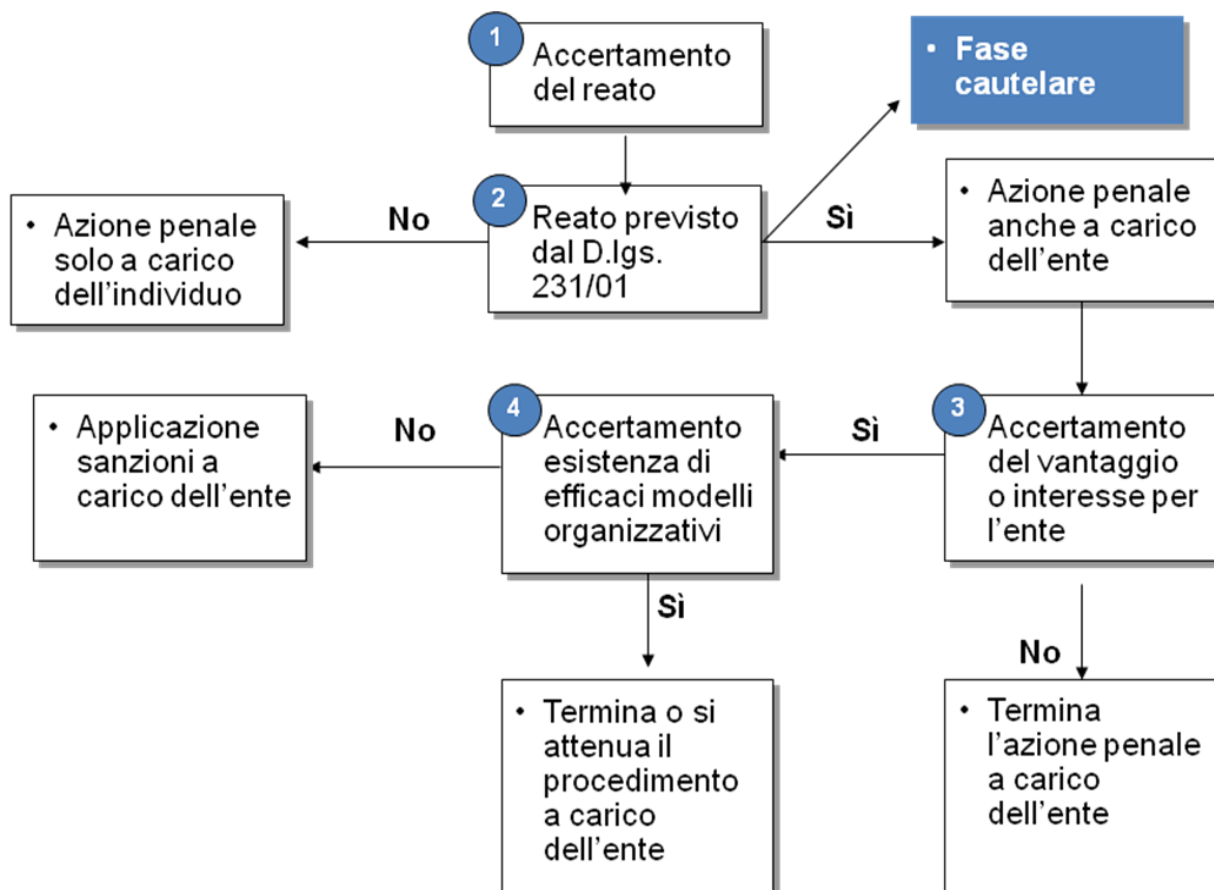


Tabella 0. Il procedimento di applicazione del D.lgs 231/01 in sintesi.

Il modello deve, peraltro, << tener conto della storia, anche giudiziaria, della società alla quale si riferisce >> (G.I.P. Tribunale di Milano 20.09.2004 n. 30382 – 03).

Con specifico riferimento alla storia giudiziaria di Ergocenter, il presente modello viene adottato mentre è pendente dinanzi al Tribunale di Bari il **proc. pen. nr. 20045/13 RGNR mod. 21** a carico della Dott.ssa Musti Marina (socia e direttrice scientifica della società) e della stessa Ergocenter, imputata ai sensi artt. 5, comma 1, lett. a) – 6, comma 1, lett. a) e **24 D.lgs. n. 231/2001**.

Il reato presupposto contestato alla Dott.ssa Musti è quello di cui all'art. **640 c.p. co. 2 n.1** (truffa ai danni di ente pubblico, nello specifico l'Università di Bari).

Verranno enunciati nella parte speciale del presente modello **le linee generali per l'attuazione della normativa con riferimento ad ogni reato presupposto.**

Verranno predisposte o implementate, altresì, le **procedure generali di controllo preventivo nei processi a rischio.**

Naturalmente saranno oggetto di implementazione le procedure attinenti i contatti con la Pubblica Amministrazione.

Verrà **nominato un Organismo di Vigilanza** con specifici poteri di iniziativa e di controllo sugli adempimenti con obblighi di informazioni periodiche.

Verrà, altresì, introdotto **l'Obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza.**

In particolare, al fine di una migliore e completa attuazione della normativa (con particolare riferimento a quella in tema di **sicurezza e prevenzione ex D.Lgs. 81/08** è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (dirigenti, preposti, addetti alle emergenze e al primo soccorso) di **segnalare all'Organismo di Vigilanza mediante comunicazione scritta tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.**

È stato adottato il presente Modello che si inserisce armonicamente in un articolato sistema di controlli e procedure già in essere nella Società, volti ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell'attività, nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali.

Tra questi si richiamano le procedure già esistenti di cui all'allegato C). (elenco procedure aziendali esistenti).

Si segnala che la società dall'anno 2004 è certificata ISO 9001:2008 per i settori EA 35 (Servizi) – EA 37 (Formazione) – EA 38 (Servizi Sanitari) con CERTIQUALITY.

