



## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	3
2. DESCRIZIONE SOCIETA' .....	3
3. PARTE GENERALE .....	3
3.1 Funzione del Modello.....	3
3.2 Disciplina del d.lgs. 231/2001 e art. 10 legge 146/2006:.....	4
3.3 Organizzazione aziendale.....	7
3.4 Destinatari del Modello .....	7
3.5 Composizione del Modello.....	7
3.6 Predisposizione di modelli per prevenire il rischio di commissione di reati.....	9
3.7 Idoneità efficacia ed adeguatezza del Modello .....	10
3.8 Sanzioni previste in caso di violazione Modello.....	11
3.9 Procedimento penale e disposizioni finali .....	14
3.10 Formazione- informazione Modello organizzativo 231 .....	14
3.11 Adozione, modifica ed integrazione del Modello .....	16
3.12 Ricevimento segnalazioni dalla direzione .....	17
3.13 Definizione e campo di applicazione.....	17
4. Disciplina sulla privacy .....	18
4.1 Rapporti tra d.lgs n. 231/01 e GDPR .....	18
4.2 Definizioni figure-chiave: .....	18
4.3 Punti in comune tra 231/01 e GDPR .....	19
5. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	20
5.1 Disciplina d.lgs. 81 del 9 aprile 2008, art. 30, Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di Lavoro .....	20
5.2 Sanzioni previste .....	25
5.3 Definizioni e campo di applicazione norme .....	25
6. ORGANISMO DI VIGILANZA IN BASE ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231 2001 .....	28
6.1 Individuazione, nomina attribuzione e poteri organo di vigilanza .....	28
6.2 Requisiti obbligatori dell'O.D.V. ....	30
6.3 Durata incarico dell'O.D.V., revoca, decadenza, recesso de singolo membro .....	33
6.4 Convocazione voto e delibere dell'O.D.V. e conservazione documentazione.....	33



# Modello di organizzazione e controllo d.lgs. 231 /2001: Parte generale

Ultima modifica: 24 ottobre 2024

I N F O T E C N A

---

6.5	Flusso informativo O.D.V.- C.D.A. ....	34
6.6	Segnalazioni all'O.d.V.....	34
6.7	Flussi informativi verso L'O.D.V. ....	35
6.8	Piano operativo e verifiche .....	35
6.9	Sanzioni .....	35
7.	ALLEGATI .....	35



## 1. INTRODUZIONE

InfoTecnica s.r.l., in un'ottica di continua crescita ed implementazione dei propri servizi, ha deciso di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente documento, denominato Modello di organizzazione, gestione e controllo (M.O.G.) di InfoTecnica s.r.l. è stato redatto in base al disposto degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001, alla legge 146/06, ed integrato con REG. UE 679/16 e il d.lgs. 81/08 ed attuato in base alle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli Organizzativi, di Gestione e di Controllo.

L'adozione del M.O.G., approvata in data 19/04/2021 dal Consiglio di Amministrazione di InfoTecnica s.r.l., è strettamente finalizzata a porre in essere tutte le misure necessarie a prevenire la commissione degli illeciti (cd. reati presupposto) individuati nel d.lgs. 231/2001, nel GDPR, nella legge 146/06, e nel d.lgs. 81/08.

## 2. DESCRIZIONE SOCIETA'

InfoTecnica s.r.l. è una software factory costituita nel 1996 che da allora si è costantemente dedicata allo sviluppo di applicativi dedicati al miglioramento dei processi aziendali e delle attività gestionali e produttive nel campo alimentare e della ristorazione.

La crescita di InfoTecnica s.r.l. e la sua affermazione nel mercato della ristorazione italiana, è frutto del motto "ascoltare per innovare", dove la semplicità e l'umiltà nel saper ascoltare le esigenze di chi ha la responsabilità di somministrare migliaia di pasti al giorno, ha permesso di innovare i processi aziendali con enorme soddisfazione sia per chi produce, sia per chi consuma.

Le più rinomate aziende, italiane e straniere, presenti nel mercato della ristorazione italiana hanno scelto InfoTecnica s.r.l. come proprio partner tecnologico.

## 3. PARTE GENERALE

### 3.1 FUNZIONE DEL MODELLO

Con l'approvazione del M.O.G., la società ha inteso adottare un sistema di gestione aziendale che individua le procedure operative necessarie al fine di ridurre il rischio che determinati soggetti possano commettere i cd. reati presupposto allo scopo di far conseguire un vantaggio o nell'interesse della società.

Il Modello, insieme alle relative procedure e istruzioni, ha come fine il coinvolgimento degli amministratori, dei lavoratori, dei consulenti, dei collaboratori nonché di tutti gli *stakeholder* (fornitori, clienti, partner commerciali,



ecc.), e la sensibilizzazione dei medesimi ad adottare comportamenti consoni riguardo la politica aziendale, rispettando i valori etici a cui InfoTecna s.r.l. si ispira.

### 3.2 DISCIPLINA DEL D.LGS. 231/2001 E ART. 10 LEGGE 146/2006:

**Principi della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001.**

Il decreto legislativo 231/2001 disciplina la *“responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

#### **3.2.1. DEFINIZIONE RIGUARDO LA RESPONSABILITÀ**

Con l'approvazione del decreto legislativo 231/2001, il Legislatore ha inteso disciplinare la responsabilità delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, per i reati commessi nel loro interesse o vantaggio dai seguenti soggetti:

- **SOGGETTI APICALI**

*Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.*

In InfoTecna i soggetti apicali sono il Consiglio di Amministrazione e i preposti debitamente formati.

- **SOGGETTI SUBORDINATI**

*Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza da persone che rivestono funzioni specifiche all'interno della società; per “persone sottoposte”, si vuole intendere tutti i dipendenti di InfoTecna e tutti i collaboratori esterni e consulenti che operano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente.*

Le persone giuridiche, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, non rispondono se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

- **SOGGETTI DESTINATARI ESENTI DA RESP. EX D.LGS N. 231/01**

Le disposizioni di cui al decreto legislativo 231/2001 **non** si applicano ai seguenti soggetti giuridici: *Lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.*

- **CONCETTO DI “INTERESSE” O DI “VANTAGGIO”**

Il concetto di interesse e vantaggio è rilevante, nel caso in cui un ente venga indagato per responsabilità amministrativa degli enti. L' “interesse” si ha quando il soggetto compie il reato allo scopo di conseguire un'utilità a favore dell'ente, per cui la verifica viene eseguita *ex ante*; mentre il “vantaggio” implica il



conseguimento di un'utilità, patrimoniale o non patrimoniale per l'ente, per cui la verifica viene eseguita *ex post* rispetto alla commissione del reato.

- **L'INTERESSE "ESCLUSIVO" DEL SOGGETTO APICALE**

Sul punto, la Cassazione penale, sez. VI, sentenza 23/06/2006 n° 32627 stabilisce il significato della locuzione "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*": *si tratta di una norma che si riferisce al caso in cui il reato della persona fisica non sia in alcun modo riconducibile all'ente, in quanto non risulta realizzato nell'interesse di questo, neppure in parte. In simili ipotesi la responsabilità dell'ente è esclusa proprio perché viene meno la possibilità di una qualsiasi rimproverabilità al soggetto collettivo, dal momento che si considera venuto meno lo stesso schema di immedesimazione organica: la persona fisica ha agito solo per sé stessa, senza impegnare l'ente. Alla medesima conclusione si giunge anche qualora la società riceva comunque un vantaggio dalla condotta illecita posta dalla persona fisica, dal momento che l'articolo 5 comma 2 D.lgs. cit. si riferisce soltanto alla nozione di interesse: in ogni caso, si tratterebbe di un vantaggio "fortuito", in quanto non attribuibile alla "volontà" dell'ente.*

Si precisa inoltre che gli enti non rispondono per qualsiasi fattispecie di reato commessa dai soggetti "apicali", ma tassativamente per i reati espressamente previsti dal d.lgs. n. 231/01

### **3.2.2 REATI PRESUPPOSTO**

Non ogni reato previsto dall'ordinamento italiano comporta la responsabilità degli enti, ma solo quelli previsti espressamente dal D. Lgs. 231/2001, denominati reati presupposto.

