
PUNTO CONFINDUSTRIA



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 maggio 2019, aggiornato con delibera del Consiglio di amministrazione in data 31 marzo 2022, nonché in conformità alla delibera assembleare del 27 aprile 2022, ed ulteriormente aggiornato per gli aspetti di organizzazione interna con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 novembre 2025

PARTE GENERALE

1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Punto Confindustria s.r.l. è una Società a socio unico, in origine costituita in forma di consorzio di imprese, poi trasformato in Società consortile a responsabilità limitata e successivamente in Società a responsabilità limitata a socio unico con lo scopo di favorire l'evoluzione professionale in generale e lo sviluppo della cultura manageriale e imprenditoriale.

La denominazione originaria di SIVE Formazione è stata sostituita con l'attuale nel dicembre 2018.

Nello stesso mese è stata fusa per incorporazione con la Società CPA a responsabilità limitata con socio unico avente come scopo sociale attività di consulenza, assistenza, progettazione, rivolte ad imprese e/o enti, in materia ambientale per le matrici acqua, aria, suolo e gestione dei rifiuti, nonché in materia di prevenzione, sicurezza, salute e igiene del lavoro.

1.1. OGGETTO SOCIALE E ATTIVITÀ SVOLTA

In dettaglio l'oggetto sociale prevede i seguenti scopi ed attività:

«La Società ha lo scopo di favorire l'evoluzione professionale in generale e lo sviluppo della cultura manageriale e imprenditoriale.

La Società, con la fattiva collaborazione dei soci, provvede a:

- promuovere e gestire iniziative di formazione professionale, rivolte alla qualificazione, riqualificazione, specializzazione, aggiornamento e perfezionamento di lavoratori e corsi professionali per giovani diplomati e laureati da inserire nel mondo del lavoro;*

-
- promuovere, realizzare e gestire iniziative di ricerca e formazione professionale, manageriale ed imprenditoriale direttamente o partecipando ad altri organismi ed enti che abbiano analoghe finalità;
 - realizzare attività di consulenza in ambito organizzativo e, più in generale, nell’area della gestione e dello sviluppo delle risorse umane;
 - realizzare progetti speciali regionali e comunitari per l’integrazione scuola università impresa e per l’apprendistato;
 - promuovere progetti di orientamento al mondo del lavoro;
 - svolgere attività di accoglienza e orientamento al lavoro, attività di consulenza alle imprese per un efficace incontro tra domanda e offerta di lavoro; erogare servizi finalizzati all’inserimento lavorativo di lavoratori comunitari e stranieri; rilevare i fabbisogni formativi finalizzati all’attivazione di percorsi formativi mirati; svolgere attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro; svolgere funzioni amministrative connesse al collocamento, attività di outplacement e accompagnamento al lavoro ed analisi e studi sul mercato del lavoro;
 - promuovere iniziative volte a diffondere la cultura d’impresa ed in particolare la cultura manageriale ed imprenditoriale;
 - stipulare convenzioni o contratti per l’organizzazione e la gestione di corsi, con l’ente regione veneto, con imprese e con enti, istituti e centri pubblici o privati, aventi per fine la formazione professionale e professionisti specializzati nelle singole materie. Nelle convenzioni e contratti di cui sopra la Società dovrà assicurarsi l’autonomia di decisione organizzativa, tecnica e didattica necessaria a garantire la piena rispondenza dei corsi alle finalità sociali;
 - curare i rapporti con le singole imprese aderenti interessate, con le locali associazioni imprenditoriali e con gli enti interessati alla formazione professionale;
 - locare aule e/o strumentazione didattica;
 - realizzare attività di consulenza, assistenza, progettazione, rivolte ad imprese e/o enti, in materia ambientale per le matrici acqua, aria, suolo e gestione dei rifiuti;
 - realizzare attività di consulenza, assistenza, progettazione, rivolte ad imprese e/o enti, in materia di prevenzione, sicurezza, salute e igiene del lavoro;
 - realizzare attività di consulenza, assistenza, progettazione, rivolte ad imprese e/o enti, per la realizzazione ed il mantenimento dei sistemi di gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
 - svolgere attività finalizzate alla promozione di collaborazioni con aziende, professionisti, organizzazioni tecnico scientifiche, centri di ricerca e di studio, enti pubblici locali e nazionali, istituti scolastici ed universitari in materia di ambiente e sicurezza del lavoro;
 - prestare, nei confronti di aziende sia pubbliche che private, di professionisti e di qualsiasi altro soggetto o ente pubblico o privato, servizi di consulenza ed assistenza per la gestione aziendale e professionale, in materia economica, finanziaria, tecnica, amministrativa, fiscale, giuridico legale, organizzativa, commerciale e promozionale, di marketing, di informatica ed internazionalizzazione e altre in genere;
 - prestare servizi inerenti all’ottenimento e la fruizione di finanziamenti, contributi ed agevolazioni di qualsiasi tipo, locali, regionali, nazionali o comunitari anche in materia di ricerca e innovazione, ivi compresa l’elaborazione di progetti, anche in collaborazione con enti pubblici, per l’accesso a tali finanziamenti, contributi, agevolazioni;
 - effettuare ogni tipo di studio ricerca o indagine, sia in Italia che all’estero, nei settori industriale, commerciale, artigianale e agricolo, potendone curare altresì la loro divulgazione e pubblicazione attraverso qualsiasi strumento o mezzo di comunicazione utilizzabile;
 - promuovere e organizzare incontri, seminari, congressi, conferenze, giornate di studio, su temi inerenti allo sviluppo dell’attività economica dell’impresa e delle arti e professioni;
 - promuovere iniziative, programmi di investimento, di consorzi e raggruppamenti di imprese;
 - erogare servizi di consulenza ed assistenza concernenti l’insediamento, la realizzazione e l’avviamento di nuove iniziative ed attività economiche, ivi compresa la ricerca di siti ed aree e strutture produttive e l’espletamento delle pratiche amministrative ed autorizzative necessarie od opportune per l’avviamento delle predette attività economiche e produttive;
 - effettuare servizi di traduzione ed interpretariato;
 - ideare, promuovere e realizzare iniziative promozionali, pubblicitarie e di marketing, in senso lato;
 - promuovere servizi a favore delle imprese nel settore dell’internazionalizzazione, del turismo e della valorizzazione dei beni prodotti;