Tale articolato sistema di controlli, tra loro integrati, ha da tempo consentito a ERGOCENTER ITALIA S.R.L. di definire standard organizzativi improntati ai principi di correttezza e sana e prudente gestione su cui si innesta, al fine specifico di assicurare la legalità dell'operato degli esponenti di ERGOCENTER ITALIA S.R.L., l'ulteriore sistema di *governance* introdotto con il Modello.

Al fine di ottemperare correttamente alla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle imprese e alla luce delle più recenti ordinanze emesse dagli

organi giudicanti in materia, ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ritiene che il modello debba contenere precise indicazioni finalizzate ad impedire la commissione di eventuali illeciti.

2. Realizzazione del Modello

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, ha coinvolto nelle attività di realizzazione della prima versione dello stesso, tutti i responsabili di struttura fino al massimo vertice aziendale e individuato al proprio interno un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

3. Elementi del Modello

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2 che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del modello, ossia:

1. Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
4. Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Gli elementi fondamentali del Modello sono i seguenti:

- Definizione dei principi etici e norme di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto.
- Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura delle aree a rischio).
- Verifica, nelle potenziali aree a rischio, dell'idoneità del sistema organizzativo esistente alla prevenzione dei reati individuati per ciascuna attività e contestuale rilevazione delle carenze.
- Ridefinizione del sistema delle deleghe e dei poteri per assicurarne la coerenza con le necessità aziendali e la rispondenza allo Statuto e alle funzioni interne.

- Adeguamento del sistema organizzativo alle finalità del Modello in armonia con il Sistema Qualità.
- Conseguente miglioramento e integrazione del sistema di controlli interni e delle procedure aziendali esistenti.
- Introduzione di una metodologia di costante rilevazione e gestione dei processi sensibili in funzione di variazioni organizzative e/o modifiche legislative, mediante l'ausilio di strumenti adeguati anche informatici.
- Istituzione dell'Organismo di Vigilanza, definizione del regolamento dell'Organismo dei suoi poteri e responsabilità, delle linee di *reporting* di esso e dei flussi di informazione nei suoi confronti.
- Informazione/formazione diffusa e capillare sui contenuti del Modello a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo successivo, assicurandone l'aggiornamento costante e l'efficacia nel tempo.
- Introduzione di un sistema disciplinare in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 comma 2 nei confronti dei Destinatari, così come individuati nel paragrafo successivo volto a sanzionare il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello.
- Verifica della potenziale rilevanza di condotte illecite poste in essere da soggetti esterni all'azienda ed eventuale predisposizione di misure idonee a sanzionare tali condotte.
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità connesse all'adozione ed efficace attuazione del Modello.

Pertanto, costituiscono parte integrante del Modello di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.:

- Allegato A: Codice Etico di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.;
- Allegato B: Organigramma con individuazione soggetti dirigenti e preposti ex D.Lgs. 81/08 e relativi attestati di formazione specifica;
- Allegato C: Elenco procedure aziendali esistenti (certificazioni qualità, ecc.);
- Allegato D: Procedure generali di controllo preventivo nei processi a rischio;
- Allegato E: Regolamento istitutivo dell'Organismo di Vigilanza
- Allegato F: Delibera di approvazione del modello e nomina OdV
- Allegato G: Deleghe e Procure

4 Analisi ambientale:

4.1 La società e la sua struttura organizzativa

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. è una Società a Responsabilità Limitata con un Amministratore Unico, in persona del Dott. Marco De Nicolò.

La Società svolge la seguente attività:

- gestione e coordinamento di centri e personale organizzati per attività di ricerca scientifica in tema di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e di vita, ricerca e assistenza scientifica e medico legale in tema di infortunistica, malattie

professionali e malattie causate da e o per il lavoro, attività di assistenza tecnica in materia di igiene ambientale, sicurezza del lavoro e igiene delle strutture collettive e sanitarie, attività di misure idonee alla salvaguardia dell'igiene ambientale e del lavoro e indagini per la misura dell'inquinamento negli ambienti di vita e di lavoro.

Alla data attuale, ERGOCENTER ITALIA S.R.L. svolge la propria attività commerciale nella sede di Bari (BA), Via Dieta di Bari n. 38/C.

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. opera nel settore medico, in un contesto di rapida evoluzione.

In particolare, ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ha consolidato il proprio gruppo di lavoro con specialisti in diversi settori quali la medicina del lavoro, l'igiene e la sicurezza industriale, l'igiene degli alimenti, la certificazione di qualità, la formazione.

L'azienda offre, su tutto il territorio nazionale, servizi di:

- sicurezza e salute dei lavoratori;
- gestione dei sistemi di qualità aziendali;
- programmi di formazione personalizzati.

I dati identificativi dell'azienda sono i seguenti:

Ragione Sociale

ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Sede legale:

Via Dieta di Bari, 38/C - 70126 BARI (BA)

Sede operativa:

Via Amendola, 52 – 70126 BARI (BA)

E mail:

ergocenter@ergocenter.it

sito internet:

www.ergocenter.it

4.2 Contesto nel quale opera l'organizzazione, cambiamento contesto e rischi ad esso associati

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. opera su tutto il territorio nazionale.

La Società opera in diversi settori quali la medicina del lavoro, l'igiene e la sicurezza industriale, l'igiene degli alimenti, la certificazione di qualità, la formazione, offrendo alle aziende servizi integrati per la sicurezza e la salute dei lavoratori e per lo sviluppo e la gestione dei sistemi di qualità aziendale, nonché programmi di formazione personalizzati.

I contatti di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. con Pubbliche Amministrazioni e con Società a partecipazione pubblica costituiscono un aspetto non marginale dell'attività della Società.