Originariamente i reati previsti dal Decreto si limitavano a poche fattispecie. La normativa era stata infatti inizialmente prevista per le imprese che si rapportavano con la pubblica amministrazione e quindi prevalentemente per colpire i reati di corruzione, concussione, truffa ai danni dello Stato.

Successivamente a seguito di diversi interventi legislativi, il campo dei reati è stato esteso notevolmente, allargando di conseguenza anche la platea dei soggetti interessati.

- Per l'identificazione dei reati presupposto si rimanda all'Allegato Modello 231 reati presupposto.

Va evidenziato che il D.Lgs. 231/2001, non è statico, ma si tratta di una norma in continuo ampliamento: il legislatore infatti può attrarre nel perimetro del D. Lgs. 231/2001 nuove fattispecie di reato.

### **CRITERI PER LA RESPONSABILITÀ**

La commissione di uno dei reati presupposto non è l'unica condizione per essere responsabili.

Per poter essere imputabile del reato commesso, devono sussistere i criteri di natura oggettiva e di natura soggettiva.



I criteri oggettivi presuppongono:

- che i reati siano commessi ***nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio*** senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo;
- che i reati siano commessi da persone fisiche collegate ad InfoTecnica.

I reati devono pertanto essere commessi da:

- persone fisiche che all'interno rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati precedentemente

Per le definizioni si veda quanto indicato precedentemente nella ***"Definizione riguardo la responsabilità"***.

**Nel caso in cui le persone fisiche abbiano agito nell'interesse esclusivamente proprio o di terzi, l'Ente non risponde ai sensi del decreto legislativo 231/2001.**

Oltre al criterio oggettivo (interesse o vantaggio - dell'illecito all'ente), è indispensabile la sussistenza del ***"criterio soggettivo"***.

Per criterio soggettivo si vuole intendere una colpevolezza dell'Ente quando vi sia stato un deficit organizzativo idoneo ad integrare la c.d. "colpa di organizzazione".

Per deficit organizzativo si vuole intendere una mancanza di previsioni di regole atte a impedire i reati presupposto nonché a vigilare sull'operatività per contrastare il compimento dei reati. Infatti, il decreto prevede una mancanza di responsabilità nel caso in cui prima della commissione di reato sia stato adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo atto a prevenire la commissione di reati della specie di quelli indicati nella norma in questione.

Il decreto pertanto prevede nel caso in cui il reato sia stato commesso dai soggetti apicali una presunzione di responsabilità ***"de facto"*** dell'Ente salvo il caso in cui venga dimostrato che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei cd. reati presupposto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il M.O.G.;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto.

L'Ente viene ritenuto responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.



In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

### ONERE DELLA PROVA

A differenza del caso in cui il reato sia stato commesso dalle persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ove l'onere della prova dell'esimente ricade in capo all'Ente (inversione dell'onere probatorio), nel caso in cui il reato sia commesso dalle persone sottoposte all'altrui direzione e vigilanza, sarà il pubblico ministero a dover provare l'omessa direzione o vigilanza e il collegamento fra questa e il reato commesso.

### DELITTO TENTATO

Inoltre, la responsabilità della società ricade anche quando il fatto non si realizza, vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

In questo caso, le sanzioni pecuniarie o interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

La responsabilità viene meno se l'Ente ha impedito il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento: ciò in quanto è una prova di dissociazione nel tentativo.

## 3.3 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Per poter attuare correttamente il Modello, oltre ad individuare procedure ed istruzioni atte ad evitare la possibilità di compiere i reati, è indispensabile che siano determinate in modo chiaro le figure organizzative, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Per meglio definire la struttura organizzativa di InfoTecnica si veda la PI 5.1 - Leadership e relativi allegati.

## 3.4 DESTINATARI DEL MODELLO

I destinatari del Modello sono tutte le figure apicali e tutti i dipendenti di InfoTecnica e tutti i collaboratori esterni e consulenti che operano in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente. Le regole di comportamento devono essere applicate da tutti i soggetti che all'interno di InfoTecnica operano nelle attività sensibili. Per **Attività Sensibili** si vuole intendere tutti i processi svolti dalla Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di reati.

## 3.5 COMPOSIZIONE DEL MODELLO

Il Modello predisposto dalla Società si compone attraverso i documenti di seguito indicati:

- VALUTAZIONE DEI RISCHI
- PARTE GENERALE
- PARTE SPECIALE
- CODICE ETICO
- CODICE SANZIONATORIO



- MODELLO 231 REATI PRESUPPOSTO

### **3.5.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione dei rischi (o risk assessment) risponde all'esigenza richiamata dall'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001 secondo il quale il modello deve "a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati..".

Essa rappresenta la parte centrale di tutto il processo di definizione del Modello, perché consente di identificare i settori e i processi aziendali esposti alla possibile commissione di uno dei reati presupposto previsti dal decreto legislativo 231/2001 e quindi di predisporre tutte le contromisure atte ad evitare che questi rischi si realizzino nel contesto di operatività dell'ente.

Il risk assessment si è articolato attraverso:

- l'attività di mappatura dei processi aziendali che ha permesso di ricostruire la struttura organizzativa dell'Ente.
- la valutazione dei rischi ha consentito di ponderare ciascuno rischio al fine di determinarne il peso e l'impatto sul contesto specifico dell'Ente, tenuto conto dei controlli e delle misure già esistenti ed attivate dall'organizzazione nel momento in cui l'analisi è condotta.

### **3.5.2 PARTE GENERALE**

La parte generale identifica le caratteristiche strutturali dell'Organizzazione nonché le modalità di creazione del Modello e della sua diffusione – formazione/informazione.

### **3.5.3 PARTE SPECIALE**

La parte speciale è stata redatta in modo da individuare, per ogni reato presupposto, attraverso la valutazione dei rischi, quali reati i destinatari del Modello possono compiere in riferimento alle attività sensibili individuate all'interno di InfoTecnica. Per ogni attività sensibile sono state predisposte delle procedure ed istruzioni atte a prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

### **3.5.4 CODICE ETICO**

Il Codice Etico è parte integrante del Modello stesso in quanto in esso sono contenuti i valori etici a cui la Società si è ispirata per raggiungere i propri obiettivi e che ogni stakeholder (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.) deve rispettare per evitare di commettere uno dei reati presupposto indicati dal decreto.





### 3.5.5 CODICE SANZIONATORIO

Il “*codice sanzionatorio*” ha lo scopo di perseguire qualsiasi violazione dei principi indicati dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure ed istruzioni riguardanti lo svolgimento delle attività della Società. Le sanzioni inserite nel codice non sostituiscono ulteriori misure (penali amministrative e tributarie) che vengono irrogate dall’autorità giudiziaria.

