

Modello Organizzativo

Parte Generale

Ex D.Lgs 231/01

Sommaro

1	SEZIONE INTRODUTTIVA	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	PRESENTAZIONE DELLA SERENITY S.P.A.	4
1.3	RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI	5
1.4	DEFINIZIONI	7
1.5	ABBREVIAZIONI	9
2	INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO 231	10
2.1	CONSIDERAZIONI GENERALI	10
2.2	LA STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE	10
2.3	COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	12
2.3.1	<i>Comunicazione e diffusione del Modello</i>	12
2.3.2	<i>Attuazione del Modello</i>	12
2.3.3	<i>Aggiornamento del Modello</i>	12
3	PRINCIPI INTEGRATIVI AL CODE OF ETHICS ONTEX	13
3.1	PRINCIPI GENERALI	13
3.2	VALORE DELLE RISORSE UMANE	14
3.3	DIVIETO DI FALSI NUMMARI	14
3.4	UTILIZZO DELL'ACCESSO AZIENDALE ALLA RETE INTERNET	15
3.5	DIVIETO DI ATTIVITÀ TERRORISTICHE O EVERSIVE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	15
3.6	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	15
3.6.1	<i>Rapporto di lavoro</i>	15
3.6.1	<i>Gestione del personale</i>	15
4	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	17
4.1	SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	17
4.1.1	<i>Principi generali</i>	17
4.1.2	<i>Responsabilità e Deleghe</i>	17
4.1.3	<i>Siglaro</i>	18
4.1.4	<i>Il Responsabile del Modello Organizzativo</i>	18
4.1.5	<i>Piano delle sostituzioni per la continuità operativa</i>	18
4.2	IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI	18
5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	20
5.1	I REQUISITI	20
5.2	COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA	20
5.3	CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA	20
5.4	FUNZIONI E COMPITI DELL'ODV	21
5.5	GARANZIE DELL'ODV	22
5.6	ORGANISMO DI VIGILANZA: OBBLIGHI	22
5.7	I FLUSSI INFORMATIVI CHE INTERESSANO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
5.8	IL COORDINAMENTO CON I RESPONSABILI FUNZIONALI E CON FDC	22
6	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	23
6.1	DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	23
6.2	COMUNICAZIONE PER IL MODELLO 231	24
6.3	COMUNICAZIONE ESTERNA	24
7	WHISTLEBLOWING	24
7.1	CONTESTO NORMATIVO	24
7.2	FINALITÀ DELLA PROCEDURA	25
7.3	OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	25
7.4	TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE	26

7.5	CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	26
7.6	DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE	26
7.7	COMPITI DEL DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE	26
7.8	TUTELA DEL SEGNALANTE.....	27
7.9	RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE.....	27
7.10	SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	27
7.11	RISERVATEZZA, GESTIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA.....	28
8	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	29
9	MAPPATURA DEI RISCHI.....	29
9.1	REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	30
9.2	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI COLLEGATI AI REATI.....	30
9.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	30
10	ATTIVITÀ DI VERIFICA E VIGILANZA SVOLTE DALL'ODV	31
11	EFFICACE APPLICAZIONE DEL CODE OF ETHICS E DEL PRESENTE DOCUMENTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI.....	31
11.1	EFFICACIA DEL CODE OF ETHICS E DEL PRESENTE DOCUMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI	31

1 SEZIONE INTRODUTTIVA

1.1 Premessa

Il presente documento è stato sviluppato in conformità a quanto prescritto dalla linea guida CONFINDUSTRIA, nel **"CODICE DI COMPORTAMENTO E LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001"**, approvato dal Ministero della Giustizia il 17 aprile 2013.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da 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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti soggetti apicali) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti sottoposti ad altrui direzione).

La responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'obiettivo che SERENITY intende perseguire adottando il Modello Organizzativo è plurimo:

- favorire un approccio costruttivo verso tutti gli interlocutori
- prevenire comportamenti illeciti nella gestione dei processi ed attività svolte dall'organizzazione
- rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della struttura dell'organizzazione, sia di governo sia esecutiva, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per l'azienda

Il presente documento è stato allineato anche ai requisiti della norma internazionale ISO 37001: 2016 "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Requisiti" per tener conto delle misure organizzative e tecniche che l'azienda adotta al fine di prevenire qualsivoglia evento di natura corruttiva.

1.2 Presentazione della SERENITY S.p.A.

Serenity è da oltre 30 anni leader italiano degli ausili assorbenti per l'incontinenza.

Serenity propone una gamma completa di prodotti adatta per ogni tipologia di incontinenza, da leggera a severa, per il benessere dei propri assistiti, con l'obiettivo di restituire loro un sereno ottimismo, basato sull'ascolto, sulla professionalità e su risposte semplici, concrete e innovative.

Lo stabilimento sorge in zona industriale su un'area di 160.000 m² di cui 38.000 m² per fabbricato.

Il CSS (Centro Studi Serenity) e i laboratori di Ricerca e Sviluppo interni alla propria unità produttiva (situata in Ortona - Chieti) concorrono costantemente al raggiungimento del massimo livello qualitativo del prodotto, attraverso il continuo aggiornamento tecnologico, il superamento di test clinici e di laboratorio, la raccolta di informazioni e stimoli dal mercato e la cooperazione con gruppi multi-disciplinari di specialisti medici (geriatri, urologi, andrologi e psicologi).

La collaborazione con Istituti e Università è essenziale per lo sviluppo di temi specifici e innovativi: Serenity affida la consulenza medico-scientifica e la formazione degli operatori in ambito geriatrico, sanitario e assistenziale a GRG (Gruppo di Ricerca Geriatrica di Brescia) e approfondisce le conoscenze professionali e scientifiche relative al mondo dell'incontinenza attraverso la cooperazione con FINCO (Federazione Italiana Incontinenti) e AILSLcC (Associazione Infermieristica per lo Studio delle Lesioni Cutanee).

La Società aderisce ai valori del gruppo ONTEX, valori che oltre ad essere ben definiti nei documenti direzionali aziendali sono resi pubblici, anche in lingua italiana, sul sito del gruppo (www.ontexglobal.com), dove sono reperibili i documenti che indicano la nostra visione, i nostri valori, il nostro codice etico, il nostro business model e il nostro impegno per una crescita ed una produzione sostenibili.