È pur vero che la clientela "Pubblica Amministrazione" incide in misura minore sul fatturato dell'azienda ma assume importanza in considerazione degli enti coinvolti nei rapporti contrattuali (ad esempio Università, uffici giudiziari)

Considerata l'attività svolta, assumono rilevanza i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati societari e i reati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3 Organigramma e funzioni

Si rimanda all'organigramma costantemente aggiornato di cui all'allegato B) in cui sono evidenziate le funzioni esistenti presso ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

La società si avvale della collaborazione di tre dipendenti assunti a tempo indeterminato con contratto di lavoro settore commercio e di un Amministratore Unico.

Ergocenter esplica l'attività attraverso il coordinamento di medici, laboratori, ingegneri e centri medico sanitari per offrire servizi di sorveglianza sanitaria ad aziende prevalentemente a dimensione nazionale.

Il numero di collaborazioni è variabile in funzione delle aziende con cui viene stipulato il contratto e delle regioni in cui tali aziende operano.

Pertanto alcune collaborazioni sono stabili e durature rinnovandosi negli anni mentre altre assumono carattere di saltuarietà avendo validità solo per brevi periodi.

5. Destinatari del Modello

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato così come individuate e specificate nella Parte Speciale del presente documento, si individuano quali destinatari del Modello, i seguenti soggetti:

- a. l'organo amministrativo di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.;
- b. il personale dipendente, compresi i dirigenti, di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.;
- c. l'Organismo di Vigilanza di ERGOCENTER S.R.L.;
- d. i Sindaci di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. (nel momento in cui nominati);
- e. parti terze (agenti, procacciatori d'affari, fornitori, consulenti, cooperative)
- f. i Revisori di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. (nel momento in cui nominati).

L'Organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza, sono destinatari del modello in quanto rivestendo funzioni di rappresentanza e/o di amministrazione e/o di direzione e/o controllo di ERGOCENTER ITALIA S.R.L., rientrano tra le persone individuate nell'art. 5 comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01.

I dipendenti essendo sottoposti alla direzione e controllo dei soggetti apicali fanno parte dei soggetti individuati nell'art. 5 comma 1, lett. b) del decreto e, dunque, sono obbligati a rispettare il modello.

Per quanto riguarda gli agenti e i procacciatori d'affari in quanto destinatari del presente documento, l'attività da loro svolta, pur essendo autonoma, si caratterizza per la continuità della prestazione e la coordinazione della stessa con l'attività di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. che ex art. 1746 c.c. ha un potere di direzione e/o vigilanza sull'agente.

Il collaboratore esterno, avendo l'obbligo di osservare le istruzioni che la Società gli ha impartito, rientra tra i soggetti ex art. 5 comma 1, lettera b).

Inoltre vengono individuati quali destinatari del Modello i Sindaci e i Revisori poiché ad essi, pur non essendo soggetti rilevanti ai sensi dell'art. 5 del decreto, sono dirette alcune prescrizioni del Modello.

6. Diffusione, informativa e formazione

Il Modello o un suo estratto - aggiornato ed integrato - è:

- distribuito , nella sua versione completa, ai destinatari di cui al Paragrafo 4 lettere a), b), c) d), e), f) Parte generale del presente documento, anche in edizione cartacea;
- reso disponibile nella rete informatica aziendale, accessibile a tutti i destinatari individuati nel punto precedente;
- distribuito, agli agenti e distributori, estratto contenente le prescrizioni ad essi applicabili;
- distribuito, in caso di appalto di beni e/o di servizi a tutti i soggetti coinvolti estratto contenente le prescrizioni ad essi applicabili e ai responsabili di tutte le cooperative;
- distribuito ai destinatari con evidenza di riscontro a cura di un Organo amministrativo e dell'OdV.

Le medesime modalità di diffusione e comunicazione sono adottate:

- per i neoassunti;
- per i nuovi agenti o distributori
- per i nuovi professionisti o consulenti

In ogni caso l'edizione aggiornata del Modello è depositata in apposita area, debitamente identificata all'interno degli uffici di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. e **diffusa a mezzo intranet aziendale**.

In fase di prima adozione del Modello è stata predisposta dall'Organo amministrativo, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, la **formazione obbligatoria** di tutti i destinatari dello stesso mediante sessioni mirate per assicurare una loro adeguata conoscenza, comprensione e applicazione.

Successivamente all'adozione, la formazione sui contenuti e gli aggiornamenti del Modello è attuata semestralmente ad opera dell'Organismo di Vigilanza che redige annualmente un *piano annuale di formazione* relativo, tra l'altro a:

- sessioni per i neo-assunti (oltre a quanto predisposto come informativa sull'argomento in fase di assunzione);
- sessione diretta a tutti i destinatari per gli aggiornamenti;
- sessioni specifiche per ruolo e/o unità organizzativa, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza, da stabilirsi in funzione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio;

- sessioni specifiche per gli agenti e distributori

In merito a chiarimenti sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e delle procedure, i dipendenti possono rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, gli agenti e i distributori possono rivolgersi all'Area Manager ovvero all'OdV.

7. Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema Disciplinare

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società, pur rispondendo i due documenti a una diversa finalità. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti;
- il Modello, pur ispirato ai principi del Codice Etico, risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo) e si applicano ai soggetti individuati come destinatari del modello.

In particolare, il Codice Etico del Gruppo ERGOCENTER ITALIA S.R.L., controfirmato per accettazione da tutti i destinatari del modello, così come individuati dal paragrafo 4, Parte Generale del presente documento, dai consulenti e dai fornitori di ERGOCENTER ITALIA S.R.L., sancisce i principi, i valori e i canoni etici cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato sistema disciplinare. A tal fine, la Società ha elaborato il presente documento procedendo a rendere omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

8. Parti Terze

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. , si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (fornitori, agenti, consulenti – di seguito "Parti Terze").

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere a un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle

policy e procedure interne e del Gruppo prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza.

Le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle *policies* in esse richiamate.