### 3.5.6 REATI PRESUPPOSTO

Scopo del documento è l’identificazione dei reati presupposto indicati dal decreto legislativo 231/01.

## 3.6 PREDISPOSIZIONE DI MODELLI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI

Requisito essenziale per escludere la responsabilità amministrativa dell’ente nel caso di reati è l’adozione di modelli di organizzazione gestione e controllo.

La norma però prevede che, anche se è stato adottato il Modello, l’ente risponde:

- se vi è stata omessa o insufficiente vigilanza dell’organo proposto;
- il M.O.G. non era idoneo *ab origine*;
- se non è stato attuato pienamente il Modello.

InfoTecnica per predisporre il Modello si è adeguata alle indicazioni specificatamente indicate nel Decreto ed alle Linee Guida emanate ed aggiornate da Confindustria.

In particolare InfoTecnica ha:

- individuato le attività dell’Ente nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. “MAPPATURA DEL RISCHIO”);
- Previsto degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire nelle aree di rischio;
- Individuato modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Previsto obblighi di informazione (c.d. “flussi”) nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- Introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre ha previsto:



- Uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- Almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche / analogiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- Nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. 2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. 2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'applicazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Nella redazione del Modello, come indicato nel decreto in cui *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.”*, ha utilizzato le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria.

### 3.7 IDONEITÀ EFFICACIA ED ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il modello, come indicato nel paragrafo precedente, deve essere redatto rispettando i requisiti indicati della norma, in particolare:

- L'IDONEITÀ del Modello sussiste quando:
  - riporti una compiuta ed accurata analisi dei rischi;
  - una rete di procedure a cui attenersi nello svolgimento delle singole attività;
  - un sistema di controllo sulle procedure e le attività sensibili, anche attraverso l'adozione di un organo di controllo interno (O.d.V.);
  - regolamentazione della gestione delle risorse finanziarie;
  - un programma formativo dei dipendenti e un flusso informativo con l'O.d.V. flusso che deve essere, ovviamente, bidirezionale;



- un sistema di sanzioni interne disciplinari volte a sanzionare il mancato rispetto delle procedure, sia gestionali, sia informative.
- È EFFICACE il Modello che, secondo una valutazione ex post, abbia individuato in astratto l'eventuale reato verificatosi in concreto. L'efficacia del M.O.G., dunque, attiene alla sua attuazione pratica e perché tale requisito venga rispettato, occorre considerarne la veste dinamica, ossia la necessità di valutare periodicamente e costantemente l'effettiva attuazione del M.O.G.
- L'ADEGUATEZZA del Modello contempla tutta la serie dei controlli volti al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal sistema di prevenzione. L'adeguatezza del Modello dipende cioè, dalla tenuta dell'intera struttura aziendale, con il naturale coinvolgimento dei vari rapporti di gestione dei vincoli di dipendenza gerarchica.

### 3.8 SANZIONI PREVISTE IN CASO DI VIOLAZIONE MODELLO

Nel caso in cui il giudice penale dovesse accertare la responsabilità della persona giuridica, potranno essere irrogate le seguenti sanzioni:

- pecuniarie;
- interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna;
- confisca e confisca per equipollente.

#### 3.8.1 SANZIONI PECUNIARIE

Nel caso in cui, la Società sia ritenuta responsabile e condannata, il decreto prevede che debba essere sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione viene stabilita in un numero preciso di "quote", le quali possiedono un valore stabilito nei termini minimi e massimi così previsto dal legislatore, nonché un valore "in astratto" della singola quota, a cui l'interprete si deve conformare, come da schema seguente:

- Criterio di CALCOLO della sanzione pecuniaria
  - n. di quote: da min. 100 a max 1.000
  - Importo per quota: min. € 258 a max €1.549
  - MINIMO pena: € 25.800,00 MAX pena: € 1.549.000,00

*L'operazione che il Giudice dovrà fare è, pertanto, una moltiplicazione del numero delle quote che intende applicare per il valore che ritiene debba essere applicato per ciascuna di esse, come da criteri di commisurazione di cui al seguente schema:*

- Criteri di COMMISURAZIONE delle sanzioni pecuniarie
- Criteri di determinazione del numero delle quote:
  - Gravità del fatto;
  - Grado di responsabilità dell'ente;
  - Attività che l'ente ha svolto per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti



- Criterio di determinazione dell'importo per singola quota
  - Condizioni economiche e patrimoniali dell'ente

Sono previsti casi in cui la sanzione pecuniaria può essere attenuata. La sanzione viene ridotta della metà quando l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ha ricavato un vantaggio consistente, o se il danno patrimoniale cagionato è tenue.

L'attenuazione della sanzione pecuniaria viene misurata da un terzo alla metà quando la società dimostri che prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose del reato, o si è impegnato a eliminare le conseguenze dannose o se la società ha adottato un Modello organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (qualora si verificassero entrambe le condizioni, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi).

### 3.8.2 INTERDITTIVE

Oltre alle sanzioni pecuniarie, nel caso in cui la società abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità, e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione, quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative, ovvero in caso di reiterazione degli illeciti, vengono comminate le sanzioni interdittive.

La sanzione dell'interdizione dall'esercizio dell'attività visto la gravità sulla prosecuzione del lavoro può essere applicata solo quando l'irrogazione di altre misure non sono adeguate: inoltre, se applicata comporta anche la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito.

Le sanzioni interdittive disciplinate dal decreto sono:

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

Siccome l'eventuale commissione delle sanzioni interdittive può avere degli effetti rilevanti sulla possibilità di prosecuzione del lavoro, il legislatore ha reso la sanzione interdittive non definitive ma provvisorie. Infatti, il decreto prevede che le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Nei casi più gravi, in cui l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato almeno tre volte negli ultimi sette anni, oltre all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività, sarà possibile sanzionare con il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi. La sanzione è definitiva quando l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati.

Il giudice, quando vi sia l'interdizione dall'esercizio dell'attività può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario, quando vi sia un grave pregiudizio per la collettività. In particolare:



- quando l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- quando l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Le altre tre fattispecie non riguardano l'esercizio delle attività ma, per quanto riguarda il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, la sanzione riguarda le entrate dell'ente o l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e il divieto di pubblicizzare beni o servizi l'eventuale profitto che scaturiscono dalle attività.

Il giudice può limitare il divieto a certi tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

### 3.8.3 PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA

La sanzione della pubblicazione della sentenza di condanna può (è una sanzione accessoria) essere disposta quando viene irrogata una sanzione interdittiva. La sanzione viene irrogata dal giudice indicandone la modalità (per estratto o integralmente), attraverso i giornali o i mezzi di comunicazione, per rendere visibile la sentenza. Oltre a ciò, la sentenza deve essere affissa nel comune ove l'ente ha sede.

### 3.8.4 CONFISCA E CONFISCA PER EQUIPOLLENTE

È sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del **prezzo** (il compenso dato o promesso per indurre, istigare e determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del **profitto** (il vantaggio economico che si ottiene dal reato, ovvero il guadagno ottenuto dall'attività illecita) salvo che per la parte che possa essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può essere attuata per equivalente, ed avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.



### 3.9 PROCEDIMENTO PENALE E DISPOSIZIONI FINALI

Dopo aver elencato i reati che determinano il sorgere della responsabilità degli enti, la norma, al capo II, esamina le conseguenze delle vicende modificative legate all'ente, quali trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda.