Per tutti i riferimenti societari in termini di attività svolte, composizione sociale, poteri degli organi direzionali e amministrativi, si rimanda allo Statuto di Serenity.

1.3 Riferimenti normativi generali

CODICE	Titolo/ Ambito
D.Lgs 231/01	<i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"</i>
Legge 23 novembre 2001, n. 409	<i>Introduzione dei reati di fede pubblica</i>
D. lgs. 11 aprile 2002, n. 61	<i>Introduzione dei reati societari</i>
Legge 14 gennaio 2003 n. 7	<i>Introduzione dei reati di terrorismo</i>
Legge 11 agosto 2003 n. 228	<i>Introduzione dei delitti contro la persona e la personalità individuale</i>
Legge 18 aprile 2005, n. 62	<i>Introduzione dei reati e illeciti amministrativi e abusi di mercato</i>
Legge 9 gennaio 2006, n. 7	<i>Introduzione dei reati legati alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i>
Legge 16 marzo 2006, n. 146	<i>Introduzione dei reati transnazionali</i>
Legge 3 agosto 2007, n. 123	<i>Introduzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro</i>
D.lgs. 21.11.2007, n. 231	<i>Introduzione dei reati di ricettazione e riciclaggio</i>
Legge 18 marzo 2008, n. 48	<i>Introduzione dei reati informatici</i>
Legge 15 luglio 2009 n. 94	<i>Introduzione dei delitti di criminalità organizzata</i>
Legge 23 luglio 2009, n. 99	<i>Introduzione dei reati di violazione del diritto d'autore e reati contro l'industria e il commercio</i>
Legge 3 agosto 2009, n. 116	<i>Introduzione dei reati relativi all'induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>
D.Lgs 121/2011	<i>Introduzione dei reati ambientali</i>

CODICE	Titolo/ Ambito
D.Lgs 109/2012	<i>Introduzione dei reati di immigrazione clandestina e lavoratori irregolari</i>
LEGGE 6 novembre 2012, n. 190	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>
LEGGE 15 dicembre 2014, n. 186	<i>Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di Autoriciclaggio</i>
LEGGE 22 maggio 2015, n. 68	<i>Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente</i>
LEGGE 27 maggio 2015, n. 69	<i>Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio</i>
D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	<i>Testo Unico Sicurezza sul lavoro</i>
D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	<i>Testo Unico Ambientale</i>
Legge n°300/1970	<i>Statuto dei Lavoratori</i>
Legge 190/2012	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>
PNA	<i>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati</i>
Determina ANAC n.831 del 3 agosto 2016	<i>Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016</i>
Reg. EU 679/2016	<i>Regolamento per la protezione dei dati personali</i>
D.Lgs 90/2017	<i>Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo</i>
Legge 167/2017	<i>Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – Legge Europea 2017 (istigazione ed incitamento al razzismo ed alla xenofobia)</i>
Legge 179/2017	<i>Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (whistleblowing)</i>
D.Lgs. 101/2018	<i>Adeguamento al Regolamento UE 679</i>
ISO 37001: 2016	Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Requisiti
Direttiva 1937/2019	Direttiva riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (whistleblowing)
D.L. 4/2021	Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione
D.Lgs 184/2021	Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio.
---	Statuto aziendale

1.4 Definizioni

Al presente documento si applicano le seguenti definizioni:

<u>D.Lgs. 231/01</u>	il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni
<u>Collaboratori</u>	Sono i soggetti che intrattengono con SERENITY rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di SERENITY ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<u>Destinatari</u>	Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Modello Organizzativo e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori a vario titolo e gli Esponenti Aziendali
<u>Dipendenti</u>	Sono i soggetti che intrattengono con SERENITY un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale
<u>"Ente" o "Organizzazione"</u>	Con tali termini si indica un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni (Fonte UNI EN ISO 9000: 2005) - Esempio: Azienda, raggruppamento di Azienda, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni. Il legislatore, nel redigere il D.Lgs.231/2001, ha usato i termini nella stessa accezione
<u>Esponenti Aziendali"</u> <u>(soggetti apicali)</u>	Sono, come di volta in volta in carica, il Amministratore Delegato e i membri del CdA, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di SERENITY o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<u>Organismo di Vigilanza</u>	È l'Organismo di Vigilanza (abbreviato OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<u>Stakeholders</u>	Il termine, coniato nel 1963 dal Research Institute dell'Azienda di Stanford ed ormai entrato nel dizionario comune delle strategie d'impresa, individua tutti i soggetti "portatori di interessi" nei confronti di una iniziativa economica, sia essa un'azienda sia esso un progetto; fanno parte di questo insieme gli utenti, i fornitori, i soci, i collaboratori ma anche gruppi di interesse esterni come i cittadini residenti che vivono sul territorio o gruppi di interesse locale.
<u>Protocolli</u>	Il termine individua una tipologia di attività ritenuta idonea a prevenire i reati di cui al D.Lgs.231/01. Con il termine, nel presente documento, sono anche indicati tutti i documenti prescrittivi del Modello (Documentazione varia, come da Elenco Generale dei Documenti), che evidenziano le procedure ed i controlli preventivi attuati dall'azienda
<u>Delega</u>	<p>L'ordine delle competenze può essere derogato con la delega, l'atto attraverso la quale un organo (delegante) trasferisce ad un altro organo (delegato) l'esercizio di poteri e facoltà rientranti nella sua sfera di competenza. Poiché deroga l'ordine delle competenze, il potere di delega deve essere conferito da una norma avente forza non inferiore a quella che ha attribuito le competenze derogate.</p> <p>La delega si distingue dalla rappresentanza perché quest'ultima dà luogo ad un rapporto giuridico intercorrente tra distinti soggetti giuridici (il rappresentante e il rappresentato), laddove la delega intercorre tra due organi (il delegante e il delegato) dello stesso soggetto.</p> <p>La delega si distingue inoltre dalla supplenza, che si ha quando un organo (supplente) esercita le competenze spettanti ad altro organo, a seguito dell'impossibilità di quest'ultimo di funzionare, per assenza o impedimento del suo titolare. Anche la supplenza deve essere prevista da una norma avente forza non inferiore a quella che ha conferito la competenza. Di solito le norme che prevedono la supplenza prestabiliscono in via generale l'organo (detto vicario) destinato a funzionare quale supplente di un altro</p>