-
- assistere e favorire i servizi alle imprese e per agevolare la loro attività sui mercati, anche per il tramite della rete informatica associativa;
 - assistere e supportare le imprese per la partecipazione a manifestazioni fieristiche nazionali e estere ed attività di incoming;
 - organizzare missioni commerciali in Italia e all'estero;
 - assistere le imprese per l'attività export sia nell'ambito amministrativo, procedurale e doganale;
 - editare, anche per via informatica e telematica, riviste, periodici e libri, con l'esclusione dei quotidiani;
 - concludere tutte le operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari necessarie od utili alla realizzazione degli scopi predetti, ivi compreso il contrarre mutui, stipulare altri contratti di finanziamento sotto ogni forma con istituti di credito e Società finanziarie, prestare fideiussioni, accendere ipoteche sui beni sociali».

Attualmente la Società opera essenzialmente nei seguenti campi di attività:

- la formazione professionale e la cultura imprenditoriale;
- l'ambiente e l'igiene e sicurezza del lavoro, e la sostenibilità in genere;

ed è organizzata in due settori operativi:

- Business Unit Formazione,
- Business Unit Ambiente e Sicurezza,

con in comune le aree e funzioni di supporto e complementari.

1.2. MODELLO DI GOVERNANCE

Il sistema di amministrazione adottato è di tipo tradizionale con un organo amministrativo pluripersonale collegiale investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, senza eccezioni di sorta e facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva ai Soci.

La rappresentanza legale della Società e la firma sociale spettano sia al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di assenza o impedimento del Presidente, al Vice Presidente, se nominato, la cui firma fa fede di fronte ai terzi dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

Il Presidente può conferire poteri di rappresentanza legale della Società, pure in sede processuale, anche con facoltà di subdelega.

L'organo amministrativo collegiale ha nominato due Consiglieri Delegati, attribuendo loro i relativi poteri, e può nominare direttori generali, direttori e procuratori, per determinati atti o categorie di atti.

