



Modello Organizzativo



Indice Generale

1 Premessa.....	3
2 Definizioni	3
3 - PARTE GENERALE	3
3.1 Il decreto legislativo n. 231/2001	3
3.1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....	3
3.1.2 I punti chiave del Decreto.....	4
3.1.2.2 Le sanzioni applicabili	4
3.1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	5
3.2 MODELLO ADOTTATO DA GADA S.r.l.....	7
3.2.1 Motivazioni della Società all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	7
3.2.2 Finalità del Modello	8
3.2.2.1 Concetto di rischio accettabile.....	9
3.2.3 Struttura del Modello	11
3.2.3 Struttura del Modello	12
3.2.3 Struttura del Modello	13
3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA	14
3.3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	14
3.3.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	14
3.3.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV	15
3.3.4 Reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari	15
3.4 FORMAZIONE E INFORMATIVA.....	17
3.4.1 Formazione del personale.....	17
3.4.2 Informativa a collaboratori esterni e partners	18
3.5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	18
3.6 VERIFICHE PERIODICHE	19

1 PREMESSA

La presente documentazione è redatta in conformità ai requisiti individuati:

- Nelle linee di indirizzo etico, contenute nel Codice Etico;
- nella Linea Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 emanata da Confindustria, approvata dal Ministero della Giustizia il 7 marzo 2002, emessa il 31 marzo 2008 e s.m.i.
- nelle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 emanata da Assobiomedica, associazione nazionale per le tecnologie biomediche e diagnostiche aggiornate al febbraio 2003, approvata dal Ministero della Giustizia con nota datata 10 Gennaio 2005 e aggiornate a marzo 2009.

2 DEFINIZIONI

Nel seguito, GADA S.r.l. verrà indicata come “GADA”.

All'interno del Modello sono riportate alcune definizioni, così come indicato all'interno del Codice Etico, al quale si rimanda per la corretta interpretazione.

3 - PARTE GENERALE

3.1 Il decreto legislativo n. 231/2001

3.1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300” (di seguito il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento, a carico delle persone giuridiche (di seguito denominate Enti), un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in discorso siano stati compiuti. Fino all'approvazione del decreto, di eventuali reati, anche se in ipotesi commessi nell'esclusivo interesse di una persona giuridica, doveva rispondere solo e unicamente la persona

fisica del loro autore; attualmente, invece, ne risponde anche l'ente, che subisce in prima persona un autonomo procedimento penale ed è passibile di subire sanzioni rilevantisime, persino in grado di bloccare l'ordinaria attività.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati. La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato. Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autore materiale del reato, in forza della quale l'Ente risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Resta inteso che l'Ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

3.1.2 I punti chiave del Decreto

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) le persone coinvolte nella commissione del reato, che sono:
 - persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo);
 - persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati;
- b) la tipologia di reati prevista;
- c) le sanzioni applicabili.

I reati contemplati nella disciplina in oggetto sono quelli indicati nell'allegato Elenco dei Reati.

3.1.2.2 Le sanzioni applicabili

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- A. sanzioni pecuniarie;
- B. sanzioni interdittive;
- C. confisca di beni;
- D. pubblicazione della sentenza.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria (art.10 del Decreto). Il giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della Società, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- a) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la

- Società non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b) la Società abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art.13):

- a) la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare, le principali sanzioni interdittive del Decreto, concernono:

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

Nei casi previsti, tali sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti della Società viene applicata una sanzione interdittiva.

Non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

3.1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso dalle persone che rivestono posizioni c.d.

“apicali”¹ (rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo) e la Società provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b) ha affidato, ad un organo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito fraudolentemente;
- d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'organismo di vigilanza.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti², l'Ente è ritenuto responsabile qualora l'illecito sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

A corollario di quanto sopra esposto, in ipotesi di giudizio, la responsabilità dell'Ente si presume qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova spetta al PM o alla Parte Civile nel caso di reati commessi da sottoposti.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle discipline aziendali e di evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive aziendali;
- c) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- d) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- e) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- f) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'OdV devono porsi l'obiettivo del giudizio di idoneità, da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'“esonero” di responsabilità dell'ente.