<u>Conflitto di competenza</u>	Si ha un conflitto di competenza quando due o più organi contemporaneamente affermano (conflitto positivo) o negano (conflitto negativo) la propria competenza riguardo ad una determinata questione (conflitto reale) oppure vi è la possibilità che tale contrasto abbia luogo (conflitto virtuale).
<u>Procura</u>	La procura è un atto unilaterale con il quale un soggetto investe un altro soggetto del potere di rappresentarlo; ed è un atto unilaterale non eccettizio; è rivolto cioè, non ad un destinatario determinato, ma alla generalità dei terzi, di fronte ai quali il rappresentato legittima il rappresentante a contrattare in suo nome
<u>Autoriclaggio</u>	Reato per cui, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa
<u>Informazioni privilegiate</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il concetto di informazione privilegiata rappresenta il fulcro attorno al quale ruota l'intera disciplina sull'insider trading e quella concernente l'informazione societaria disciplinata nel Titolo III, Capo I, art. 114 e seguenti del TUF e nel Regolamento di attuazione del TUF concernente la disciplina degli emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (qui di seguito il "Regolamento Emittenti"). Secondo quanto previsto dall'art. 181 del TUF si ritengono di carattere privilegiato le informazioni aventi le seguenti caratteristiche (qui di seguito le "Informazioni Privilegiate"): <ul style="list-style-type: none"> o di carattere preciso, nel senso che: <ul style="list-style-type: none"> i) deve trattarsi di informazioni inerenti a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno (il riferimento è ai casi in cui la notizia è in via di formazione e riguarda eventi non ancora verificatisi, si pensi al caso caratterizzato dalla notizia che una società quotata stia per lanciare un'OPA, oppure il caso riguardante un piano strategico di riposizionamento produttivo di una società emittente titoli quotati nei mercati regolamentati italiani) ii) deve trattarsi di informazioni specifiche, vale a dire che l'informazione deve essere sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione di ritenere che dall'uso potranno effettivamente verificarsi quegli effetti sul prezzo degli strumenti finanziari <ul style="list-style-type: none"> o non ancora rese pubbliche o concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati italiani o uno o più strumenti finanziari negoziati sul mercato dei capitali (il riferimento riguarda sia le cd. corporate information, cioè le informazioni relative a fatti generati o provenienti dalla società emittente relativi, ad esempio, alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell'emittente, sia le cd. market information, cioè le informazioni relative a fatti generati al di fuori della sfera dell'emittente e che abbiano un significativo riflesso sulla market position dell'emittente) o "price sensitive" secondo l'investitore ragionevole, nel senso che deve trattarsi di un'informazione che, se resa pubblica, presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.
<u>Corruzione</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla <i>prestazione delle mansioni di quella persona</i>
<u>Whistleblowing</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalazione di denuncia di attività illecite o fraudolente all'interno di una organizzazione operata da parte di un segnalatore connesso all'organizzazione stessa
<u>Violenze e molestie</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico; l'espressione include la violenza e le molestie di genere
<u>violenza e molestie di genere</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

1.5 Abbreviazioni

CdA	Consiglio di Amministrazione	AD	Amministratore Delegato
ODV	Organismo di Vigilanza	D.Lgs	Decreto Legislativo
OMI	Ontex Manufacturing Italia	PA	Pubblica Amministrazione
FDC	Funzione di Conformità		

2 INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

2.1 Considerazioni generali

Il D.Lgs. n.231/2001 (nel seguito indicato anche come "Decreto"), adottato in adempimento di strumenti comunitari e internazionali (Convenzione PIF e OCSE), ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità sanzionatoria da reato degli enti collettivi (provvisi o meno di responsabilità giuridica, fatta eccezione per lo Stato, gli altri Enti territoriali e gli enti pubblici che esercitano una pubblica funzione).

Detta responsabilità sanzionatoria è qualificata come "amministrativa", anche se non manca chi vi riconosce i segni di un'autentica responsabilità penale, in considerazione della natura afflittiva delle sanzioni, dei loro scopi (di prevenzione generale e speciale), del piano dei beni tutelati e del procedimento applicativo, interamente devoluto al giudice penale. Il nucleo essenziale della riforma può essere compendiato nel modo seguente: la Azienda *può* essere sottoposta a sanzioni (vedremo fra breve quali) quando un determinato reato (previsto nella "parte speciale" del decreto) viene commesso, **nel suo interesse o a suo vantaggio**, da un soggetto che, nell'organigramma societario, riveste una posizione **apicale** (amministratore, Amministratore Delegato, rappresentante, Amministratore Delegato) ovvero la qualità di **dipendente**.

Quello ora delineato costituisce il requisito di **imputazione oggettiva** del reato all'ente (v. art. 5 del Decreto), cioè il criterio di ascrizione normativa del fatto-reato alla persona giuridica nell'interesse o a vantaggio della quale la persona fisica ha agito (cd. "teoria dell'identificazione o dell'immedesimazione organica"). Tuttavia, la responsabilità sanzionatoria dell'ente si perfeziona solo se ricorrono anche i requisiti dell'**imputazione soggettiva** stabiliti negli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il modello di prevenzione-minimizzazione del rischio-reato ha attivato, dal proprio interno, tutti i meccanismi di **identificazione, gestione e controllo del rischio**, tenendo conto della tipologia dell'attività, della storia ed ubicazione dell'ente, delle caratteristiche dei suoi *stakeholders*, delle possibili modalità di attuazione degli illeciti.

La SERENITY S.p.A., nell'ottica della gestione dinamica della fase di *risk assessment*, ha predisposto una matrice di correlazione rischio reato/processi aziendali che definisce puntualmente le aree di rischio. Nella matrice sono anche individuati i nominativi dei Process Owner (riconducibili ai singoli processi aziendali).

2.2 La struttura del modello di organizzazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, adottato da SERENITY, è sviluppato secondo due livelli di presentazione:

- una parte tesa a individuare la fisionomia istituzionale del Modello (parte generale)
- una parte indirizzata a setacciare e regolare le attività esposte al rischio-reato (parte speciale).