Il capo terzo del Decreto oggetto del presente documento prevede che al procedimento relativo agli illeciti amministrativi dipendenti da reato-presupposto si applichino, oltre alle norme dallo stesso previste, le disposizioni del codice di procedura penale e della legge attuativa, parificando la posizione dell'ente a quella di imputato.

Quindi, salvo casi particolari, il procedimento per l'illecito amministrativo **dell'ente è riunito** al procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore del reato da cui l'illecito dipende, e la competenza a conoscerne spetterà al giudice penale competente per i reati "presupposto".

Il giudice penale opera l'accertamento della responsabilità della società verificando:

- la sussistenza del reato, presupposto per la responsabilità della società;
- l'idoneità dei modelli organizzativi adottati.

Il Decreto disciplina quindi le fasi del procedimento, compresi l'adozione delle misure cautelari, l'udienza preliminare, i procedimenti speciali, il giudizio e l'esecuzione.

La regola generale dell'applicabilità delle regole del processo penale subisce alcune specifiche eccezioni in relazione, ad esempio, alla procedura di archiviazione ed ai riti alternativi.

L'art. 45 del decreto legislativo in esame prevede la possibilità, da parte del Giudice, di adottare misure cautelari, il cui scopo è quello di anticipare ad una fase preliminare del procedimento le misure interdittive, che potrebbero essere inefficaci se applicate soltanto dopo il passaggio in giudicato della sentenza.

L'esigenza è quella di paralizzare o ridurre l'attività dell'ente, quando la prosecuzione potrebbe aggravare le conseguenze del reato o agevolare la commissione di altri reati.

Data la gravità delle conseguenze che l'applicazione anche provvisoria di una misura interdittiva può implicare, la legge prevede che la stessa si possa applicare in via cautelare soltanto in relazione ai reati per i quali tale sanzione è espressamente prevista.

L'applicazione delle **misure cautelari** è subordinata all'esistenza di due requisiti:

- gravi indizi, precisi e concordanti, di responsabilità dell'ente;
- il concreto pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole.

### 3.10 FORMAZIONE- INFORMAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Oltre alla predisposizione del Modello, per non incorrere in responsabilità amministrativa, la società deve dimostrare che il Modello, codice etico e di tutti i documenti inerenti al Modello stesso devono essere ben conosciuti da tutti i soggetti che hanno dei rapporti con InfoTecnica.



La comunicazione e formazione varia a seconda dei destinatari:

### 3.10.1 Ai SOGGETTI INTERNI ALLA SOCIETÀ

#### LA FORMAZIONE- INFORMAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA:

- al momento dell'attuazione del M.O.G.;
- nel caso di assunzione / collaborazione di nuovi lavoratori / collaboratori interni;
- in caso di modifica dell'assetto societario o della composizione del C.d.A.;
- in caso di assegnazione di ulteriori incarichi al dipendente / collaboratore;
- in caso di modifica / estensione del d.lgs. n. 231/01.

Il C.d.A. tramite l'O.d.V. informa e forma tutti i soggetti destinatari (dipendenti, soci e tutti i soggetti che operano all'interno di InfoTecnica s.r.l.) del Modello sul suo contenuto e sui principi che hanno costituito il Modello.

Ogni DESTINATARIO è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere il comportamento che ogni destinatario deve avere nell'espletamento delle proprie funzioni;
- essere consapevole che il non rispetto dei comportamenti inseriti nel codice etico e comportamentale, nel Modello e procedure istruzioni, è soggetto a sanzioni disciplinari;
- contribuire e suggerire all'O.d.V., ove necessario, modifiche inerenti al Modello in base alle problematiche che è venuto a conoscenza nell'espletare le proprie attività.

La formazione deve avere come tema il decreto e leggi richiamate nonché il Modello, il Codice Etico, il Codice sanzionatorio e relative procedure ed istruzioni. Il corso da svolgere è modulato con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

Tutta la documentazione riguardante il Modello tra cui il Codice Etico, il sistema sanzionatorio e tutte le procedure, istruzioni e modelli sono disponibili sul sito intranet <https://192.168.10.254/svn/Documentazione/Documenti interni>

### 3.10.2 Ai SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETÀ

Il Modello parte generale e il codice etico sono presenti anche sul sito internet aziendale [www.infotecna.it](http://www.infotecna.it)

Per poter evitare che la Società sia responsabile del mancato rispetto del Modello Organizzativo, deve comunicare ai **terzi** (consulenti, collaboratori, clienti, fornitori) che l'azienda ha adottato il Modello. Ad ogni soggetto esterno sarà resa disponibile la parte del Modello che lo riguarda, oltre il Codice Etico.



### 3.10.3 VERIFICA COMPRESIONE MODELLO 231 AI SOGGETTI INTERNI AD INFOTECNA S.R.L. E COMUNICAZIONE ADOZIONE MODELLO AI SOGGETTI ESTERNI

Per verificare che i dipendenti, collaboratori di InfoTecnica abbiano ben presente i propri diritti e doveri, indicati nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure/istruzioni, devono essere svolti dei test differenziati in base alle proprie competenze. Per quanto riguarda i fornitori e clienti verrà inviata al momento della stipula di un nuovo contratto, o di un rinnovo (nel caso in cui non sia stata consegnata precedentemente) un'informativa sull'obbligo di rispettare il Modello ed il Codice Etico.

Ogni variazione sul Modello e sui contenuti deve essere comunicata a tutti i destinatari tramite e-mail e dove, necessario eseguire un ulteriore aggiornamento.

### 3.11 ADOZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Come disposto dall'art. 6, co. a) del decreto, l'organo preposto all'adozione, alla modifica ed all'integrazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione.

Per poter adottare, modificare e integrare il Modello, il C.d.A. si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza che ha la funzione di vigilare e monitorare il funzionamento del Modello.

L'O.d.V., anche su segnalazione dei destinatari, può suggerire e proporre modifiche ed aggiornamenti sul Modello. L'O.d.V. ha il dovere di segnalare formalmente al C.d.A. le eventuali modifiche ed aggiornamenti necessari per colmare le circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza.

In particolare, il Modello **deve** essere modificato, sempre sotto la supervisione con parere non vincolante dell'O.d.V. quando siano state riscontrate:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati, presupposto dove anche se previste non sono state sufficienti le sanzioni disciplinari;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa (ad esempio: assunzione di un dipendente per l'espletamento di una nuova funzione non presente precedentemente / modifica assetto societario / C.d.A.);
- modifiche normative (esempio art. 25 terdecies ove il decreto legislativo 1 marzo 2018, n. 21 ha abrogato la fattispecie dell'art.3 della legge 654/1975 ed introdotto l'art. 604 bis c.p.);
- modifiche del D.lgs. con l'estensione del catalogo dei reati presupposto (vedi art. 25 bis dove nel 2019 sono stati introdotti i reati sulla sicurezza nazionale cibernetica);
- evidenti carenze o il C.d.A. ravvisi necessità di integrazioni o modifiche;
- giurisprudenza consolidata su determinati tipi di reato.

Il C.d.A. oltre a chiedere il parere all'O.d.V. può interpellare anche i vari destinatari del Modello in base alle necessità aziendali.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.