¹) Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza (i.e. il legale rappresentante), amministrazione (i.e. amministratore unico) o direzione (i.e. direttore generale) dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (i.e. amministratore di fatto).

²) Per sottoposti si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati all'Ente da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti ad una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell'Ente stesso.

3.2 MODELLO ADOTTATO DA GADA S.r.l.

3.2.1 Motivazioni della Società all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Gada è la holding del gruppo e si occupa della distribuzione di dispositivi all'avanguardia nella tecnologia medica e attrezzature e forniture di servizi per centri sanitari pubblici e privati.

GADA ® gestisce le attività di tutte le società commerciali e di servizi controllate, con particolare riferimento alla definizione della strategia commerciale e finanziaria e alla fornitura di tutti i servizi di supporto collegati: amministrazione, supply chain, compliance aziendale, risorse umane.

Pertanto, il presente Modello Organizzativo si applica alle seguenti società:

- Gada S.r.l.
- Gadamed S.r.l.
- E.P.S. S.p.A.
- Cormed Cardiovascolare S.rl.
- Gada Italia S.r.l.
- Formedical Co. S.r.l.

GADA, al fine di sempre più assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") in linea con le prescrizioni del Decreto.

GADA ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla emanazione del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Fornitori, Partner, Investitori, ecc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

GADA ha predisposto il Modello sulla base di quanto previsto dal Decreto e dai documenti riportati nel §1 "Premessa".

Inoltre, in attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 1, lett. a) il presente Modello è approvato dall'organo amministrativo di tutte le Società del Gruppo, che provvede a nominare le persone fisiche che assumono le funzioni di membri dell'Organismo di Vigilanza, come previsto dal Decreto art. 6, comma 1, lett. b), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di provvedere a farne curare l'aggiornamento.

3.2.2 Finalità del Modello

Il Modello predisposto dalla Società si fonda sulla implementazione di un sistema di procedure organizzative operative e di attività di controllo che nella sostanza:

- a) individuano le aree/processi di possibili rischi nella attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto, ne valutano l'impatto economico, lo verificano e lo documentano (Risk Management);
- b) definiscono un sistema diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - i. un modello comportamentale composto da un Codice Etico di Gruppo, che fissa le linee di orientamento generali, e da procedure formalizzate nel Sistema Qualità ISO 9001, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili";
 - ii. un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, coerente con quanto descritto al punto successivo e con la struttura organizzativa rappresentata nell'organigramma aziendale;
 - iii. la definizione di strutture organizzative idonee, fra l'altro, a controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta divisione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- c) individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
- d) attribuiscono ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- i. prevenire e ragionevolmente limitare i rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alle eventuali condotte illegali;
- ii. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di GADA, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;
- iii. ribadire che GADA non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi.

3.2.2.1 Concetto di rischio accettabile

Un concetto critico da tener presente nella costruzione di qualunque Modello organizzativo, gestionale e di controllo è quello di “rischio accettabile”. I redattori, insieme alle figure funzionali chiamate a riesaminare ed approvare le procedure del Modello, sono chiamati a fare sempre riferimento a questo fondamentale aspetto.

Pertanto, anche ai fini dell’applicazione delle norme del Decreto, assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui Decreto, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo che non possa essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello adottato.

Di conseguenza, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all’interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l’ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall’errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

Nel caso specifico, GADA ha provveduto all’individuazione degli ambiti in cui possono astrattamente essere commessi i reati attraverso una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali volta a verificare l’astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto, nonché l’idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la commissione.

Contestualmente, per ogni singolo reato contemplato è stato valutato il rischio di commissione dello stesso ai singoli processi/attività.