La struttura del modello include i riferimenti alle procedure e protocolli che si ritengono a rischio per una specifica macrofamiglia di reati, sulla base del *risk assessment*, così da individuare in modo puntuale e preciso:

1. i reati presupposto ritenuti critici
2. le aree di rischio nelle quali possono presentarsi eventi anomali collegati ai reati di cui in precedenza
3. le procedure aziendali afferenti le aree a rischio
4. i Process Owner dei processi a rischio reato.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello adottato da SERENITY:

- Statuto, che costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo dell'organizzazione: definisce lo scopo, la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei Soggetti apicali
- Business Model, che rappresenta il riferimento primario per la definizione delle modalità organizzate attraverso le quali l'azienda gestisce le proprie attività di business
- Codice Etico, approvato dal CdA, che fissa le linee di comportamento generali e rappresenta l'insieme dei valori nei quali SERENITY si riconosce e che la caratterizzano, ai quali si attiene nell'espletamento della propria attività e la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di SERENITY e che i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano ad osservare ed, in via indiretta, a far osservare ai fornitori ed ai soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la SERENITY. Tale documento viene predisposto, adottato e diffuso da SERENITY seguendo le regole descritte nel presente documento
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza. Tale regolamento è adottato direttamente dall'Organismo di Vigilanza in virtù dei principi di autonomia ed indipendenza. Al CdA spetta di deliberare circa l'istituzione di un Organismo deputato a vigilare sull'efficacia, sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento e valutarne la coerenza con gli obiettivi prefissati da SERENITY relativamente all'istituzione del Modello. Tale Organismo, la cui composizione deve rispettare alcuni requisiti individuati direttamente dal CdA, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- Organigramma, Job Description e relativa articolazione dei Poteri e Sistema delle Deleghe che regolamentano la struttura organizzativa, l'articolazione dei poteri e descrivono il sistema delle deleghe vigente in SERENITY. Tale definizione della struttura organizzativa mira a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi), coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni ed a controllare la correttezza dei comportamenti.
- Sistema Disciplinare e Sanzionatorio compatibile con i vigenti Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) nonché con gli accordi integrativi presenti, che sanziona comportamenti in contrasto o che violano le regole di condotta definite dall'azienda ed imposte dal Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.
- Protocolli (manuali ed informatici) formalizzati tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili", individuabili all'interno delle parti speciali del modello perché poste in evidenza nella mappatura dei processi aziendali, con particolare attenzione all'area amministrativa/contabile.
- Piano di Formazione che preveda, specie per il personale apicale impegnato in aree sensibili, formazione in materia di prevenzione nella realizzazione di illeciti e comunque di tutto ciò che è oggetto del Decreto e del Modello adottato dall'azienda; un piano di informazione di tutti i soggetti interessati (fornitori, consulenti, partner, etc.); in sintesi, dal piano emergono le linee dell'attività di informazione e di formazione sui contenuti del Modello e dei protocolli di gestione del rischio-reato

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché il CdA provveda ad operare tutti gli aggiornamenti ed integrazioni necessari per il Modello.

2.3 Comunicazione, diffusione, attuazione e aggiornamento del Modello

2.3.1 Comunicazione e diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di SERENITY garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

L'adozione del Modello è comunicata al momento dell'adozione stessa sia al personale dell'azienda, sia ai fornitori e consulenti della medesima. Ai nuovi assunti/ collaboratori/ ricercatori e a chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione di SERENITY, viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria importanza, relativamente al Modello.

Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare a SERENITY una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione di tale set informativo, nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Il sistema di formazione, informazione e comunicazione è soggetto alla supervisione, nonché è integrato dall'attività realizzata in questo ambito dall'Organismo di Vigilanza.

I consulenti e collaboratori, e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui SERENITY avvenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati, devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza dell'azienda che il loro comportamento sia conforme al Modello e ai principi etico-comportamentali adottati da SERENITY.

2.3.2 Attuazione del Modello

La decisione circa la necessità di procedere all'attuazione del Modello spetta al CdA, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie, che istituisce un OdV, con il compito specifico di

- ratificare/ validare la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l'attuazione
- monitorare l'applicazione del Modello nelle sedi pertinenti, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

2.3.3 Aggiornamento del Modello

In tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Tale aggiornamento si rende in particolare necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore
- di cambiamenti organizzativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'azienda.

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre e porre in essere l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al CdA.

Più in particolare:

1. l'OdV comunica al CdA ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello
2. il programma viene predisposto dall'OdV con il contributo delle funzioni aziendali competenti e del Responsabile del Modello Organizzativo

3. i risultati del programma, e il progressivo stato avanzamento lavori, sono sottoposti, con scadenze predefinite, al CdA che dispone l'attuazione delle azioni di aggiornamento o di adeguamento
4. l'OdV provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il CdA dell'esito delle attività.

3 PRINCIPI INTEGRATIVI AL CODE OF ETHICS ONTEX

3.1 Principi generali

Il raggiungimento degli obiettivi della SERENITY è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nelle Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

SERENITY adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo alle attese economiche di tutti i portatori di interesse (stakeholder), consapevoli del fatto che essi esigono un impegno quotidiano e credibile, frutto di una precisa politica manageriale e di un sistema aziendale organizzato a tal fine.

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare il presente documento che espliciti i valori, inclusi quelli già contenuti nel Code of Ethics e nel Codice di Condotta fornitori Ontex, a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza di tali documenti da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in SERENITY sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società. Inoltre il Code of Ethics e la presente Parte Generale sono portate a conoscenza di tutti coloro con i quali SERENITY intrattiene rapporti d'affari.

La vigilanza sull'attuazione del Code of Ethics e della presente Parte Generale nonché sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti di SERENITY che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'OdV (persona di fiducia locale citata nel Code of Ethics).

La verifica sulla attuazione della presente Parte Generale e sulla sua applicazione è di competenza del CdA.

E' compito del CdA aggiornare il presente documento al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile, nonché farsi promotore per la richiesta degli adeguamenti del Code of Ethics verso il CEO Ontex.

Oltre a chiedere agli amministratori, ai dipendenti e a tutti i collaboratori interni ed esterni che a qualsiasi titolo forniscono la loro attività per SERENITY, di rispettarlo ed applicarlo scrupolosamente, si chiede che diventi una convinta adesione ad una filosofia di gestione ed operatività.

Per quanto sopra, il presente documento insieme al Code of Ethics viene diffuso all'interno di SERENITY e distribuito, insieme al Codice di Condotta Fornitori, a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con essa e pertanto:

- è nella responsabilità di ciascun Destinatario consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento e nel Code of Ethics, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di SERENITY
- le regole contenute nel presente documento e nel Code of Ethics integrano il comportamento che i Destinatari, tra cui i dipendenti, devono osservare in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.)