In ogni caso, non saranno stipulati o rinnovati contratti di fornitura, agenzia e distribuzione con soggetti:

- condannati con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici
- condannati con sentenza definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici

ERGOCENTER ITALIA S.R.L., inoltre, si riserva la facoltà di non stipulare o rinnovare contratti di fornitura, agenzia e distribuzione con soggetti:

- sottoposti ad indagini per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sottoposti ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici

Infine, ERGOCENTER ITALIA S.R.L. si riserva la facoltà di risolvere il contratto di agenzia o di consulenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento del danno, nel caso in cui l'Agente ovvero il consulente:

- sia sottoposto ad indagini per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sia sottoposto ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici
- sia condannato con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici
- sia condannato con sentenza definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici

A tal fine, nei contratti sarà prevista una apposita dichiarazione con la quale il contraente dichiara di non essere, ovvero di non essere stato implicato in procedimenti

giudiziari relativi agli illeciti penali contemplati nel D.Lgs. 231/01 o in Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

9 Il sistema delle deleghe e procure

Principi generali

La struttura organizzativa della Società deve avere un assetto chiaro, formalizzato e coerente con la ripartizione delle competenze tra le varie funzioni aziendali.

L'attribuzione di deleghe, procure e poteri deve essere sempre coerente con lo Statuto e l'esercizio di poteri non può prescindere dal conferimento espresso di essi secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

La Società può essere impegnata verso l'esterno solo dai soggetti muniti di delega o procura scritta ove siano specificamente indicati i poteri conferiti.

In considerazione di quanto sopra indicato, in ERGOCENTER ITALIA S.R.L. devono trovare puntuale applicazione i principi di:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Requisiti essenziali

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;

- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura è conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato. In nessun caso potrà essere conferito un mandato generico a compiere qualsiasi atto nell'interesse del conferente la procura;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- obbligatorietà della doppia firma: nessuna procura può conferire un potere di impegnare verso terzi la società attraverso una firma singola.

Peraltro, il d.lgs. 81/08 (Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) ha recepito l'orientamento giurisprudenziale dominante in tema di EFFICACIA DELLA DELEGA DI FUNZIONI.

Nello specifico, l'art. 16 ha previsto:

<<1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da **atto scritto** recante **data certa**;*
- b) che il delegato posseda tutti i **requisiti di professionalità ed esperienza** richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;*
- c) che essa attribuisca al delegato **tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo** richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;*
- d) che essa attribuisca al delegato **l'autonomia di spesa necessaria** allo svolgimento delle funzioni delegate.*
- e) che la **delega sia accettata dal delegato per iscritto***

*2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data **adeguata e tempestiva pubblicità**.*

*3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. **TALE OBBLIGO SI INTENDE ASSOLTO IN CASO DI ADOZIONE ED EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO DI VERIFICA E CONTROLLO** di cui all'articolo 30, comma 4 (così modificato dal D.Lgs. 106/09, c.d. "decreto correttivo al Testo Unico sulla sicurezza")*

Conferimento, gestione, verifica

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Le deleghe e le procure, sono comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate "per accettazione" dal destinatario. Le procure con rilevanza esterna sono poi registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Sono attuati singoli aggiornamenti immediatamente nell'ipotesi di variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto.

Le deleghe, le procure e le eventuali modificazioni apportate alle stesse, sono comunicate e messe a disposizione dell'OV, il quale verifica, periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Attualmente, la società non ha conferito la delega ex art. 16 D.lgs.81/08.

10. Principi di comportamento

La presente sezione si aggiunge al Codice Etico di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. e contiene i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari del modello, così come identificati nel paragrafo 4, Parte Generale del presente documento. Tali prescrizioni sono un riferimento imprescindibile nel processo di formulazione degli obiettivi aziendali e devono presiedere ogni ambito di attività di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. Essi si fondano anche sulla responsabilità della Società verso il sistema economico e la società civile nel suo complesso: ERGOCENTER ITALIA S.R.L. intende infatti essere membro responsabile della comunità in cui opera, fornendo il proprio contributo per il benessere e la salute del Paese in cui opera.

10.1 Principi Generali

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative ad essa applicabili. L'osservanza delle norme di legge e delle regole aziendali è di fondamentale importanza per l'ottimale funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle istituzioni, dei Destinatari del Modello e dei terzi.

10.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello

Tutti i destinatari del modello di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. devono operare, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di qualunque operazione, con professionalità e dedizione, in sintonia con le politiche della Società, nonché con spirito di responsabilità sociale.

In tale ottica essi, oltre a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti, devono improntare le proprie azioni ai principi del Codice Etico e a quelli esplicitati nel Modello, dei quali devono pienamente conoscere i contenuti e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Le regole contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. è tenuto ad osservare anche in conformità delle regole di ordinaria diligenza disciplinate dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

10.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione

Il comportamento degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione deve essere di esempio per il personale loro assegnato, sia in linea gerarchica che funzionale, e tale da far comprendere loro che il rispetto *delle regole* del Modello costituisce per tutti aspetto essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

La stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integrano gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori.

Particolare cura dovrà essere posta dai medesimi nella selezione dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi contraenti in genere, in modo che l'assunzione di dipendenti e la stipula di contratti con soggetti esterni sia sempre giustificata da esigenze aziendali e che le controparti contrattuali siano scelte in base a criteri di competenza e professionalità.

10.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. opera in una molteplicità di contesti economici, sociali e istituzionali in continua e rapida evoluzione che richiedono di agire con efficienza e trasparenza e in conformità con le regole aziendali dirette ad assicurare che la condotta di coloro che sono coinvolti nel processo produttivo aziendale sia sempre ispirata a principi di onestà, integrità, e leale concorrenza.

Tutti i soggetti che operano per il perseguimento degli obiettivi aziendali devono evitare qualsiasi situazione ed attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno o per conto della Società.