### 3.12 RICEVIMENTO SEGNALAZIONI DALLA DIREZIONE

Può capitare che le segnalazioni non vengano indirizzate direttamente all'O.d.V. ma giungano direttamente al C.d.A.. In questo caso, quest'ultimo deve trasmettere immediatamente all'O.d.V. le segnalazioni pervenute per iniziare le dovute indagini. Oltre a ciò, se il C.d.A. entrasse in possesso di documentazione pervenuta da terzi e questa possa essere utile per eventuali accertamenti, deve tempestivamente inoltrare i documenti all'O.d.V.. Le comunicazioni devono rispettare quanto indicato nella istruzione operativa 1.12. In questo caso, il C.d.A. deve rispettare l'obbligo di riservatezza e tutela dei dati personali.

### 3.13 DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello adottato da InfoTecnica s.r.l. si applicherà a tutti i soggetti sotto elencati:

- **Amministratori / Consiglieri:** Con questo termine si indicano tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- **Legale rappresentante:** È la persona che rappresenta la società per tutti gli adempimenti previsti dalla legge e che ha la capacità di assumere obbligazioni in nome e per conto della stessa (l'identità del legale rappresentante è resa nota ai terzi anche a mezzo di indicazione nel Registro CCIAA);
- **Clienti:** Sono tutti i soggetti che richiedono prestazioni a InfoTecnica dietro un corrispettivo economico;
- **Fornitori:** Sono tutti i soggetti ai quali InfoTecnica richiede determinate prestazioni a favore della società dietro un corrispettivo economico;
- **Personale:** Sono i soggetti assunti con un contratto di lavoro subordinato per svolgere determinate mansioni a fronte di salario / stipendio;
- **Collaboratori esterni:** Sono prestatori d'opera autonoma (artt. 2222 e ss cc) o professionale (artt. 2229 e ss.) nei confronti della società.

Per quanto riguarda i clienti, i fornitori e collaboratori esterni, l'Organo di Vigilanza non può irrogare sanzioni ma, solo nel caso di violazione grave del Codice Etico, InfoTecnica potrà esercitare la facoltà di dichiarare risolto il contratto *ex lege* per effetto della previsione di una clausola risolutiva espressa (art. 1456, Il co, c.c.).



## 4. DISCIPLINA SULLA PRIVACY

### 4.1 RAPPORTI TRA D.LGS N. 231/01 E GDPR

Il Modello di organizzazione gestione e controllo fa riferimento anche alla normativa sulla tutela dei dati personali di cui al REG. EU n. 679/16 ("G.D.P.R."), e del Codice Privacy, così come riformato.

Si evidenzia come InfoTecnica s.r.l. abbia già adottato un Modello di Gestione della Privacy e abbia già nominato un referente interno della privacy, nella persona del legale interno, proprio in ragione della sua conoscenza specialistica della materia *de qua*.

### 4.2 DEFINIZIONI FIGURE-CHIAVE:

- **Interessato** È la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali;
- **Titolare del trattamento dei dati** È "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali" Il titolare del trattamento non è, quindi, chi gestisce i dati, ma chi decide il motivo e le modalità del trattamento;
- **Responsabile esterno del trattamento** È la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento. Si tratta di un soggetto, distinto dal titolare, che deve essere in grado di fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato. È chiaramente riservato ad un soggetto esterno all'azienda;
- **Incaricato del trattamento dei dati** È il soggetto che, avendo avuto delle istruzioni particolari dal titolare del trattamento dei dati o dal rappresentante del trattamento e nominato con atto scritto, tratta i dati personali di cui è venuto a conoscenza;
- **Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.)** È il soggetto designato dal titolare del trattamento o dal responsabile, in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti indicati dalla normativa, la cui nomina è obbligatoria nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 37 GDPR;
- **Referente interno privacy** È un particolare tipo di autorizzato interno al trattamento, che ha il compito di redigere – anche con l'aiuto di un consulente esterno- il Modello di Gestione della Privacy, di aggiornarlo costantemente, di occuparsi dell'aggiornamento della formazione dei dipendenti, di rispondere alle richieste degli interessati, di essere il referente dell'eventuale consulente esterno.



### 4.3 PUNTI IN COMUNE TRA 231/01 E GDPR

La disciplina del d.lgs. 231/01 e quella della privacy presentano molteplici punti di contatto, di cui si potrebbe evidenziare, a mero titolo di esempio:

- REATI INFORMATICI (art. 24*bis* d.lgs. 231);

Le procedure previste dal Modello Organizzativo per prevenire la commissione di questo nucleo di reati impattano in modo importante sulla disciplina della privacy.

Parimenti, il “Regolamento dei Sistemi Informativi”, adottato da InfoTecnica s.r.l., e di cui è già stato oggetto della formazione aziendale, prevede una serie di consegne specifiche, per i dipendenti, finalizzate all’uso corretto dei supporti informatici aziendali per evitare l’uso illecito di dati personali.

Anche le nomine agli autorizzati interni al trattamento sono una misura di prevenzione fondamentale per evitare, ad esempio, l’accesso abusivo a sistemi informatici.

- TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DA PARTE DELL’O.D.V.;

L’O.d.V. potrebbe essere chiamato a trattare dati personali di particolare delicatezza, quali, ad esempio, nel caso di “whistleblowing”. L’O.d.V., nell’ordinarietà del suo compito, tratterà in modo continuo i dati comuni dei soggetti destinatari del Modello, quali i dipendenti, fornitori, clienti, soci, ecc., rispettando la normativa di protezione dei dati personali, nonché il Modello di gestione privacy adottato dall’azienda.



## 5. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### 5.1 DISCIPLINA D.LGS. 81 DEL 9 APRILE 2008, ART. 30, ATTUAZIONE DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 3 AGOSTO 2007 N. 123, IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il decreto legislativo è stato introdotto per garantire la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro indicando i diritti e gli obblighi che i lavoratori, datori di lavoro devono rispettare. La norma stabilisce questi obblighi in base al numero di lavoratori e alla tipologia di lavoro. I soci-lavoratori devono rispettare tali prescrizioni di legge, tanto quanto i lavoratori dipendenti. In esso inoltre viene indicato che deve essere integrato con il Modello.

Il decreto sulla sicurezza richiama esplicitamente il decreto 231/01. Pertanto la Società ha deciso di integrare nel Modello 231 anche la parte riguardante la sicurezza sul lavoro.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza che si possono avere per l'uso delle apparecchiature date in dotazione;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori su tutti i rischi e le prescrizioni da adottare durante il lavoro;
- l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;



- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Viene inoltre precisato che gli oneri finanziari dell'adeguamento a tale normativa non possono essere a carico del lavoratore.

La norma inoltre specifica alcuni obblighi specifici per i datori di lavoro, i preposti, i lavoratori, i soci-lavoratori ed il medico del lavoro.

### 5.1.1 PER IL DATORE DI LAVORO

Per il datore di lavoro vi sono obblighi non delegabili tra cui la valutazione dei rischi e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP);

Vi sono inoltre degli obblighi che il datore di lavoro può delegare ad altre funzioni all'interno dell'azienda in base ai compiti assegnati in particolare per quanto riguarda InfoTecnica:

- Nominare il medico competente per la sorveglianza sanitaria;
- Designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- Affidare compiti tenendo conto delle capacità e in rapporto alla salute e sicurezza;
- Richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoratore;
- Inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico e comunicare tempestivamente nel caso in cui vi sia cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente la risoluzione del contratto;
- Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato;
- Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza copia del documento di valutazione dei rischi;
- Comunicare all'INAIL i dati relativi agli infortuni sul lavoro entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
- Aggiornare le misure di prevenzione;
- Convocare la riunione periodica nelle unità con più di 15 dipendenti;
- Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;



- Comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

Inoltre deve vigilare sul rispetto degli obblighi dei lavoratori e del medico competente.