- la mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare SERENITY, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Destinatari che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare adottato
- i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza del presente documento e del Code of Ethics in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio di SERENITY, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente documento.

Nei prossimi paragrafi sono riportati i valori e comportamenti da seguire evidenziati dall'analisi rischi-reati della società SERENITY e non inclusi nel Code of Ethics.

3.2 Valore delle risorse umane

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione (laddove presenti) e legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal Code di Ethics e dal presente documento.

Il valore riconosciuto dall'azienda per le risorse umane appartenenti alla propria organizzazione e a quelle di terze parti tiene conto in maniera esplicita del sostegno alla lotta all'istigazione ed all'incitamento al razzismo ed alla xenofobia. A tal proposito l'azienda mette in atto tutte le possibili azioni di natura organizzativa, amministrativa e tecnica per evitare qualsiasi tipo di situazione compromettente in tal senso.

3.3 Divieto di falsi nummari

SERENITY è contraria a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli artt. 453 e ss. del codice penale.

Anche al fine di prevenire danni d'immagine alla società, è quindi vietato ai Destinatari del presente documento:

- effettuare contraffazioni di monete nazionali/straniere aventi corso legale nello Stato fuori dello Stato
- alterare in qualsiasi modo delle monete genuine per dare ad esse l'apparenza di un valore superiore
- acquistare o ricevere dal falsificatore o dall'alteratore ovvero da un intermediario delle monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione
- alterare monete nazionali o straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato scemandone il valore
- acquistare o detenere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione
- spendere o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede
- effettuare contraffazioni o alterazioni di valori di bollo
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere o mettere in circolazione valori di bollo contraffatti
- effettuare contraffazioni della carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo
- acquistare, detenere o alienare della carta filigranata di cui sopra contraffatta

- fabbricare, acquistare, detenere o alterare filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla alterazione o contraffazione di monete, valori di bollo e carta filigranata.

3.4 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

SERENITY si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico (in particolar modo se relativo a minori di anni diciotto).

Conseguentemente, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società ai Destinatari è comunque vietato di accedere a siti Internet che espongono materiale pornografico.

3.5 Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico

SERENITY è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

- è vietato ai Destinatari del presente documento compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- il Destinatario che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché all'Amministratore Delegato e all'OdV, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

3.6 Risorse umane e politica dell'occupazione

3.6.1 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa
- presentazione del Modello Organizzativo, dei processi e delle procedure aziendali
- presentazione dei principi etici della società.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. In ogni caso, il personale accetta formalmente il Code of Ethics, il presente documento ed il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato da SERENITY, nonché rende disponibilità per partecipare ad eventi di carattere formativo che l'azienda organizzerà (con particolare attenzione alla materia della responsabilità amministrativa d'impresa ed alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

3.6.1 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente documento e del Code of Ethics.

È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti e Collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente di SERENITY che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente documento o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

4 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

4.1 Sistema di deleghe e procure

4.1.1 Principi generali

Il CdA 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 con la previsione di 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 dell'azienda, 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 relazione ai cambiamenti organizzativi dell'azienda. Inoltre, viene istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, incluso l'OdV, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Tutte le informazioni che vengono acquisite o generate in merito ad aspetti di natura corruttiva, devono essere condivise con FDC, nel pieno rispetto dei requisiti ISO 37001.

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e alle regole contenute nel Modello Organizzativo.

Il sistema di governance e, più in generale, organizzativo della società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, job profile, job description, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società del Gruppo)
- chiara e formale delimitazione dei ruoli e funzioni
- chiara descrizione delle linee di riporto.

I protocolli/ procedure interne sono generalmente caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla
- tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante del processo
- adeguatezza del livello di formalizzazione.

Inoltre, i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna (es. MBO – Management by Objectives) non sono basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

4.1.2 Responsabilità e Deleghe

Il sistema delle procure e delle deleghe, attualmente in vigore in SERENITY, ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma. Tale sistema, individuato nello Statuto e nelle Job Description, costituisce parte integrante del Modello, in base alle effettive esigenze di volta in volta manifestatesi

Le deleghe e le procure, previo vaglio del parere legale di riferimento e quando ritenuto necessario, sono state formalizzate con atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico, puntualmente protocollate e firmate "per accettazione" dal destinatario. Le procure, munite di rilevanza esterna, devono essere registrate presso le sedi istituzionali di riferimento.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale ma soprattutto garantendo tutti i requisiti di legge e di trasparenza per tutti i soggetti coinvolti.

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 il quale la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale" 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 contemplati nel D.Lgs.231/01, sono i seguenti:

...omissis...

4.1.3 Siglario

...omissis...

4.1.4 Il Responsabile del Modello Organizzativo

Il Responsabile del Modello Organizzativo è una figura funzionale introdotta nel Modello esclusivamente per le seguenti tipologie di attività:

- Fluidificare le comunicazioni dagli organi e funzioni aziendali verso l'OdV e viceversa, mantenendo i contatti con l'OdV per quanto riguarda la programmazione e gestione di incontri congiunti, disponibilità di spazi organizzativi e archivi, funzione guida nei reparti aziendali (quando richiesto dall'OdV), programmazione di attività specifiche richieste dall'OdV; è una funzione "cuscinetto", non prevista dal D.Lgs 231/01, che costituisce l'interfaccia primaria tra l'azienda e l'OdV, senza con questo voler costituire filtro di nessuna informazione
- Archiviare la documentazione originale del Modello Organizzativo, al fine di proteggerla, renderla riservata, renderla disponibile quando richiesto agli Organi Direttivi
- Modificare/ revisionare la documentazione del Modello (Parte generale e Parti speciali) su richiesta dell'OdV e/o del CdA, in collaborazione eventuale con consulenti esterni qualificati, garantendo una gestione del Modello dinamica e simile a quella di un sistema di gestione
- Accertare che le azioni programmate e comunicate dall'OdV o da altri organi/ funzioni abbiano luogo; in caso di anomalie provvede a segnalare al CdA/ OdV (secondo competenza) l'evento riscontrato.

Il Responsabile del Modello Organizzativo non detiene alcun potere di intervento autonomo sulla documentazione né sui flussi informativi, che dipendono sempre ed esclusivamente dalla Direzione (CdA, AD) secondo i poteri conferiti.

4.1.5 Piano delle sostituzioni per la continuità operativa

...omissis...