Gli atti di cortesia commerciale o i regali d'uso sono consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche italiane ed estere, posti in essere nel perseguimento e nell'attuazione dei programmi della Società sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate, nominati, ai fini del D.Lgs. 231/01 "*Responsabili Interni*".

Tali soggetti non devono cercare di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

Non è consentito offrire direttamente né indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere a funzionari delle Pubbliche Amministrazioni italiane od estere, né a loro parenti o ad altri soggetti che operino nell'interesse di Istituzioni pubbliche, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, come previsto dal Codice di Etica.

10.4.1 I Responsabili Interni

Gli eventuali rapporti con le Istituzioni ed Amministrazione Pubbliche sono tenuti esclusivamente, come anticipato nel paragrafo 9.4, parte generale del presente documento, dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate, nominati, ai fini del D.Lgs. 231/01 "*Responsabili Interni*."

Il Responsabile Interno è:

- il soggetto referente e responsabile della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza, essendo a lui noto le prescrizioni e le procedure del Modello. A tal fine rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto 231/01 e dalla Legge 146/06.

L'organo amministrativo, in accordo con l'OdV, nomina i Responsabili Interni.

L'OdV, insieme al responsabile delle risorse umane dovrà redigere la lettera di nomina dei responsabili interni. La lettera di incarico con l'evidenziazione della posizione del RI nell'ambito dell'organizzazione aziendale e la dichiarazione sopra citata, deve essere approvata, nella forma, dall'organo amministrativo. ed archiviata tra la documentazione dell'OV.

E' compito di ciascun Responsabile Interno fornire idonee istruzioni e linee guida:

- sui comportamenti che il personale della Società deve assumere nell'ambito delle attività a rischio da lui gestita e, in genere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- sul rispetto ed applicazione delle procedure e prescrizioni del Modello, fornendo all'OdV eventuali aggiornamenti;
- sulla conservazione dei documenti relativi alle Aree a rischio.

10.5 Rapporti con i Clienti

La Società persegue nel rapporto con i propri Clienti, non soltanto la conformità ai requisiti contrattuali, ma anche la fornitura di un prodotto e di servizi tendenti all'eccellenza in termini di prezzo, qualità, sicurezza, rispetto della persona e tutela della salute; pertanto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle attività aziendali viene richiesto di contribuire con determinazione ed impegno all'ottenimento di questo valore aggiunto.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati – anche potenziali - che abbia ad oggetto i prodotti commercializzati i servizi offerti dalla Società , dovrà essere veritiera, completa e corretta.

10.6 Sistema di controllo interno

L'organizzazione della Società si basa su principi di controllo interno finalizzati ad accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza delle operazioni, di conformità a leggi e normative, di affidabilità ed integrità dei dati contabili e finanziari e di salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il costante raggiungimento di questi obiettivi è reso possibile da una politica aziendale tesa a mantenere un contesto gestionale ed operativo in cui le persone, a tutti i livelli, si sentano responsabili e partecipi alla definizione e all'ottimale funzionamento del sistema di controllo. La Società si è pertanto dotata di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azioni correttive.

10.7 Trasparenza nella contabilità

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro di ciascun dipendente di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

E' specifica responsabilità degli amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata - anche a distanza di tempo - e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. deve adoperarsi affinché i fatti di gestione dell'attività di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia rintracciabile e consultabile.

Qualora i dipendenti di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. riscontrino o vengano a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

10.8 Trattamento delle informazioni privilegiate

L'organo amministrativo cura la gestione delle informazioni privilegiate per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società e i suoi dipendenti.

10.9 Selezione del personale dipendente, parasubordinato, temporaneo e degli Agenti e dei procacciatori d'affari

I soggetti sopra individuati sono selezionati a cura delle *Risorse Umane* con metodi trasparenti e solo su comprovate e specifiche competenze degli stessi.

In particolare:

- è necessario controllare, in fase di reclutamento, se il candidato abbia parentela, diretta o indiretta, di qualsiasi grado con soggetti che si possano riferire alla Pubblica Amministrazione (cliente o potenziale) con poteri decisionali o di influenza in merito all'acquisto dei prodotti commercializzati dalle divisioni di business;
- in caso di sussistenza di relazione di parentela con la PA secondo il punto precedente, è necessario comunicare per iscritto all'OdV la natura del grado di parentela e le condizioni economiche che si intendono pattuire, ivi compresi eventuali bonus, note integrative, ecc.... affinché l'OdV possa prendere una decisione autonoma in merito;
- in ogni caso, anche in assenza di grado di parentela, l'incaricato del reclutamento ha l'obbligo di richiedere all'OdV una valutazione del rischio relativamente alla nuova collaborazione od assunzione;
- il soggetto incaricato del reclutamento deve comunicare all'OdV l'avvenuta firma del contratto di agenzia o di lavoro e dovrà mettere a disposizione dello stesso, nell'apposito archivio, tutta la documentazione necessaria per eventuali controlli;
- infine, è necessario documentare il risultato dei colloqui sostenuti con i candidati e adottare un registro contenente tutti i *curricula* arrivati in società.

10.10 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'art. 6 comma 1°, lett.b) del Decreto individua tra gli elementi essenziale del Modello l'Organismo di Vigilanza e prevede che debba trattarsi di "un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

Nonostante il comma 4 dello stesso articolo 6, preveda che negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possano essere svolti direttamente dall'organo dirigente, il Organo amministrativo, per evitare qualsiasi sovrapposizione tra attività gestionali e di controllo, ha ritenuto opportuno istituire un organismo *ad hoc*, in posizione indipendente dal vertice societario e non coinvolto in alcun processo decisionale e gestionale della Società.

L'Organismo di Vigilanza di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. (di seguito anche "OdV") ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza dai vertici operativi, sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di verificare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte.

I poteri e doveri dell'OdV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento Istitutivo dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Regolamento OdV") che è parte integrante del Modello (all. E).