## 5.1.2 PER IL PREPOSTO

Il preposto deve:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione per i preposti.

## 5.1.3 PER IL LAVORATORE

I lavoratori di InfoTecnica devono:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;



- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

## 5.1.4 PER IL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;



Per quanto riguarda InfoTecnica, si considerano solo alcune fattispecie di impianti ed usi.

In particolare:

- Impianti e apparecchiature elettriche;

La norma stabilisce che il datore di lavoro deve prevedere delle misure necessarie a tutela del lavoratore dai rischi di natura elettrica in funzione dell'utilizzo di apparecchiature messe a disposizione in particolare, da quelli derivanti da:

- contatti elettrici diretti;
- contatti elettrici indiretti;
- innesco e propagazione di incendi e di ustioni dovuti a sovratemperature pericolose, archi elettrici e radiazioni;
- innesco di esplosioni;
- fulminazione diretta ed indiretta;
- sovratensioni;
- altre condizioni di guasto ragionevolmente prevedibili.

- Attrezzature munite di videoterminali

Per i rischi previsti dall'utilizzo delle attrezzature munite di videoterminali non si intende solo l'attrezzatura in sé ma, anche tutte le altre apparecchiature connesse al lavoro.

Il datore di lavoro deve limitare i rischi:

- per la vista e per gli occhi;
- ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale;
- alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Inoltre viene stabilito che il lavoro quotidiano deve essere svolto secondo prescrizioni indicate nel decreto. In particolare:

- Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività;
- Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale;
- In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione dei lavori, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale;
- Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità;
- È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro;
- Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro;
- La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.





Viene inoltre stabilito che il datore di lavoro in accordo con il medico competente esegua delle visite mediche di sorveglianza al fine di verificare l'idoneità, sia a livello visivo che muscolo scheletrico, del lavoratore.

Per quanto l'uso dei videoterminali, il d.lgs. 81/08 ha individuato delle prescrizioni che il datore di lavoro deve adempiere e il lavoratore deve osservare.

## 5.2 SANZIONI PREVISTE

La norma prevede delle sanzioni, con pene detentive o pecuniarie, sia a livello generale sia a specifiche fattispecie di violazioni ed in base a chi ha commesso il reato.

In particolare:

- per il datore di lavoro vedi art. 55 d.lgs 81/08
- Per il preposto vedi art. 56 d.lgs 81/08
- per il medico competente vedi art. 58 d.lgs 81/08
- per il lavoratore vedi art. 59 d.lgs 81/08
- per i rischi di impianti ed apparecchiature elettriche vedi art. 87 d.lgs 81/08
- Per i rischi di utilizzo di attrezzature munite di videoterminali vedi art. 178 d.lgs 81/08

## 5.3 DEFINIZIONI E CAMPO DI APPLICAZIONE NORME

- **Lavoratore** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, anche socio, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato;
- **datore di lavoro** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- **Preposto** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- **azienda** il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;
- **dirigente** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;



- **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- **addetto al servizio di prevenzione e protezione** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- **medico competente** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- **servizio di prevenzione e protezione dai rischi** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- **sorveglianza sanitaria** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- **prevenzione** complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
- **salute** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
- **sistema di promozione della salute e sicurezza** complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;
- **valutazione dei rischi** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a



garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

- **pericolo** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni rischio probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
- **unità produttiva** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
- **formazione** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- **informazione** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- **addestramento** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
- **Modello di organizzazione e di gestione** Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Il presente decreto legislativo si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio.

Il presente decreto legislativo si applica a tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati e autonomi, nonché ai soggetti ad essi equiparati.

Nell'ipotesi di distacco del lavoratore, tutti gli obblighi di prevenzione e protezione sono a carico del distaccatario, fatto salvo "obbligo a carico del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato".



Nei confronti dei lavoratori le disposizioni di cui al presente decreto si applicano ove la prestazione lavorativa si svolga nei luoghi di lavoro del committente.

Nei confronti dei lavoratori che effettuano prestazioni di lavoro accessorio, le disposizioni di cui al presente decreto e le altre norme speciali vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori si applicano nei casi in cui la prestazione sia svolta a favore di un committente imprenditore o professionista. Sono comunque esclusi dall'applicazione delle disposizioni di cui al presente decreto e delle altre norme speciali vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori i piccoli lavori domestici a carattere straordinario, compresi l'insegnamento privato supplementare e l'assistenza domiciliare ai bambini, agli anziani, agli ammalati e ai disabili

A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa. Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni sull'uso delle attrezzature. I lavoratori a distanza sono informati dal datore di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali ed applicano correttamente le Direttive aziendali di sicurezza. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti o accordi aziendali.

I lavoratori autonomi per il contratto d'opera, devono rispettare gli stessi obblighi che l'azienda impone ai dipendenti.

## **6. ORGANISMO DI VIGILANZA IN BASE ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231 2001**

### **6.1 INDIVIDUAZIONE, NOMINA ATTRIBUZIONE E POTERI ORGANO DI VIGILANZA**

L'art. 6 lettera b) prevede che l'Ente per non incorrere nelle sanzioni amministrative, stabilite dal decreto deve aver costituito un Organo di Vigilanza per verificare e monitorare il regolare funzionamento, la corretta applicazione e l'aggiornamento del Modello. La nomina dell'OdV è pertanto un presupposto indispensabile ed inderogabile.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal CdA.

Il medesimo articolo stabilisce che negli enti di piccole dimensioni, i compiti dell'O.d.V. possono essere svolti dall'organo dirigente.

Per questa ragione InfoTecnica s.r.l., stante le attuali contenute dimensioni dell'azienda, ha inteso identificare i componenti dell'O.d.V. tra i soggetti interni i quali, nonostante la posizione ricoperta, riescono comunque a garantire il pieno rispetto del principio di autonomia e imparzialità richiesto per l'espletamento della funzione.



Nel caso in cui, uno dei componenti sia impossibilitato a svolgere il compito, il C.d.A. provvederà a nominare un sostituto temporaneo con le dovute competenze per prendere le necessarie decisioni (membro supplente).

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo rispetto alla governance aziendale.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere:

- Preventivi (verificando che i comportamenti quotidiani rispettino quelli codificati e che le misure previste siano idonee a prevenire i reati);
- Posteriori (accertando le eventuali cause che abbiano concorso a determinare l'evento ed apportare le necessarie misure correttive).

I compiti principali dell'organismo sono:

## **6.1.1 IN GENERALE FUNZIONE DI VIGILANZA**

- Vigilare sull'aderenza delle condotte dei soggetti obbligati alle prescrizioni contenute nel Modello;
- Valutare la capacità del Modello a prevenire i comportamenti illeciti e verificarne la stabilità;
- Verificare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione;
- Garantire la conservazione dei requisiti di solidità, efficacia e funzionalità del Modello;
- Aggiornare il Modello nei casi previsti (di cui infra, p.to successivo).