Tale valutazione ha tenuto in considerazione i seguenti parametri:

- la potenziale gravità (o impatto) delle ipotesi di reato: tale parametro è applicato considerando il massimo edittale della sanzione interdittiva prevista dal D. Lgs. 231/2001;
- la probabilità: tale parametro indica il grado di probabilità di realizzazione del reato con riferimento a ciascuna attività svolta nel processo, secondo la seguente scala indirettamente proporzionale al verificarsi della fattispecie di reato nonché del livello dei controlli già posti in essere presso la Società stessa:

NULLA: la fattispecie di reato non è configurabile

BASSA: l’attività è ben controllata e/o le attività dove si configurano le fattispecie di reato sono rare

MEDIA: l’organizzazione ha minimi strumenti di controllo per il monitoraggio delle attività ovvero l’attività è ben controllata ma le fattispecie di reato potenziali sono frequenti

ELEVATA: l’organizzazione ha insufficienti strumenti di controllo per il monitoraggio delle attività .

Nell’attribuzione della probabilità si è tenuto conto, come grado e/o fattore di controllo dei processi aziendali, tra gli altri:

- Cause organizzative/procedurali, come lacune o insufficienze nel sistema organizzativo - gestionale
- Mancanza o insufficienza di un sistema di controlli interni preventivi, ovvero mancanza di controlli gerarchici e autorizzazioni;

- Problemi di comunicazione interna delle procedure o delle regole ovvero mancanza di informazione sulle procedure;
- Difficoltà di individuare i responsabili di singole operazioni, nonché assenza di registrazione delle stesse;
- Eventuale negligenza dei dipendenti/collaboratori;
- Comportamento illecito od omissivo da parte di soggetti esterni;
- Comportamento doloso o fraudolento da parte del dipendente/collaboratore.

Ad ogni parametro è stato assegnato un valore numerico e si è applicata, come formula di valutazione del rischio, la nota formula: $R=P \times G$

		GRAVITA'			
		0	6	12	24
PROBABILITA'	NULLA 0	0	0	0	0
	BASSA 1	0	1	2	3
	MEDIA 2	0	2	4	6
	ELEVATA 3	0	3	6	9

RISCHIO DI COMMITTERE IL REATO

	NULLO: La fattispecie di reato non è configurabile
	BASSO: La fattispecie di reato non è critica
	MEDIO: La fattispecie di reato è critica. Il processo associato è sensibile. Migliorare gli strumenti di controllo.
	ELEVATO - ALTO: La fattispecie di reato è molto critica. Il processo associato è sensibile. Migliorare gli strumenti di controllo. Prevedere cadenze di controllo maggiori per i processi associati
	ELEVATO - ALTISSIMO: La fattispecie di reato è altamente rischiosa. Il processo associato è sensibile. Ogni singola attività correlate deve essere monitorata e controllata.

Questa analisi è stata formalizzata in un documento aziendale denominato "Mappatura dei Rischi Reati 231" nel quale, in forma tabellare, sono stati espressi i reati previsti dalla 231 (indicando per ognuno la gravità) ed i processi aziendali e, ad ogni intersezione, è stata registrata la probabilità. Nel rispetto dei criteri su esposti, il rischio risultante è stato espresso indicando l'area con la relativa colorazione.

In funzione di ciò, estrapolando i reati e/o i processi aziendali con rischio SEMPRE nullo, si è ottenuta la Mappatura dei Processi Sensibili.

In funzione del Rischio di commettere il reato determinato sono stati pertanto attuati specifici protocolli/procedure operativo/gestionali e livelli di controllo degli stessi come descritto all'interno della cautele e formalizzato nelle Parti Speciali del Modello.

3.2.3 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una “Parte Generale” e di singole “Parti Speciali”; possono essere aggiunte ulteriori Parti Speciali, relative ad aspetti non sopra citati, secondo necessità; l’evidenza dei documenti vigenti è data dal modulo “Elenco dei Documenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001”.