Di seguito si esplicitano gli aspetti di rilevanza generale del regolamento e dei flussi informativi nei confronti dello stesso.

Per assicurare la continuità e l'effettività delle attività demandate all'OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni aziendali e comunica con esse anche via e-mail. Al fine di assicurare la continuità e l'effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l'OdV può essere contattato in qualsiasi momento anche per posta elettronica, l'indirizzo e mail è diffuso e dunque conosciuto da tutti i destinatari del Modello.

11. Composizione e nomina dell'OdV

L'OdV di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. è un organo **collegiale** che opera con autonomia, professionalità e continuità di azione.

I requisiti da soddisfare devono essere:

- Onorabilità, autonomia e indipendenza, intese come autorevolezza e autonomia di giudizio e di poteri di iniziativa e controllo, sono stati previsti appositi requisiti di onorabilità ed eleggibilità, il riporto all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e al revisore, la disponibilità autonoma di risorse, l'assenza di vincoli di subordinazione nelle attività ispettive e nelle ulteriori funzioni attribuite, nonché apposite garanzie di stabilità (tutele per la revoca dell'incarico);
- Professionalità, intesa come un insieme di competenze idonee allo scopo, è stata prevista la necessità di competenze significative nel campo di attività di controllo aziendale e gestione dei rischi, nonché nel campo organizzativo;
- Continuità di azione, intesa come attività costante, l'OdV potrà operare direttamente e autonomamente all'interno della Società e potrà avvalersi delle strutture aziendali o esterne di volta in volta identificate.

La carica di OdV non potrà essere ricoperta da coloro che:

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

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo sia intervenuta l'estinzione del reato.

L'OdV rimarrà in carica per tre anni. I componenti dell'OdV sono di regola rieleggibili.

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa; la deliberazione di revoca deve essere approvata dall'Organismo Direttivo e ratificata dall'Organo amministrativo, sentito l'interessato.

La nomina dei componenti dell'OdV dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

All'interno dell'OdV verrà nominato un coordinatore cui verrà affidato il compito di promuovere l'attività, presiedere le riunioni e rappresentare l'OdV presso l'Organismo Direttivo della società, provvedendo, altresì, alle eventuali sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti.

Si evidenzia che è stato nominato l'OdV nella persona di:

- dott. Giuseppe Papa
- avv. Fabrizio Salmi

nominati per tre anni

ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ha ritenuto di adempiere al dettato normativo **scegliendo appositamente un organo collegiale in composizione mista** per garantire, da una parte, la conoscenza delle procedure interne aziendali (attraverso il componente del consiglio) e, dall'altra, le specifiche competenze di un professionista esterno.

L'OdV non potrà mai essere composto da un solo soggetto; dei suoi membri, almeno uno dovrà essere sempre soggetto esterno dell'ente in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza e di competenze, esperienze o titoli, anche accademici, specifici. L'iscrizione ad un ordine o collegio professionale nonché la partecipazione alla stesura del presente modello rappresenteranno criterio preferenziale di elezione.

Nel caso di revoca o di dimissioni di uno dei componenti effettivi dell'OdV, dovrà provvedersi immediatamente alla sostituzione del soggetto revocato o dimissionario con uno dei due supplenti; qualora i componenti supplenti fossero in numero insufficiente a sostituire i componenti cessati ed in particolare in caso di recesso simultaneo di tutti i componenti o di tutto l'OdV i dimissionari rimarranno in carica sino alla nuova nomina fermo restando che nessuna attività potrà essere compiuta dall'OV in composizione monocratica.

La composizione mista e collegiale dell'OdV non potrà in nessun caso essere oggetto di modifiche e/o revisione costituendo condizione essenziale per garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

La nomina dei suoi componenti verrà sempre effettuata, secondo il criterio della composizione mista sopra descritto, dall'Organismo Direttivo previa consultazione dei propri consulenti ed esperti in materia di responsabilità amministrativa dell'ente e sottoposta all'approvazione dello Organo Amministrativo di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

11.1 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello con continuità all'amministratore nonché, con apposita relazione semestrale, al Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV riporta in relazione a:

- **Attuazione:** con continuità all'Organo amministrativo il quale informa il Organo amministrativo nell'ambito dell'informativa sull'esercizio della delega conferita, semestralmente al Collegio Sindacale
- **Aggiornamento:** al Organo amministrativo, quale organo competente a Modificare e integrare il Modello, al quale propone senza indugio gli aggiornamenti ritenuti urgenti e presenta i rapporti semestrali contenenti le proposte di altri aggiornamenti.
- **Violazioni:** secondo le modalità di cui al paragrafo 13.

11.2 Funzioni e poteri

Le funzioni ed i poteri dell'OdV sono i seguenti:

- emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività e la gestione delle interfacce con le aree/dipartimenti aziendali per ottenere dagli stessi tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- verificare l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, adeguamenti, aggiornamenti, anche in relazione all'evolversi della legislazione e giurisprudenza di riferimento e della organizzazione aziendale;
- verificare che si mantengano costanti le condizioni che riducono le probabilità di rischio di reato e, nel caso contrario, l'OdV deve proporre tempestivamente aggiornamenti del modello organizzativo;
- gestire la produzione di documentazione idonea alla diffusione della conoscenza del Modello e garantire lo svolgimento delle attività formative necessarie di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte;
- attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- analizzare le violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;
- comunicare, ai sensi della Sezione 13, le risultanze dell'attività di pre-istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché, di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- effettuare le attività necessarie a mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio in funzione di mutate condizioni operative dell' Azienda e di eventuali aggiornamenti legislativi;
- formulare, senza indugio, all'Organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e, in appositi rapporti semestrali, le proposte di altri aggiornamenti;
- relazionare sulle attività svolte agli organi competenti ai sensi della Sezione 10.6;
- ove richiesto, fornire spiegazioni sul funzionamento del Modello ai destinatari dello stesso.