Il controllo contabile è esercitato da un Revisore Legale.

1.3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LE FUNZIONI E LE PROCURE AZIENDALI

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- la presenza dei due Consiglieri Delegati ai quali sono attribuiti tutti i poteri di amministrazione e gestione ordinaria della Società, ciascuno per la propria area di competenza;

-
- l’attribuzione ad uno dei due Consiglieri del ruolo di datore di lavoro per la sicurezza ex d.lgs. n. 81/2008;
 - la presenza di una direzione operativa con la gestione in comune delle aree e funzioni amministrative, commerciali e complementari;
 - la sostanziale autonomia di conduzione separata della Business Unit Formazione e Education da un lato e delle Business Unit Ambiente & Sicurezza dall’altro.

1.4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – MOG o, semplicemente, Modello – risponde all’esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche ed integrazioni, attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

A tal fine il Modello è il complesso delle regole aziendali, principalmente contenute nel Codice Etico, che disciplinano le azioni, i comportamenti, l’attività, i diritti ed i doveri di tutti coloro che operano all’interno o comunque per conto o nell’interesse della Società o che con la stessa cooperano ed interagiscono.

Oltre al Codice Etico, pertanto, fanno parte integrante del Modello tutte le disposizioni, procedure operative, ordini di servizio comunque denominati emanati, nell’ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, dagli Organi societari e di direzione diretti ad assicurare la legalità e correttezza delle persone che operano nella Società o comunque per o con la stessa.

1.5. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale concernente i diritti, i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano, nonché, reciprocamente, di tali soggetti nei confronti della Società.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli amministratori, dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo della Società.

Il Codice Etico è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “*deontologia aziendale*”, privo di una specifica proceduralizzazione.

I principi ed i precetti contenuti nel Codice Etico costituiscono anche il riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

In tal modo il Codice Etico e l’osservanza di quanto in esso previsto da parte di tutti i destinatari del medesimo costituisce lo strumento essenziale e principale per la prevenzione generale di qualunque forma di illegalità ed in particolare dei reati costituenti presupposto della responsabilità amministrativa di cui al d.lgs. n. 231/2001.

Per tale ragione il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello e l’inoosservanza del Codice

Etico costituisce inosservanza del Modello stesso.

La Società pertanto, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, punisce con le sanzioni disciplinari previste dal presente Modello qualunque forma di violazione del proprio Codice.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal d.lgs. n. 231/2001 (si veda l'allegato documento di sintesi dei Principi Normativi), Punto Confindustria ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale dotarsi di un Modello di organizzazione conforme alla previsione normativa, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina, intendendosi per attività sensibili le funzioni ed i ruoli aziendali nell'esercizio delle quali da parte di amministratori o collaboratori della Società possono essere commessi reati nell'interesse o a vantaggio della Società stessa. L'individuazione delle attività sensibili presuppone e discende dalla previa selezione dei reati che astrattamente possono essere commessi nell'esercizio delle attività aziendali specifiche di Punto Confindustria.

Il Modello è stato adottato per la prima volta dal Consiglio di Amministrazione, all'epoca di SIVE Formazione S.u.r.l., nella riunione del 26 settembre 2016.

A seguito della fusione per incorporazione dalla CPA S.u.r.l. e dell'ampliamento dei settori operativi, si è resa necessaria la revisione del Modello per la prevenzione degli ulteriori rischi derivanti dall'esercizio delle attività svolte dalla Società incorporata e delle ulteriori attività alle quali è stato esteso l'oggetto sociale, oltre che per gli ulteriori necessari adeguamenti alla nuova configurazione dell'organizzazione aziendale.

Il Modello è comunque oggetto di frequente verifica di idoneità anche da parte dell'Organismo di Vigilanza con ogni conseguente adozione di tutte modifiche ed adeguamenti rilevati utili o comunque opportuni.