Sono inoltre previste le necessarie procedure aziendali, formalizzate tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori “sensibili”, individuabili all’interno del Sistema di Gestione conforme alla norma UNI EN ISO 9001.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la “Parte Generale” contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, le diverse “Parti Speciali”, in considerazione del loro particolare contenuto, sono suscettibili invece di costanti aggiornamenti. Inoltre, l’evoluzione legislativa – quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del Decreto – potrà rendere necessario, come sopra detto, l’integrazione del Modello con ulteriori “Parti Speciali”, così come la dinamicità del sistema dei processi aziendali potrebbe richiedere ricorso a nuove revisioni o integrazioni delle procedure adottate.

In considerazione di quanto sopra, l’Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché i vari Organi Amministrativi delle Società provvedano ad operare simili aggiornamenti ed integrazioni delle singole “Parti Speciali”.

3.2.4 Il Sistema di Deleghe e Procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei reati.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società (soggetto rappresentato) attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi ad un altro soggetto (rappresentante): gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale³” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- è responsabilità del Responsabile di Funzione accertarsi che tutti i propri collaboratori, che rappresentano la società anche in modo informale verso la Pubblica Amministrazione, siano dotati di delega scritta;
- la delega deve contenere:
 - il delegante (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente);
 - nominativo e compiti del delegato, coerenti con la posizione ricoperta dallo stesso;
 - ambito di applicazione della delega (es. progetto, durata, prodotto etc.);
 - data di emissione;
 - firma del delegante.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le procure generali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;

³ L’oggetto della procura è, in generale, il compimento di uno o più atti giuridici. Se si tratta di atti specificati, la procura è detta *speciale*. Se invece la procura si estende a tutti gli affari del rappresentato (o ad una categoria di affari), prende il nome di *generale*. Di regola, in quest’ultimo caso, i poteri di rappresentanza si limitano ai soli atti di ordinaria amministrazione. Nella c.d. procura alle liti, il rappresentato conferisce al rappresentante i poteri di rappresentanza tecnica, in sede di giudizio. In linea generale, la procura si estingue con il compimento, da parte del rappresentante, degli atti per cui era stata conferita la procura stessa; con la morte del rappresentante o del rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del rappresentante o con il fallimento del rappresentato.

- la procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una procedura deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (es. assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza potrà verificare 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 (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe) raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

3.2.4.1 Il Sistema di Deleghe e Procure in GADA

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'Organo Amministrativo delle società appartenenti a GADA è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV ed il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Nel dettaglio, la struttura di deleghe e procure può essere desunte dai successivi documenti (disponibili all'interno del server aziendale allo stato dell'ultimo aggiornamento) al presente Modello, relativi a tutte le aziende del Gruppo:

STATUTO: individua l'oggetto sociale, l'assemblea (e tutto quanto statutariamente concernente la stessa), l'organo amministrativo (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso).

VISURA CCIAA DI TUTTE LE SOCIETÀ: individua i componenti dell'attuale organo amministrativo e i relativi poteri.

ORGANIGRAMMA E JOB DESCRIPTION: rappresentano l'organizzazione generale della società espressa da:

- organigramma: è la rappresentazione grafica delle funzioni aziendali;
- responsabilità di processo: è l'indicazione, per ogni processo aziendale, della funzione aziendale che ne ha la responsabilità e delle funzioni aziendali che vi partecipano.
- job description: documento che descrive i compiti delle singole posizioni organizzative e delle singole figure aziendali.

PROCURE SPECIALI E GENERALI: individuano le procure e i relativi poteri concessi per casi specifici.

Pagina 13 di 19	Modello Organizzativo	Rev. 6 del 27/07/2016
-----------------	-----------------------	-----------------------

3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

3.3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 del D.Lgs.231/2001.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si avvarrà anche del supporto di quelle altre funzioni aziendali di GADA, che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento dei propri fini, oltreché di professionisti e strutture di comprovata esperienza, al fine di integrare e completare il panel di competenze eventualmente necessarie all'OdV stesso per garantire il proprio corretto funzionamento.