Per ogni dettaglio si rimanda al verbale di riunione dell'Assemblea.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV può inoltre assumere, da chiunque operi per conto dell'Azienda ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

11.3 Obblighi di informazione nei confronti dell' Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, comma 2° lett. d) del Decreto, la Società pone a carico dei responsabili di funzione e degli organi sociali un obbligo di informativa sull'osservanza delle prescrizioni e procedure del Modello nei confronti dell'OdV affinché quest'ultimo possa concretamente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Tali soggetti, oltre a quanto già previsto dalle procedure e dalle prescrizioni di cui al Modello, devono inoltrare all'OdV, qualora richiesti dal medesimo, i seguenti documenti che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il budget preventivo commerciale, il budget preventivo generico, il budget consuntivo, le eventuali discrepanze tra il budget consuntivo e il budget preventivo rilevate nella fase di controllo del budget consuntivo affinché l'OdV espliciti il suo potere di verifica della coerenza delle voci di spesa richieste, quelle effettivamente utilizzate;
- le deleghe, le procure conferite e le eventuali modificazioni apportate alle stesse, affinché l'OdV possa procedere in base a quanto stabilito a norma del paragrafo 8.3 del presente documento;
- la richiesta di apertura di una nuova collaborazione, affinché l'OdV proceda alla verifica dei requisiti richiesti per la selezione di un nuovo agente;
- un nuovo contratto di agenzia;
- la richiesta di apertura di una nuova assunzione, affinché l'OdV proceda alla verifica dei requisiti richiesti per la selezione di un nuovo dipendente;
- un nuovo contratto di lavoro dipendente;
- rapporti tempestivi predisposti dalle funzioni aziendali inerenti a fatti, e in generale eventi che evidenziano profili di criticità in ordine alla applicazione e applicabilità delle procedure e/o prescrizioni del Modello;
- contratti di consulenza stipulati con medici domiciliati o residenti in Italia da società del Gruppo;
- contratti di consulenza stipulati dalla Società;
- richieste di assistenza legale avanzate dagli amministratori, dirigenti e altri dipendenti nei confronti dei quali l'autorità giudiziaria procede per i reati di cui al decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Inoltre, i Responsabili Interni nominati secondo quanto stabilito dal presente documento nel paragrafo 9.4.1 Parte Generale, devono mettere a disposizione dell'OdV quanto segue:

- Schede di evidenza dei responsabili interni

- specifiche caratteristiche delle spese commerciali / eventi (data, luogo, motivazione di partecipazione)
- specifiche informazioni sulla presenza di consulenti/relatori (nominativo, ruolo nella pubblica amministrazione, motivazione della scelta- tipologia di servizio/ prodotto fornito, se presenti, spettanze e piano di rilascio)
- specifiche informazioni sulla presenza di partecipanti all'evento (nominativi, ruolo nella PA, motivazione della scelta)
- evidenze delle autorizzazioni delle spese sopra elencate
- conclusioni e considerazioni sulla partecipazione all'evento

Le informazioni sopra elencate sono contenute nella documentazione che giustifica l'inserimento delle spese promozionali nel budget e nella modulistica compilata all'atto dell'organizzazione dell'evento.

I responsabili di funzione devono inoltrare all'OdV e/o al proprio superiore gerarchico (che, in tal caso, deve riferire all'OdV), le informazioni inerenti l'avvenuta o presunta violazione delle procedure e/o delle prescrizioni del Modello e/o la commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati di cui al Decreto. Tali ultime informazioni possono anche essere riferite all'OdV da parte di qualsiasi dipendente.

Le segnalazioni di cui sopra, possono essere effettuate in forma scritta (anche via e-mail) e/o contattando il proprio superiore gerarchico e/o l'OdV il quale ne effettua la verbalizzazione ed archiviazione garantendone la riservatezza.

L'Azienda tutela l'autore delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione e penalizzazione nell'ambito dell'attività lavorativa ferma restando la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può emanare disposizioni integrative per l'istituzione di appositi canali di comunicazione nei suoi confronti.

12. Verifiche sul funzionamento e l'efficacia del Modello

Oltre alle verifiche derivanti dal sistema di controllo interno, dal Sistema Qualità e quelle esercitate dall'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti, l'Organo amministrativo predispone il "riesame" del Modello ai fini di verificarne e implementarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il "riesame" ha cadenza annuale e si concretizza in una riunione a cui partecipano l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale e l'OdV; inoltre, su indicazione dell'OdV, potrà essere richiesta la partecipazione di altri responsabili di funzioni/dipartimenti.

In tali occasioni vengono dibattuti i rapporti semestrali dell'OdV i cui argomenti presi in esame prioritariamente sono:

- Analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;

- Analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso sanzioni disciplinari;
- Analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti,
- Analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in cui sono occorsi i casi di cui al primo e secondo punto che precedono per includerle nell'adeguamento del Modello;
- Stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura aziendale;
- consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- Stato delle azioni decise nei precedenti riesami.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello.

13 Sistema Disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l'idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.Lgs. 231/2001).

Oltre alla previsione di un meccanismo sanzionatorio previsto per i dipendenti, quadri e dirigenti è prevista la comminazione di sanzioni disciplinari anche nei confronti di Amministratori ed Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello e del Codice Etico e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, per l'OdV che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali/commerciali con la Società.

SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari di seguito indicati.

Le menzionate sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti del personale dipendente rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato da ERGOCENTER ITALIA S.R.L.,

nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali norme speciali applicabili.

In particolare, il contratto collettivo nazionale contempla i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;

L'impresa che intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore deve preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno.