## **6.1.2 VALUTAZIONE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO**

Su di un piano più specifico è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la completezza della mappa delle aree a rischio reato (o attività sensibili) di cui alla parte speciale del Modello adottato, in relazione ai diversi reati previsti dalla norma, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura dell'Ente;
- effettuare periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure previste siano adeguate e rispondenti a quanto prescritto dal Decreto, che i controlli siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche a campione su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili (in particolare, atti e contratti intercorsi e conclusi con la Pubblica Amministrazione), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante e deve essere costantemente informato sugli aspetti dell'attività dell'Ente tali da esporlo al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto e sui rapporti con consulenti e partner;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- proporre agli organi competenti di emanare disposizioni procedurali di attuazione dei principi e delle regole contenuti nel Modello;



- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità alle procedure indicate;
- segnalare le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie, sia in entrata, sia in uscita, per introdurre gli accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- appurare le iniziative per la diffusione e la comprensione del Modello e del Codice Etico, e predisporre la documentazione interna necessaria contenente istruzioni d'uso e chiarimenti circa gli stessi, promuovendo iniziative per la formazione;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello in caso di modifiche della normativa di riferimento, delle condizioni organizzative, violazione del Modello e/o commissione di uno dei reati previsti dalla norma ovvero sulla base di segnalazioni ricevute o eventi verificatisi;
- valutare l'idoneità del sistema disciplinare, monitorare la sua osservanza ed aggiornamento ed applicare le sanzioni previste per il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Codice Etico;
- verificare periodicamente la regolarità della tenuta della documentazione cartacea prevista nei protocolli di cui alla parte speciale del Modello adottato;
- verificare il rispetto delle leggi e del Modello da parte dei destinatari e segnalarne l'eventuale violazione al Consiglio di Amministrazione

## 6.2 REQUISITI OBBLIGATORI DELL'O.D.V.

### 6.2.1 AUTONOMIA E INDIPENDENZA

- Per avere un'autonomia completa l'O.d.V. deve essere dotato di risorse, anche finanziarie, adeguate al proprio compito. Pertanto, l'organo dirigente dovrà approvare nel bilancio annuale un adeguato budget che l'O.d.V. potrà utilizzare, ad esempio, per delle consulenze esterne rese necessarie, per la valutazione dell'adeguatezza del Modello. Per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, l'O.d.V. chiede volta in volta le risorse necessarie al C.d.A., senza che quest'ultimo possa porre un veto sulle modalità di utilizzazione di questi fondi. Le suddette spese saranno rendicontate nella relazione annuale a chiusura dell'anno. Se, le risorse preventivate non saranno sufficienti, l'O.d.V. potrà richiedere ulteriori risorse. Anche queste ultime, non possono essere sindacate dal C.d.A., ma verranno compiutamente rendicontate nella relazione annuale e riportate in bilancio;
- Abbia un rapporto diretto, trasparente e di continua collaborazione, con i collaboratori interni ed esterni dell'ente (es: commercialista, ufficio paghe, legali, RSPP...) nell'ambito della propria attività di monitoraggio;
- Abbia libero accesso alle informazioni aziendali rilevanti ed a tutte le funzioni della Società senza dover ottenere un previo consenso preventivo del C.d.A.
- Nel caso vengano attribuiti dei compiti operativi, astenersi dalle decisioni che riguardino il suo operato al fine di non pregiudicare l'imparzialità, conflitto di interesse e la serenità di giudizio al momento della verifica;
- Le decisioni e le attività dell'O.d.V. non possono essere messe in discussione da nessun altro organo salvo l'organo dirigenziale, in quanto vigila sull'adeguatezza dell'intervento in quanto la responsabilità dell'adeguatezza del Modello, ricade, in ultima istanza, su questo Organo.
- Oltre ai requisiti sopra descritti, per poter rivestire gli obblighi di autonomia e indipendenza, le linee guida, prevedono inoltre cause di ineleggibilità e di decadenza richiamando alcune sentenze:



## 6.2.1.1 ONORABILITÀ

Per condanne o interdizioni:

- La condanna con sentenza anche non irrevocabile per aver commesso un reato stabilito dal d.lgs. 231/01;
- La condanna di un reato che importi l'interdizione anche temporanea ai pubblici uffici (art. 28-29 c.p.);
- Si trovino nello stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Cause di ineleggibilità e di decadenza previste dall'art. 2382 del c.c. sull'amministrazione della società in particolare:
  - l'interdetto;
  - l'inabilitato;
  - il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
  - l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.
- L'esistenza di procedimenti penali per uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- Altri illeciti in materia di società e consorzi (titolo XI libro V c.c.) non rientranti nell'elenco del D.lgs.231/01;
- Sottoposizione delle misure preventive che concernono i reati di mafia o nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità;
- Sentenza con cui si accerti la responsabilità del fallimento di una società (dichiarato fallito).

## ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

### RELAZIONE DI PARENTELA CON I VERTICI

Per quanto riguarda il punto 1, l'ineleggibilità dell'O.d.V. avviene soltanto se viene dimostrato che le cause che hanno portato alla condanna, la persona era parte attiva e non se il soggetto che dovrebbe rivestire la carica è stato solo un componente, incolpevole nella realizzazione del reato.

Per svolgere il proprio compito l'O.d.V. deve avere:

- Professionalità;  
Anche se non espressamente previsto dalla norma, le linee guida chiariscono che per svolgere il proprio compito, l'O.d.V. deve avere competenze specifiche per svolgere il suo operato. Non è richiesto però che il membro abbia le competenze necessarie in tutte le materie. Inoltre, siccome l'O.d.V. è esterno per svolgere le proprie funzioni si avvale della collaborazione di un soggetto interno ad InfoTecnica.

Nel caso in cui, per determinate materie, l'O.d.V. non possedesse le necessarie competenze, può avvalersi di una collaborazione del personale interno o, se all'interno dell'azienda non siano presenti lavoratori con le determinate conoscenze, l'O.d.V. può conferire specifici incarichi di consulenza a professionisti esperti nella materia cui si ha necessità senza che il C.d.A. possa sindacare sulla scelta. In piena autonomia come specificato dalla norma.



Oltre ai requisiti che ogni componente dell'O.d.V. deve avere ci sono ulteriori requisiti che non dipendono dai singoli soggetti ma, riguardano l'O.d.V. nel suo complesso.

- Continuità di azione;

La continuità delle attività dell'O.d.V. è necessaria per:

- Verificare l'efficacia del Modello organizzativo rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal decreto 231;
  - vigilare sul rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
  - formulare delle proposte all'organo dirigente per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello, da realizzare mediante le modifiche e integrazioni rese necessarie da:
    - significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;
    - rilevanti modificazioni dell'assetto interno della società, delle attività d'impresa
    - modifiche normative;
  - segnalare all'organo dirigente, ai fini degli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente
  - predisporre, su base almeno semestrale, di una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse, per l'organo dirigente e, in particolare, per la sua eventuale articolazione organizzativa costituita dal Comitato per il controllo e rischi, quando esso non sia investito della funzione di Organismo di vigilanza;
- Tracciabilità;

Nel suo compito, l'O.d.V. deve garantire che tutti i documenti, siano conservati in forma analogica e/o elettronica e che vi sia, inoltre, una tracciabilità dei documenti stessi. Ciò è indispensabile per evidenziare la continuità di azione ed inoltre un'agevole ricostruzione delle attività effettuate nel caso di necessità.

- Obbligo di riservatezza;

Per agevolare il compito assegnato, l'O.d.V. deve garantire che le informazioni e le segnalazioni che gli pervengano siano riservate.