3.3.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'organismo di vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- aggiornare il Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

In particolare l'OdV dovrà periodicamente, almeno su base annuale, identificare le aree di rischio aziendali attraverso una valutazione congiunta con tutte le funzioni operative che a questo scopo forniranno tutto il supporto necessario. Nel corso dell'esercizio l'OdV dovrà predisporre dei test sull'effettivo funzionamento dei controlli previsti dalle procedure aziendali e verificherà il rispetto del Codice Etico. I suddetti controlli saranno effettuati a campione su specifiche aree dell'azienda fermo restando che le aree ritenute maggiormente a rischio dovranno comunque essere soggette a monitoraggio.

Qualora emerga che le procedure aziendali non vengano rispettate e quindi non possano garantire comportamenti non voluti, l'OdV ha il compito di adottare tutte le iniziative necessarie per correggere la situazione sollecitando i responsabili di funzione al rispetto del Modello e suggerendo anche eventuali adattamenti operativi.

L'OdV relaziona all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale in merito al piano delle attività che intende svolgere durante l'esercizio, allo stato avanzamento del programma in corso e alle eventuali problematiche significative scaturite.

3.3.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza nonché l'accertamento delle ragioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere trasmessi all'OdV tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo tra cui, ad esempio:

- 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 D.Lgs.231/2001;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati a tale titolo nei confronti dei dipendenti);
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- comunicazioni della società di revisione riguardanti carenze nel sistema di controllo interno o fatti censurabili.

L'OdV deve ricevere in copia ogni comunicazione di natura straordinaria tra la società ed enti di controllo.

Viene istituito un indirizzo e-mail dedicato odv@gadagroup.com a cui ogni dipendente potrà inviare notizie relative a commissioni di reati o a comportamenti ritenuti non in linea con le procedure aziendali.

L'OdV dovrà garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza e la tutela dei diritti della società.

3.3.4 Reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha due linee di reporting informativo:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Legale Rappresentante di ogni azienda, l'Organismo di Vigilanza si rivolgerà senza indugio ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa ad un'area sensibile di cui al Decreto;
- la seconda, su base annuale, nei confronti dell'Organo Amministrativo al quale sarà consegnata una relazione informativa sia di tipo programmatico (ex ante) sia relativa ad eventuali criticità riscontrate ai sensi del Decreto (ex post).
- L'Organismo di Vigilanza ha il compito nei confronti dell'Organo Amministrativo di:
 - ⇒ comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
 - ⇒ comunicare periodicamente lo stato di avanzamento almeno semestrale del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
 - ⇒ in caso di urgenza, comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono

essere custodite dall'OdV; è compito dell'OdV fornire copia dei verbali alle funzioni/organismi coinvolti nei vari incontri.

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

L'OdV potrà essere invitato a relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo in merito alle proprie attività.

L'OdV potrà richiedere, inoltre, di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'OdV potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il codice etico e con le procedure aziendali al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto precedente, se ritenute gravi, dovranno essere comunicate dall'OdV nel più breve tempo possibile all'Organo Amministrativo, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possano collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo Amministrativo qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'Azienda.

3.4 FORMAZIONE E INFORMATIVA

3.4.1 Formazione del personale

Ai fini dell'attuazione del Modello, l'OdV coordina la formazione del personale in materia di Responsabilità Amministrativa.

La formazione deve essere effettuata secondo le modalità che seguono:

⇒ Personale dirigente e con funzioni di rappresentanza.

L'OdV definisce incontri almeno su base annuale, durante i quali illustrerà il D.Lgs.231/2001 e spiegherà quali sono state le attività della Società per allinearsi alla norma e per evitare comportamenti non voluti, in relazione ai reati ed ai processi ritenuti "a rischio". Inoltre, fornirà tutta la documentazione di supporto e chiarimento relativo al D.Lgs.231/2001 ai neo assunti e a chi ne farà richiesta.