2.1. OBIETTIVI E FINALITÀ

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per poter ottenere dell'esimente prevista dal d.lgs. n. 231/2001, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione dei *“processi sensibili”* costituiti dalle attività maggiormente a *“rischio di reato”* e, per quanto ritenuto utile, la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone anche le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente disapprovati e contrari agli interessi di Punto Confindustria anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli che la violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nelle correlate regole e procedure aziendali costituisce un illecito passibile di sanzioni disciplinari, a

prescindere dal fatto che tale violazione costituisca o generi anche conseguenze sul piano penale e amministrativo; le disposizioni contenute nel Modello e le regole e procedure aziendali allo stesso correlate, infatti, non si risolvono nel semplice e diretto divieto di commettere reati nell’interesse o a vantaggio della Società, ma mirano ad assicurare comportamenti che prevenga no e tendenzialmente impediscano la commissione di tali reati;

- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell’azienda; rendere in particolare consapevoli tutti coloro che a qualunque titolo operano per la Società che dai reati commessi nell’interesse o vantaggio della stessa può discendere, direttamente o indirettamente, l’interdizione in tutto o in parte, temporaneamente o definitivamente, della continuazione dell’attività aziendale e quindi del loro stesso lavoro;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente per migliorare le procedure di prevenzione e contrasto della commissione dei reati stessi.

2.2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- il Revisore Legale;
- i dirigenti della Società;
- i quadri e tutti i dipendenti;
- i collaboratori, i rappresentanti, i fornitori ed i partner commerciali, ovvero tutte le persone fisiche e giuridiche legate a Punto Confindustria da rapporti contrattuali diversi dal rapporto di lavoro subordinato o ad esso equiparabile, qualora si trovino ad operare nelle aree di attività individuate sensibili.

2.3. REQUISITI DI EFFICACIA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 231/2001, sono l’effettività e l’adeguatezza.

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

L’adeguatezza dipende, invece, dall’idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto ed astrattamente suscettibili di essere commessi nell’esercizio delle attività specifiche dell’impresa.

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

Pertanto, sia la predisposizione del Modello che le successive azioni di aggiornamento si fondano sull’analisi:

- del modello di governance;
- della struttura organizzativa, funzioni ed eventuali procure aziendali;
- della normativa interna (regolamenti, procedure, prassi operative consolidate e documentabili) e delle disposizioni di controllo;
- (in sede di aggiornamento) della vigente versione del Modello Organizzativo, nonché i documenti e le procedure che ne costituiscono parte integrante;
- (per verificare eventuali necessità di aggiornamento) degli esiti delle attività di controllo svolte dall’Organismo di Vigilanza;
- del sistema informativo.

Valutati gli elementi di cui sopra, occorre analizzare – anche in occasione degli aggiornamenti – tutta l’attività della Società al fine di individuare, tra i “*reati presupposto*” previsti dal d.lgs. n. 231/2001, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono realisticamente configurarsi nella realtà aziendale.

In questo contesto occorre considerare che la valutazione non possa basarsi esclusivamente sul concetto di “*rischio accettabile*” come inteso normalmente nel contesto economico societario, ossia nel senso che il rischio è considerato “*accettabile*” quando le regolamentazioni ed i controlli aggiuntivi “*costano*” più della risorsa da proteggere.

È comunque imprescindibile l’individuazione di una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di regole condizionanti e di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall’altro sulla continuità operativa della Società.

In linea di principio, pertanto, una volta escluse le ipotesi di reato assolutamente non pertinenti con le attività aziendali, vanno presidiate tutte le aree in cui sussista un rischio anche remoto di commissione degli altri reati, sia dolosi che colposi.

Con questa logica va eseguita e tenuta aggiornata la mappatura delle aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le best practices e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

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

2.4. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI PUNTO CONFININDUSTRIA

Il Modello, documento finale dell’attività di analisi aziendale, è costituito

- dalla presente Parte Generale, che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello

e disciplina le sue componenti funzionali essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l’Organismo di Vigilanza.

- da una serie di allegati, attualmente quattro:
 - allegato I: Organigramma;
 - allegato II: Codice Etico;
 - allegato III: Principi normativi del d.lgs. n. 231/2001;
 - allegato IV: Mappatura di rischi e Gap analysis;
- dalle procedure aziendali, ordini di servizio, istruzioni operative ed ogni altra disposizione, comunque denominata adottata dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dai Consiglieri Delegati o dalla Direzione, nell’ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, per disciplinare le funzioni e le attività e gestire nel rispetto dell’etica aziendale e della legalità i “*processi sensibili*” individuati dal Modello stesso. Dette procedure, ordini di servizio, istruzioni operative e disposizioni, comunque denominate, sono individuate in apposito elenco mantenuto costantemente aggiornato dalla Direzione e reso sempre disponibile a tutti i destinatari.