4.2 Il controllo di gestione e i flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione di SERENITY prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la loro verificabilità e tracciabilità, l'efficienza e l'economicità delle attività, mirando ai seguenti obiettivi:

- 1) la definizione, in maniere chiara, sistematica e conoscibile, delle risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nel cui ambito tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e l'individuazione del budget

- 2) la rilevazione degli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, l'analisi delle cause, la loro valutazione e il riporto dei risultati agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento
- 3) la gestione di un sistema di reporting in grado di fornire informazioni efficaci in riferimento a tutte le funzioni.

Allo scopo di conseguire tali obiettivi, si prevede:

- a) una fase di programmazione e di definizione del budget, formalizzata in specifici documenti, laddove possibile
- b) la gestione della tracciabilità dei flussi finanziari in ingresso/ uscita, mediante il controllo continuativo dell'area Finance/ Head Accounting per la validazione dei dati e il riscontro con tutta la documentazione contabile di riferimento: fonti e destinatari, controlli effettuati sugli accrediti
- c) l'assegnazione al Finance/ Business Analyst del compito di garantire la costante verifica in ordine alla coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di programmazione del budget.

AD deve firmare tutte le fatture emesse da fornitori/ consulenti da pagare.

L'area Finance/ Head Accounting gestisce l'home banking per la gestione dei conti bancari.

AD approva tutti gli estratti conto periodici con riscontro rispetto alle operazioni autorizzate/ giustificate.

Qualora emergano significativi scostamenti di budget o anomalie di spesa, non riferibili ad alcuna operazione nota e/o rintracciabile, la funzione Finance è tenuta ad informare tempestivamente l'OdV.

5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

5.1 I requisiti

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

a) Autonomia e indipendenza

Al fine sia di garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa e sia di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento, è previsto che l'Organismo:

- sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Azienda, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio
- nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria
- riporti direttamente al CdA
- determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, e sia una adeguata competenza in materia di auditing e controlli aziendali, ivi incluso per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le metodologie connesse al flow charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza della struttura aziendale, le tecniche di intervista ed elaborazione dei risultati.

c) Continuità di azione

Per poter garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è un organismo dedicato esclusivamente ed a tempo pieno allo svolgimento dei compiti assegnati, senza quindi attribuzione di altre funzioni, ed è dotato di un adeguato budget e risorse adeguate

d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

Le regole definite nei prossimi paragrafi assumono carattere generale per la gestione dell'OdV. E' compito dell'OdV stesso dotarsi di un regolamento interno che sia specifico per tutte le attività continuative di operatività: programmazione incontri, modalità di convocazione e verbalizzazione, etc.

5.2 Composizione, nomina e durata.

...omissis...

5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza.

...omissis...

5.4 Funzioni e compiti dell'OdV

L'OdV svolge la sua attività in condizioni di **autonomia** e di **indipendenza**.
Le sue funzioni sono state approvate dal CdA con specifico verbale.

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del D.Lgs. 231/01, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

All'OdV è affidato il **compito** di:

1. *Verifica e vigilanza sul Modello*, ossia:

- effettuare una costante ricognizione delle attività dell'azienda, allo scopo di monitorare ed eventualmente integrare le aree a rischio-reato, individuando le implementazioni e/o le integrazioni da apportare al Modello
- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso
- vigilare sulla congruità del sistema delle procure, al fine di garantire l'efficacia del modello; a questo scopo, può svolgere controlli incrociati per verificare la corrispondenza tra i poteri formalmente conferiti e le funzioni effettivamente svolte
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, segnalando tempestivamente eventuali violazioni o tentativi di violazione ai vertici aziendali
- monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dall'azienda con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro e della gestione ambientale, effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "spot"), nonché i relativi follow-up
- **collaborare fattivamente con FDC ai sensi delle procedure ISO 37001 istituite e rese attive nell'organizzazione**

2. *Aggiornamento del Modello*, ossia:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al CdA o alle funzioni aziendali eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, con il supporto del Responsabile del Modello Organizzativo, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello
- esaminare le relazioni periodiche e le altre segnalazioni che prospettino eventuali violazioni del Modello, allo scopo di individuare possibili carenze nel suo funzionamento, proponendo le necessarie modificazioni; in tal caso, l'OdV avverte, senza ritardo, i vertici aziendali
- verificare periodicamente il Modello organizzativo, prevedendo 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, aggiorna la lista delle aree aziendali a rischio reato. Sulla base di tali verifiche verrà predisposto un rapporto da presentare al CdA dell'azienda che evidenzia le problematiche riscontrate ed eventualmente suggerisca le azioni correttive da intraprendere

3. *Informazione e formazione sul Modello*, ossia:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (i "Destinatari")
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello

4. *Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ossia:*

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi
- gestire una comunicazione bidirezionale con FDC in merito ad aspetti di natura corruttiva sia effettiva che potenziale

Allo scopo di esercitare al meglio tali funzioni, l'OdV, sul piano organizzativo ed operativo,

- **deve:**

...omissis...

5.5 Garanzie dell'OdV

...omissis...

5.6 Organismo di Vigilanza: obblighi

...omissis...

5.7 I flussi informativi che interessano l'Organismo di vigilanza

...omissis...

5.8 Il coordinamento con i responsabili funzionali e con FDC

...omissis...

6 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

6.1 Documentazione del Modello Organizzativo

La documentazione di Modello è così strutturata:

1. **Modello Organizzativo 231 – parte generale:** è il presente documento, contenente anche l'articolazione generale dei poteri e delle deleghe di interesse per il Modello organizzativo
2. **Modello Organizzativo 231 – parte speciale:** è la parte che contiene la disamina dei reati, l'indicazione dei principi di comportamento, i processi e le aree coinvolte, i protocolli specifici (laddove previsti) per la gestione del rischio
3. **Risk Assessment Report:** documento che contiene la metodologia e i risultati della valutazione del rischio (con relativi allegati: es. check-list interviste, schede famiglie di reato)
4. **Organigramma Nominativo aziendale** (appartenente al sistema di gestione integrato)
5. **Job descriptions/ Profile**
6. **Matrice delle Responsabilità e Piano delle Sostituzioni**
7. **Codice etico**
8. **Codice Condotta Fornitori**
9. **Speak-up policy**
10. **Sistema Disciplinare**
11. **Documentazione relativa a norme e leggi cogenti/volontarie** che regolamentano i processi inerenti il Modello Organizzativo
12. **Business Model**
13. **Statuto**
14. **Procure e deleghe** istituite
15. **Altri documenti necessari alla definizione dei processi/ protocolli**
16. **Registrazioni** del Modello Organizzativo 231 (verbalizzazioni di decisioni del CdA, verbali e comunicazioni OdV, audit effettuati sul modello, comunicazioni con i fornitori, ...)