A titolo indicativo:

1) il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto al lavoratore che commetta durante il lavoro, lievi mancanze;

2) il provvedimento di cui al punto c) potrà essere adottato a carico:

– del lavoratore che si presenti in ritardo al lavoro più volte nello stesso mese, lo sospenda o lo interrompa in anticipo senza giustificato motivo oppure non adempia ripetutamente nello stesso mese alle formalità prescritte

per il controllo, a norma di legge, della presenza;

– del lavoratore che esegua il lavoro affidatogli con provata negligenza;

– del lavoratore che arrechi danno per incuria al materiale e/o alla merce che deve trasportare, o che comunque abbia in consegna, al veicolo o a terzi oppure non avverta subito l'azienda degli eventuali danni arrecati;

– del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali dove sia prescritto il divieto, salvo i più gravi provvedimenti previsti al numero 3) del presente articolo;

– del lavoratore che tenga un contegno inurbano o scorretto verso la clientela;

– del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda;

3) il provvedimento di cui al punto d) potrà essere adottato a carico:

– del lavoratore che si assenti simulando malattia o con sotterfugi si sottragga agli obblighi di lavoro;

– del lavoratore che si presenti o si trovi in servizio in stato di ubriachezza;

– del conducente che ometta di fare il rapporto al rientro del veicolo per gli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;

– del lavoratore che persista a commettere mancanze previste con la multa;

– del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali di deposito di cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili in genere.

Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati.

Nel caso di recidività potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore più grave del rimprovero verbale senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere inviata al lavoratore entro 20 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato.

Il lavoratore, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà chiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere inviata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di 10 giorni stabilito dal precedente comma 7.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo e, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'azienda non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltogli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se l'impresa adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

- Licenziamenti:

1. I licenziamenti individuali sono regolati dagli artt.2118 e 2119 del Codice Civile, dalle leggi 15 luglio 1966, n.604, 20 maggio 1970, n.300 e 11 maggio 1990, n.108.
2. I licenziamenti per riduzione di personale sono regolati dalla legge 23 luglio 1991, n.223 e successive modificazioni.
3. Il divieto di licenziamento delle lavoratrici per causa di matrimonio è disciplinato dalla legge 9 gennaio 1963, n.7.

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ERGOCENTER ITALIA S.R.L. ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice deontologico aventi funzione preventiva al compimento dei reati previsti dalla Legge da parte dei dirigenti il cui rapporto di lavoro sia regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dirigenti (COMMERCIO – Terziario, distribuzione e servizi), determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL medesimo.

* * *

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate saranno determinate in relazione:

- alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza ed alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa per il tempo necessario all'esaurimento del procedimento disciplinare, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il D. Lgs. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli Amministratori nello svolgimento delle loro funzioni sia dalla normativa vigente in materia e contenuta nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, gli stessi, all'atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del Modello, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o l'azione di responsabilità, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'OdV. nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'Organo amministrativo assumerà, di concerto

con il Collegio Sindacale gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

MISURE NEI CONFRONTI DI AGENTI E PROCACCIATORI D'AFFARI

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei Collaboratori Esterni o distributori, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente con la Società, anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto pena la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito, anche derivanti dalla applicazione da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231.

MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI

I fornitori e i consulenti della società, come già evidenziato nel paragrafo 4, Parte Generale, del presente documento, non sono da considerarsi destinatari del modello in quanto estranei ad un possibile potere di direzione e/o controllo da parte della Società. Tuttavia, gli stessi hanno l'obbligo di conformarsi a specifiche prescrizioni del Codice Etico di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. che deve essere loro consegnato e controfirmato dagli stessi per accettazione.

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei consulenti o fornitori, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti.

14. Procedimento sanzionatorio per dipendenti, amministratori di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

In base a quanto stabilito nel paragrafo precedente, la Società ha pertanto provveduto ad integrare il codice disciplinare aziendale con un sistema di sanzioni ricollegato all'obbligo di tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, OdV di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. di agire nel pieno rispetto del Codice Etico e delle prescrizioni e procedure allegate al Modello.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di ERGOCENTER ITALIA S.R.L. è controfirmato per accettazione da tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, e OdV di ERGOCENTER ITALIA S.R.L.

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e /o prescrizioni di cui al Modello. Le fasi del procedimento sono:

➤ **Fase di preistruttoria** diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase è condotta dall'OdV nel termine massimo di 15 giorni dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali. Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli palesemente infondata l'OdV archivia con motivazione che viene riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria:

- Alla funzione Risorse Umane per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- All'organo amministrativo per le violazioni dei membri dell'Organo amministrativo;
- In ogni caso, in occasione della relazione semestrale all'Organo amministrativo, l'OdV rende conto delle istruttorie eseguite per le violazioni di maggior rilievo e di tutte quelle relative a presunte violazioni degli amministratori e di dipendenti muniti di procura, indipendentemente dall'esito del successivo procedimento sanzionatorio.

➤ **Fase di istruttoria** diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV. Tale fase è condotta nel termine massimo di 30 giorni:

- Dalla funzione Risorse Umane, per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- Per le violazioni commesse dagli amministratori, dall'Organo amministrativo con eventuale successiva valutazione dell'Assemblea come previsto dal Sistema Disciplinare.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società.

➤ **Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione** nel rispetto della normativa vigente (Legge 300/70 e CCNL), in accordo al Sistema Disciplinare e alle rispettive competenze, condotta da:

- Funzione Risorse Umane per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- Organo amministrativo e/o Assemblea dei Soci per le violazioni dei membri dell'Organo amministrativo, come previsto dall'art 2 della Sezione III del Sistema Disciplinare.

Ove l'accertamento delle violazioni sia particolarmente problematico, i termini previsti per la fase pre - istruttoria e per la fase istruttoria potranno essere prolungati fino alla conclusione di tali fasi, dandone comunicazione all'interessato.

15. Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello

IL PRESENTE MODELLO È STATO APPROVATO DALL'ORGANO AMMINISTRATIVO IN DATA 15.05.2017

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, dei poteri di firma, del Sistema Disciplinare e del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza avverrà mediante delibera dell'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di Vigilanza.