Il Modello adottato da Punto Confindustria considera i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per prevenire la commissione di reati e atti illeciti in genere;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l’attività in concreto svolta;
- gestione dei vari dossier per quanto possibile in collaborazione da parte di più addetti con diverseificate competenze ed esperienze;
- controllo verticale dell’attività svolta dagli operatori;
- gestione collegiale dell’area amministrativa.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente, con gli organigrammi, i sistemi di gestione adottati ed operanti nell’ambito della Società.

Qualora nell’ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, si provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi agli obiettivi di prevenzione perseguiti dal Modello.

2.5. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello di organizzativo, gestione e controllo è “*atto di emanazione dell’organo dirigente*”, ai sensi dell’articolo 6, comma 1, lettera *a*), del d.lgs. n. 231/2001, quindi del Consiglio di Amministrazione di Punto Confindustria. La competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del

Modello, sia per la parte generale che per gli allegati che ne costituiscono parte integrante, sono prerogativa esclusiva del predetto organo della Società.

La modifica, l'aggiornamento e/o l'integrazione del Modello sono necessarie al verificarsi di circostanze od eventi che ne rilevino o ne determinino la non completa adeguatezza agli obiettivi di prevenzione dallo stesso perseguiti. In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari, circostanze od eventi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell'assetto societario;
- modifiche organizzative riguardanti i ruoli apicali o significativamente incidenti sulla struttura operativa delle Business Unit;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di Punto Confindustria e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei reati presupposto da parte dei destinatari del Modello o, più in generale, in caso di significative violazioni del Modello stesso;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera *b*), del d.lgs. n. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito assicurare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte da Punto Confindustria, identifica e segnala al Presidente del Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni ed integrazioni necessarie al suo aggiornamento, adeguamento e/o integrazione così come individuate ad esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Punto Confindustria promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

Il Modello, in tutte le sue parti e con tutti i suoi allegati, è integralmente pubblicato sulla rete intra net della Società.

3.1. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al d.lgs. n. 231/2001 e del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune, riguardante l'illustrazione:

- dei principi del d.lgs. n. 231/2001,
- degli elementi costitutivi del Modello,
- delle singole fattispecie di reato previste dal d.lgs. n. 231/2001 e
- dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati contemplati dal decreto.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Modello in funzione specifica della prevenzione dei reati presupposto previsi dal d.lgs. n. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del Modello stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e costituisce la fondamentale e generale misura di prevenzione.

3.2. INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE AD AMMINISTRATORI E REVISORI

Il Modello, in tutte le sue parti e con tutti i suoi allegati, viene consegnato su supporto informatico a ciascun Amministratore ed al Revisore Legale al momento della sua formale adozione.

3.3 INFORMAZIONE A FORNITORI E CLIENTI

Sono dedicate a tutti i fornitori apposite informative in ordine all'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e anche, eventualmente, sulle procedure agli stessi applicabili in ragione del rapporto contrattuale in essere con Punto Confindustria.

Analoghe informazioni sono fornite ai clienti su motivata richiesta da parte degli stessi.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello, per essere rispondente ai requisiti stabiliti dal d.lgs. n. 231/2001 e determinare il previsto effetto esimente per la Società, deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate, come previsto dall'articolo 6, comma 2, lettera *e*), di detto d.lgs. e del successivo articolo 7, comma 4, lettera *b*).

La violazione del Codice Etico, delle regole di comportamento previste dalle procedure operative e dalle prassi comportamentali consolidate e documentabili e delle regole comportamentali direttamente e indirettamente previste dal Modello, da parte di un lavoratore dipendente e/o un amministratore o un dirigente o da persona comunque operante per conto di Punto Confindustria, costituisce un inadempimento contrattuale. In tale ipotesi il responsabile della violazione è passibile delle sanzioni disciplinari o delle penali contrattualmente previste.