Con riferimento alla gestione di ogni documento e suoi collegati:

- Il Responsabile del Modello Organizzativo mantiene aggiornato un **Elenco dei Documenti del Modello**, con le diverse edizioni/ revisioni di pertinenza
- Il Responsabile del Modello Organizzativo ha la responsabilità di divulgare nonché conservare il documento e le precedenti versioni ai fini delle consultazioni (la gestione della documentazione è assolutamente coerente con quanto stabilito dalla procedura di gestione dei documenti del sistema di gestione integrato di SERENITY)
- Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto nonché a segnalare al Responsabile del Modello Organizzativo eventi suscettibili di incidere sull'operatività di efficacia del documento stesso (mutamenti attività disciplinata, modifiche legislative e regolamentari, modifiche organizzative interne, altre)
- Ogni soggetto coinvolto nel processo in presenza di circostanze di dubbia interpretazione, o di necessità di deroga all'applicazione della presente ha l'obbligo di rivolgersi al Responsabile del Modello Organizzativo ed eventualmente (se riscontrato necessario) all'OdV
- L'OdV verifica la corretta applicazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 231/01 e garantisce un adeguato grado di conoscenza e formazione della materia ai soggetti coinvolti nel processo
- L'OdV ha la facoltà di effettuare ispezioni e verifiche sull'effettiva applicazione della presente e l'obbligo di verificare che sia garantito un adeguato grado di conoscenza e formazione ai soggetti coinvolti nel processo

6.2 Comunicazione per il Modello 231

Per garantire l'efficace applicazione del Modello, SERENITY ne divulga i contenuti al personale (attraverso il Responsabile del Modello Organizzativo) che opera abitualmente nell'organizzazione – indipendentemente dall'area di appartenenza e dalla forma contrattuale - tramite:

- la comunicazione a tutta l'azienda dell'adozione del Modello e delle regole di comportamento in essa contenute
- la condivisione del Modello in apposita area della rete informatica aziendale accessibile a tutto il personale (dipendenti, collaboratori). Ai nuovi assunti (dipendenti e collaboratori), viene segnalato al momento dell'ingresso ove poter accedere al Modello
- formazione "ad hoc", reiterata nel tempo e con gradi di approfondimento differenziati a seconda delle attività e delle responsabilità sui contenuti della normativa e sulla struttura ed applicazione del Modello
- pronta segnalazione agli interessati di qualsiasi comunicazione preveniente dall'OdV o da altri organi di indirizzo/ controllo e inerenti il sistema 231

Tutta la comunicazione viene coordinata dal Responsabile del Modello Organizzativo.

6.3 Comunicazione esterna

SERENITY cura la comunicazione verso soggetti esterni (Ontex BVBA, OMI, clienti, fornitori, consulenti, partner, stakeholder di altra natura) circa i contenuti del Modello organizzativo 231 di propria pertinenza (ivi compreso il Codice Etico), per garantire la conformità del comportamento ai principi e requisiti del Modello.

Tale comunicazione può avvenire, a seconda dei casi, attraverso:

- pubblicazione sul sito Internet di SERENITY di estratto del Modello
- riunioni/ incontri/ meeting/ eventi
- comunicazioni specifiche via mail/ postali
- clausole contrattuali specifiche

E' il Responsabile del Modello Organizzativo a decidere, con l'approvazione dell'AD, le forme e i tempi della comunicazione da gestire, tenendo conto delle indicazioni eventuali dell'OdV.

7 WHISTLEBLOWING

7.1 Contesto normativo

Il D.Lgs. n. 165/2001, con l'art. 54-bis , prevede la tutela per il lavoratore - dipendente pubblico - che segnali un illecito o violazione ai soggetti preposti (whistleblowing), proteggendolo contro le eventuali ritorsioni da parte di colleghi o superiori.

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato":

- ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 relativo alla "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"
- ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis relativo alla "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato"
- ha "integrato la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale".

7.2 Finalità della procedura

In riferimento alla propria Policy di Speak-up, SERENITY si impegna a rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni che rivelino situazioni di corruzione o pregiudizievoli per l'organizzazione. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché in merito alle forme di tutela, sotto elencate, che gli vengono offerte dalla normativa in essere:

- tutela dell'anonimato
- sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

7.3 Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento della società. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla SERENITY, ai suoi soci o a terzi
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della SERENITY o di terzi
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la SERENITY
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla collettività in relazione all'azione della SERENITY.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante, o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per la gestione del personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto volti ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere, tra l'altro, i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione
- descrizione del fatto
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

E' indispensabile che i fatti siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione deve essere sottoscritta con firma autografa dal segnalante se cartacea, o con firma elettronica se si utilizza il sistema informatico o anche con mail specifica che identifichi il segnalante.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

7.4 Trasmissione della segnalazione.

La segnalazione può essere inviata attraverso due modalità:

- Analogica: la segnalazione con firma autografa, deve essere inserita in una doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed inviata alla SERENITY, che provvederà ad inoltrarla all'OdV
- Digitale: la segnalazione avviene tramite mail diretta all'OdV.

7.5 Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutte le informazioni indicate come obbligatorie per circoscrivere il problema, alimentando i campi del format sia informatico che cartaceo. La segnalazione può essere di tre tipi:

- Aperta: il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza
- Confidenziale: il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del medesimo in assenza di un suo esplicito consenso
- Anonima: le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

7.6 Destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata all'OdV.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti ritenuti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

7.7 Compiti del destinatario della segnalazione

L'OdV, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede alla protocollazione riservata del documento ed avvia, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria ad accertare i fatti medesimi. Può, in tal senso, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza. L'OdV è chiamato a segnalare a FDC le eventuali evidenze in merito a eventi corruttivi ed FDC è tenuto in modo totale a garantire la riservatezza che è stata istituita con la presente procedura.

Nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione, l'OdV la trasmette all'AD (se soggetto non coinvolto nella segnalazione) dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante con opportuni codici. Il destinatario effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere, e provvede a:

- comunicare le risultanze dell'istruttoria dell'OdV entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione
- presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti di legge.