⇒ Soci, Amministratori, Dirigenti e Quadri, Personale fornito di poteri di rappresentanza: avviene sulla base di un corso iniziale e di corsi di aggiornamento periodici, cui parteciperanno di volta in volta tutti i neo assunti con la qualifica di dirigente o dotati di poteri di rappresentanza e i neo promossi a tali qualifiche. Le sessioni formative previste sono inserite nella pianificazione e secondo le modalità già individuate dal Sistema di Gestione per la Qualità. Tutti i partecipanti dovranno rilasciare formale attestazione della partecipazione ai suddetti seminari di formazione, mediante apposita modulistica. Ai fini di una adeguata attività di formazione, l'Organismo di Vigilanza provvederà a curare la diffusione del Modello.

I soggetti destinatari saranno tenuti a rilasciare a GADA una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

⇒ Altro personale

Tutto il personale GADA dovrà essere informato con riguardo al Codice Etico ed alle procedure aziendali di competenza. In particolare all'atto dell'assunzione dovrà essere fornito al neo assunto il Codice Etico ed una informativa sul D.Lgs.231/2001. I direttori/responsabili di funzione hanno la responsabilità di istruire il personale per il corretto rispetto delle procedure. A questo fine potranno avvalersi della collaborazione dell'OdV.

La formazione della restante tipologia di personale avverrà sulla base di:

- una nota informativa interna,
- un'informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; per questi ultimi è previsto un iter formativo iniziale che include, oltre i processi individuati nel Sistema di Gestione per la Qualità, anche i protocolli relativi al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza può disporre formazione ad hoc.

3.4.2 Informativa a collaboratori esterni e partner

L'OdV ed i direttori/responsabili di funzione si attiveranno per informare collaboratori esterni e partner con riguardo al Codice Etico e alle procedure aziendali che interessano il D.Lgs.231/2001. Dovranno essere forniti ai collaboratori esterni (free lance, agenti, consulenti, partner, ecc.) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da GADA sulla base del Modello.

Tutti i rapporti di collaborazione con soggetti esterni a GADA saranno redatti per iscritto utilizzando apposita modulistica standard e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri. La modulistica utilizzata conterrà specifiche clausole che consentano a GADA la facoltà di risolvere i rapporti contrattuali a fronte di violazioni del Modello e/o del Codice Etico commesse dai suddetti collaboratori.

Ai fini di una adeguata attività di informativa, l'Organismo di Vigilanza provvederà a curare la diffusione del contenuto del Modello ai collaboratori esterni.

I soggetti destinatari saranno tenuti a rilasciare a GADA una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

3.5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dal Gruppo in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, GADA si avvale di un sistema disciplinare e sanzionatorio (di seguito il "Sistema Sanzionatorio") che:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
3. prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Sanzionatorio;
4. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

3.6 VERIFICHE PERIODICHE

Il Modello organizzativo sarà sottoposto durante l'anno a verifiche di conformità che prevedono l'analisi ed il controllo di specifiche aree di attività aziendale ritenute a rischio. Nel corso dell'anno inoltre, al fine di confermare la validità del Modello, sarà aggiornata la lista delle aree aziendali a rischio reato.

Sulla base di tali verifiche verrà predisposto un rapporto da presentare all'Organo Amministrativo delle Società che evidenzia le problematiche riscontrate e ne individui le azioni correttive da intraprendere d'intesa con l'OdV.

Il Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

1. verifiche sugli atti: continuativamente l'Organismo di Vigilanza procederà ad una verifica degli atti, e dei contratti di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio;
2. verifiche delle procedure: periodicamente l'Organismo di Vigilanza verificherà l'effettività del Modello.

Inoltre, sarà effettuata un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, dei fatti considerati a rischio, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231, anche con interviste a campione.

Sulla base di tali verifiche verrà predisposto un rapporto che evidenzia le problematiche riscontrate e individui le azioni correttive da intraprendere.