Per quanto specificamente riguarda i dipendenti, le violazioni di cui sopra sono sanzionabili alla stregua degli inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del codice civile:

- art. 2104 c.c.: «*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*»,
- art. 2106 c.c.: «*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.*».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale apertura di un procedimento penale a carico della persona responsabile della violazione del Codice Etico, delle regole di comportamento previste dalle procedure operative e dalle prassi comportamentali consolidate e documentabili o delle regole comportamentali direttamente e indirettamente previste dal Modello ed anche dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono dirette a prevenire la commissione dei reati e pertanto vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'irrogazione della sanzione disciplinare deve essere ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

È possibile di sanzione disciplinare anche chi viola le disposizioni relative alle segnalazioni e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza, nonché chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate o comunicazioni non veritieri.

4.1. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE

La violazione da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di Punto Confindustria costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c. individuando il dovere di «*obbedienza*» a carico del lavoratore dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite

dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

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

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

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

I lavoratori sono passibili dei seguenti provvedimenti disciplinari da applicarsi secondo la gravità della violazione, anche tenuto conto di eventuali recidive generiche o specifiche:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa fino a 4 ore di lavoro;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a otto giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento, senza preavviso.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni relative alla procedura di applicazione delle sanzioni disciplinari, quali:

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

4.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Per la violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei *“processi sensibili”*, di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o del Codice Etico, la determinazione della sanzione da l'applicarsi secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è effettuata anche tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro e quindi del particolare senso di responsabilità richiesto in relazione a comportamenti che, potendo coinvolgere, in termini sanzionatori, anche la Società, oltre a crearle un danno economico, ne possono compromettere la continuità di regolare esercizio.

4.3. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, SINDACO E REVISORI

Alla notizia di violazioni del Modello da parte di singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, l’Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l’intero Consiglio di Amministrazione, il Revisore Legale ed il Socio Unico, per l’adozione da parte del CdA o, nei casi più gravi ovvero qualora la violazione coinvolga più di un Amministratore, del Socio Unico degli opportuni provvedimenti, la cui tipologia ed entità e rimessa alla più ampia discrezionalità del CdA o del Socio Unico, trattandosi di evenienze – violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte dei vertici dell’organizzazione aziendale – che chiaramente possono minare alle radici la credibilità ed efficacia del Modello stesso e che, pertanto, possono richiedere decisioni straordinarie ed insindacabili del CdA o del Socio.

5. L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Il d.lgs. n. 231/2001 prevede, ai fini dell’efficacia esimente prevista dall’articolo 6, che venga istituito un apposito Organismo di Vigilanza (OdiV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L’OdiV è nominato dal Consiglio di Amministrazione e può essere costituito sia in forma collegiale che in forma monocratica.

5.1. L’INDIVIDUAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla luce dei compiti che il d.lgs. n. 231/2001 pone in capo all’Organismo di Vigilanza, tale organismo deve possedere i seguenti requisiti:

a) **autonomia e indipendenza:**

i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono, in primo luogo, che l’OdiV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali;

b) **professionalità:**

ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l’OdiV garantisca un’adeguata professionalità, intesa quest’ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell’attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale. Peraltro, data la latitudine dei “reati presupposto” e la pluralità delle materie e discipline che coinvolgono, all’OdiV, comunque composto e strutturato, deve essere data la facoltà di avvalersi di collaborazioni di supporto, dotandolo anche delle necessarie risorse finanziarie, ossia di un budget annuo, previsto a bilanci, del quale possa liberamente disporre con il solo vincolo di rendicontazione a fine esercizio;

c) **onorabilità:**

i componenti dell’OdiV (il componente, in caso di OdiV monocratico) non devono aver riportato condanne, anche non definitive, per reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 ovvero – per qualunque

altro reato – ad una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;

d) continuità di azione:

l’OdiV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività: fatti salvi gli ordinari periodi feriali, che, preferibilmente, debbono coincidere con quelli della Società, deve ordinariamente dimorare in un ambito territoriale che gli consenta di intervenire all’occorrenza in tempi non superiori alle 48 ore.