L'O.d.V. deve rispettare la riservatezza di chi ha segnalato il fatto come previsto dalla procedura di segnalazione WHISTLEBLOWING

. Le suddette tutele sono state inserite anche nel Codice Etico.

- Operatività;

l'O.d.V. deve svolgere i propri compiti in modo:

- Imparziale e realistico;
- Adeguato;
- Collaborativo;





Al ricevimento della segnalazione, l'O.d.V. deve svolgere le indagini per accertare la veridicità e fondatezza dei fatti denunciati. Nel caso in cui la denuncia non sia anonima, l'O.d.V. deve immediatamente convocare chi ha segnalato il fatto, per una prima audizione, e, in un secondo tempo, il presunto responsabile della violazione, affinché possa presentare le sue difese.

Per ottemperare alla vigilanza, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di qualunque strumento utile.

L'O.d.V., dopo aver effettuato le indagini per verificare eventuali violazioni, accertato la fondatezza dei fatti denunciati ed individuato i responsabili, provvederà a suggerire al Cda i provvedimenti necessari da adottare sia in relazione alle misure sanzionatorie da irrogare al soggetto che ha posto in essere la condotta criminosa, oppure che ha violato il Codice Etico, sia le eventuali misure correttive da inserire nel Modello.

Qualora dall'indagine l'O.d.V. accerti, invece, l'infondatezza delle violazioni denunciate, l'O.d.V. potrà comunque intraprendere delle azioni per adeguare il Modello al fine di ridurre il rischio di commissione di reati analoghi a quelli segnalati.

Nel caso in cui l'O.d.V., all'esito dell'indagine svolta, dovesse ritenere la segnalazione non solo infondata ma anche diffamatoria e l'autore abbia agito con colpa grave o dolo, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare la circostanza al C.d.A. per le necessarie valutazioni circa l'opportunità di intraprendere azioni nei confronti del segnalante.

### 6.3 DURATA INCARICO DELL'O.D.V., REVOCA, DECADENZA, RECESSO DE SINGOLO MEMBRO

L'Organo di Vigilanza è costituito da un componente uninominale in nome dell'Avv. Daniele Domenichelli nominato con delibera del Cda.

Nello svolgimento della propria attività di controllo, l'Organismo di Vigilanza sarà coadiuvato dal responsabile aziendale specializzato in attività di auditing, individuato nella persona del Dott. Paolo Giuseppe Bonalumi

L'O.d.V. è stato eletto per un triennio dal giorno 01 novembre 2023 – 31 ottobre 2026. L'organo amministrativo potrà revocare l'Organismo di Vigilanza solo ed esclusivamente per giusta causa; in questo caso le relative delibere assunte dall'organo amministrativo dovranno riportare un'adeguata motivazione della giusta causa di revoca.

Al verificarsi di questa ultima ipotesi o alla scadenza della durata dell'incarico, la sostituzione dell'Organismo di Vigilanza revocato o scaduto dovrà avvenire da parte dell'organo amministrativo entro 30 giorni da tale revoca o scadenza

### 6.4 CONVOCAZIONE VOTO E DELIBERE DELL'O.D.V. E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

Dopo che l'O.d.V. è stato nominato, esso si riunisce in prima convocazione per stabilire le modalità di esecuzione dei compiti in particolare:

- Modi e tempi convocazione;



- Svolgimento riunioni e loro verbalizzazione con indicazione di come devono essere adottate le decisioni e il loro quorum;
- Pianificazione controlli;
- Modalità segnalazioni;
- Gestione conflitti di interesse;
- Conservazione documenti e tempi;
- Modalità eventuali modifiche regolamento;
- Modalità operative per la redazione, protocollazione e archiviazione e la conservazione di tutta la documentazione.

La documentazione riguardante l'O.d.V. deve essere conservata per 10 anni. I documenti cartacei devono essere archiviati in apposito spazio debitamente protetto, sia in modo cartaceo, sia elettronico, e accessibile solo all'O.d.V.

## 6.5 FLUSSO INFORMATIVO O.D.V.- C.D.A.

Come specificato nella norma, il responsabile dell'attuazione del Modello e dell'aggiornamento, in base a eventuali modifiche della norma o modifiche societarie, è il Consiglio di Amministrazione.

Per poter verificare il mantenimento del Modello e irrogare le sanzioni disciplinari da impartire, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione dell'Organo di Vigilanza.

L'O.d.V. deve:

- redigere una relazione riepilogativa annuale con la quale mette a conoscenza il consiglio di amministrazione in merito a:
  - Attività di monitoraggio svolte dall'Organismo di Vigilanza ed esito delle stesse;
  - Eventuali criticità emerse del Modello;
  - Rendicontazione spese.
- comunicare tempestivamente al consiglio di amministrazione le eventuali inosservanze del Modello al fine di consentire a quest'ultimo di accertare le violazioni e nel caso di irrogare le relative sanzioni.
- comunicare i suggerimenti / pareri al fine di apporre le modifiche necessarie al miglioramento ed all'attuazione del Modello conseguenti alle modifiche del quadro normativo di riferimento, alle non conformità rilevate o segnalate, alle modifiche dell'attività sociale o del livello di rischio rilevato nella propria attività ispettiva.

Le comunicazioni tra l'O.d.V. ed il Consiglio di Amministrazione devono essere tracciate ed archiviate.

## 6.6 SEGNALAZIONI ALL'O.D.V.

Le segnalazioni di eventuali illeciti all'O.d.V. devono essere effettuate in ottemperanza a quanto specificatamente indicato nella Procedura di segnalazione WHISTLEBLOWING



## 6.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

Oltre alle segnalazioni, quando l'O.d.V. redige il piano dei controlli comunica ai vari responsabili aziendali di comunicargli nei tempi indicati le informazioni che ha necessità di visionare per l'espletamento delle mansioni e monitorare l'evoluzione delle attività dell'azienda. Oltre ai responsabili delle singole funzioni, l'O.d.V. deve ricevere anche le relative comunicazioni sia da parte delle funzioni di controllo della società (auditor), sia dagli organi sociali inerenti alle delibere di modifica significativa dell'organizzazione, dei controlli effettuati dagli organi costituiti da determinate normative (per esempio, i revisori contabili)

## 6.8 PIANO OPERATIVO E VERIFICHE

All'inizio dell'anno, l'O.d.V., nella prima riunione, stabilisce le attività che intende svolgere. Come per il regolamento, il C.d.A. non può contestare le scelte adottate dall'O.d.V.

Per quanto riguarda le segnalazioni e le programmazioni delle verifiche è stata predisposta una istruzione specifica.

## 6.9 SANZIONI

La disciplina sulla responsabilità amministrativa prevede espressamente che, per i reati descritti nella parte speciale, l'Ente deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Come esplicito nel Modello è l'O.d.V. il soggetto preposto a verificare la fondatezza e la veridicità delle violazioni. Esso comunica al C.d.A. dando una propria valutazione sulla gravità e responsabilità della persona che ha commesso la violazione. Sarà il C.d.A. a comminare le sanzioni.

Per quanto riguarda gli Amministratori, soci, si applica quanto previsto dal Codice Civile e principalmente l'art. 2476, per i collaboratori l'art.1218 e 1453 codice civile

Per gli altri soggetti aziendali si applicano le disposizioni dello Statuto dei lavoratori.

Le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità del reato commesso.

## 7. ALLEGATI

- **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**
- **CODICE SANZIONTORIO**
- **MODELLO 231 REATI PRESUPPOSTO**