L'OdV informa dell'esito il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, e provvede ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie al ripristino della legalità.

7.8 Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto. A partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- a.) qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione
- b.) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio. La segnalazione è sottratta all'accesso civico e a quanto previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990. Per quanto riguarda il divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante si evidenzia che:

- a. tutti coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione
- b. il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, all'OdV che, valutatane la fondatezza, la segnala:
 - al responsabile di servizio di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, ovvero avviare un procedimento disciplinare
 - all'AD della SERENITY per le valutazioni di propria competenza.

7.9 Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

7.10 Sistema informatico per la gestione della segnalazione

Al fine da evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che le società si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologicamente avanzata integrata con la precedente.

La parte organizzativa è stata esposta dettagliatamente nei paragrafi precedenti, mentre quella tecnologica prevede la predisposizione di un sistema informatico che rilevi la segnalazione, tuteli la riservatezza del segnalatore e del segnalante, gestisca il flusso dei dati e delle informazioni all'interno dell'organizzazione, consenta al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'ANAC ha predisposto il sistema gestionale per la propria organizzazione e lo ha messo a disposizione, in modalità di riuso semplice, a tutte le società che ne faranno richiesta.

Si faccia diretto riferimento al sito dell'ANAC per l'adozione di tale procedura.

7.11 Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza

Secondo quanto previsto dall'articolo 13 del Regolamento 679/2016, la SERENITY, in qualità di titolare del trattamento dei dati, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali. La raccolta dei dati personali viene effettuata registrando i dati forniti, in qualità di interessato, per le seguenti finalità:

- a) accertamento di illeciti commessi da dipendenti della SERENITY
- b) miglioramento dei processi amministrativi della SERENITY
- c) prevenzione della corruzione nella SERENITY.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati personali potranno essere conosciuti da SERENITY, nonché dall'AD.

Il regolamento 679/16 conferisce agli interessati il diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile
- ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali
 - b) delle finalità e delle modalità del trattamento
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto, inoltre, di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati
- c) l'attestazione che le operazioni, di cui alle lettere a) e b), sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccetto il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Code of Ethics, nel presente documento e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra SERENITY ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Code of Ethics, del presente documento e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con SERENITY; a tal fine SERENITY provvede a diffondere il Code of Ethics, il presente documento, le procedure e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Code of Ethics e dal presente documento ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

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 dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, SERENITY si avvale di un sistema disciplinare e 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 un apposito documento di irrogazione delle suddette sanzioni (**Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**), individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema sanzionatorio stesso
4. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

9 MAPPATURA DEI RISCHI

...omissis...

9.1 Reati presupposto della responsabilità dell'ente

...omissis...

9.2 Identificazione dei rischi collegati ai reati

...omissis...

9.3 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni, che insistono nelle aree di rischio individuate, oltre alle regole del Codice Etico e a quanto esplicitamente riportato nelle diverse parti speciali del modello, i soggetti aziendali coinvolti sono tenuti ad osservare scrupolosamente i seguenti **principi generali di comportamento**:

- a) è fatto obbligo di porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni che rappresentano l'attività di SERENITY
- b) è vietato alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio o fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda
- c) deve sempre essere assicurato il regolare funzionamento dell'azienda e degli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge
- d) deve essere garantita la libera e corretta formazione della volontà assembleare
- e) è vietato gestire denaro o altri beni appartenenti all'azienda senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili
- f) è vietato compiere operazioni in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve dell'azienda
- g) è vietato ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni
- h) è vietata qualsiasi forma di elargizione, promessa o dazione di denaro o di altre utilità in favore di soggetti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, rappresentanti di istituzioni o enti pubblici, ecc.) come pure ai loro familiari o a coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami, ovvero a persone o enti comunque indicati dal soggetto pubblico
- i) eventuali omaggi o cortesie (ove ammessi dalla legge e comunque se previsti dalle commesse di riferimento) nei confronti di rappresentanti di istituzioni), dovranno essere di modico valore, secondo quanto stabilito dal Code of Ethics aziendale
- j) è vietato prendere in considerazione eventuali segnalazioni, provenienti, direttamente o per interposta persona, da soggetti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, rappresentanti di istituzioni o enti pubblici, ecc.), ai fini dell'assunzione o collocazione di terzi nell'azienda, ovvero concernenti la segnalazione di partner, collaboratori o consulenti, affinché l'azienda si avvalga della loro opera
- k) eventuali pressioni e/o richieste, provenienti, direttamente o per interposta persona, da parte di soggetti pubblici, rivolte ad ottenere, per sé o per i terzi, dazioni di denaro o altre utilità non dovute, vanno immediatamente segnalate al vertice dell'azienda e all'OdV
- l) assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con funzionari della Pubblica Amministrazione
- m) garantire la verificabilità, congruità e trasparenza delle operazioni di raccolta e di elaborazione dei dati
- n) assicurare l'inserimento nel contratto con aziende esterne, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti agevolati, della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo dell'azienda, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici
- o) attenersi al pieno rispetto dei requisiti di sistema ISO 37001 secondi i criteri e le modalità che prevedono i diversi livelli di coinvolgimento e decisionalità delle risorse

p) segnalare tempestivamente all'OdV ogni forma di comportamento rilevato come anomalo o inopportuno nell'ambito delle attività aziendale osservate

Tenuto conto dell'attività svolta da SERENITY e della sua configurazione organizzativa, sono stati definiti protocolli generali e specifici per tutti i rischi ravvisati nell'ambito del Risk Assessment Report.

Per tali riferimenti, si rimanda alle parti speciali del Modello.

10 ATTIVITÀ DI VERIFICA E VIGILANZA SVOLTE DALL'ODV

...omissis...

11 EFFICACE APPLICAZIONE DEL CODE OF ETHICS E DEL PRESENTE DOCUMENTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

...omissis...

11.1 Efficacia del Code of Ethics e del presente documento nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Code of Ethics e dal presente documento
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Code of Ethics e dal presente documento che riguardano direttamente l'attività dello stesso; nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Amministratore, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria a tali documenti o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni degli stessi.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al Code of Ethics ed al presente documento e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, di tali norme da parte dei terzi con i quali SERENITY intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e SERENITY, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente documento.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

FINE DEL DOCUMENTO