L’OdiV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione delle modalità di svolgimento dell’incarico, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, in caso di OdiV collegiale, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdiV, il quale ha facoltà di disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA E RINUNCIA ALLA CARICA

Costituiscono motivi di ineleggibilità, quale componente dell’OdiV l’interdizione, l’inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l’applicazione della pena ex art. 444 c.p.p.), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 o, comunque, ad una pena che importi l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità di esercitare uffici direttivi.

Qualora, nel corso dell’incarico, dovesse sopraggiungere una causa di ineleggibilità, il componente interessato è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell’OdiV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l’hanno determinata.

5.3. DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA

La nomina e la revoca dell’OdiV sono atti di competenza del CdA. L’incarico è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

La cessazione dall’incarico dell’OdiV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell’incarico;
- revoca dell’incarico da parte del Consiglio di Amministrazione;
- recesso o rinuncia formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione. In questo caso, salvo ricorrano gravi motivi impedienti, la cessazione ha effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione motivata di recesso;
- sopravvenienza di cause di ineleggibilità;

-
- decesso.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio alla sostituzione con nuova nomina.

5.4. COMPITI, POTERI E OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al disposto di cui all'articolo 6, comma 1 del d.lgs. n. 231/2001, all'OdiV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza del Codice Etico e delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura, all'operatività ed alle attività aziendali;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

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

- verificare il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo e delle relative procedure, protocolli ed anche prassi operative e comportamentali consolidate e documentate, fermo restando che, in ogni caso, la responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che sovrintende l'attività aziendale nell'ambito dei processi sensibili secondo la struttura gerarchica e l'organigramma della Società;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare le suddette verifiche devono accettare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- segnalare tutte le infrazioni di cui venga a conoscenza al Consigliere Delegato o, se l'infrazione è commessa da quest'ultimo, al Consiglio di Amministrazione per l'avvio, se del caso, di un procedimento disciplinare;
- verificare la conformità del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività l'OdiV ha facoltà di:

- avvalersi di propri consulenti, assumendosi piena responsabilità del loro operato e disponendo delle risorse finanziarie stanziate dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della

Società;

- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e dal Modello;
- acquisire e trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti alle attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdiV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

I componenti dell'OdiV devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico stesso e dell'attività esercitata, nonché e dalle specifiche competenze richieste.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdiV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed in formazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'OdiV assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero per venire in ordine a presunte violazioni del Codice Etico o del Modello. Inoltre, i componenti dell'Organismo si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non con formi alle funzioni proprie dell'OdiV.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica.

5.5. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLE BLOWING

Il d.lgs. n. 231/2001 enuncia, tra i requisiti che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdiV da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'OdiV stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente o collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdiV tutte le informazioni utili ad agevolarne l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative a comportamenti od eventi che possano costituire o generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdiV:

- su base periodica: le informazioni, dati, notizie e documenti la cui trasmissione sia stata richiesta dall'OdiV e dallo stesso concordata con le Direzioni e di cui sia stato dato incarico scritto a chi vi

deve provvedere con puntuale indicazione di cosa deve essere comunicato e con quale frequenza;

- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all’attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell’assolvimento dei compiti dell’OdiV.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all’OdiV le informazioni concernenti:

- comportamenti anomalie o atipicità rispetto al Codice Etico o al Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle “*aree a rischio*”;
- condotte illecite ovvero violazioni del Modello, del Codice Etico o delle procedure aziendali; tali informazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- 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 in dicati dal d.lgs. n. 231/2001;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (quali: ASL, SPISAL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L’OdiV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di Società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l’OdiV è istituito un canale di comunicazione, consistente nel seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: odiv@puntoconfindustria.it.

L’OdiV valuta le segnalazioni pervenutegli ed ha facoltà di convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, procedendo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall’OdiV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, deve essere trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate, ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione;

nonché, salvo il caso di segnalazioni intenzionalmente false, assicurando che i segnalanti non subiscano ritorsioni, penalizzazioni o discriminazioni.

5.6. REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

L’OdiV ha l’obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico relazionandolo almeno una volta all’anno sulle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.