

| Versione | Descrizione | Data di approvazione |
|----------|-------------|---|
| A | I edizione | Delibera dell'Amm. unico del 17/06/2022 |
| | | |
| | | |
| | | |

Sommario

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Principi Normativi del D.Lgs. n.231/01..... | 4 |
| 1.1. | La responsabilità amministrativa derivante da reato | 4 |
| 1.2. | Principi ispiratori | 5 |
| 1.3. | L’elenco dei reati presupposto..... | 5 |
| 1.4. | L’importanza dell’adozione del Modello Organizzativo | 6 |
| 2. | Synergie HR | 6 |
| 2.1. | Governance | 7 |
| 1.1. | 2.2 L’Organigramma aziendale..... | 7 |
| 2. | Il Modello Organizzativo | 7 |
| 2.1. | I soggetti destinatari..... | 7 |
| 2.2. | L’adozione del Modello Organizzativo | 8 |
| 2.3. | La valutazione del rischio (Risk assessment) | 8 |
| 2.4. | L’identificazione delle aree e delle attività sensibili | 9 |
| 2.5. | Adozione e funzione del Codice Etico | 10 |
| 2.6. | I Presidi di prevenzione | 11 |
| 3. | Il Sistema Disciplinare | 13 |
| 3.1. | Considerazioni generali | 13 |
| 3.2. | Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti) | 15 |
| 3.3. | Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti..... | 16 |
| 3.4. | Altre misure a carattere sanzionatorio nei confronti degli amministratori..... | 17 |
| 3.5. | Misure nei confronti dei lavoratori parasubordinati | 18 |
| 3.6. | Misure nei confronti dei componenti il Collegio Sindacale..... | 20 |
| 3.7. | Misure nei confronti di chi viola i presidi di tutela del “whistleblower” e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate | 20 |
| 3.8. | Misure nei confronti di consulenti e fornitori..... | 22 |
| 4. | L’Organismo di vigilanza – OdV | 23 |
| 4.1. | Caratteristiche, funzioni e poteri dell’OdV | 23 |
| 4.2. | I requisiti..... | 23 |
| 4.3. | I compiti, funzioni e poteri | 24 |
| 4.4. | Flussi informativi nei confronti dell’organismo di vigilanza..... | 25 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.4.1. | Obblighi di segnalazione..... | 25 |
| 5. | Diffusione del modello e attività formativa | 26 |
| 5.1. | Diffusione presso i destinatari | 26 |
| 5.2. | Diffusione presso gli organi sociali | 27 |
| 5.3. | Attività formativa | 27 |

1. Principi Normativi del D.Lgs. n.231/01

1.1. La responsabilità amministrativa derivante da reato

Il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 (entrato in vigore il 4 luglio 2001, per comodità, qui di seguito, il "DECRETO") introduce e regola la cd. "responsabilità amministrativa derivante da reato", in aggiunta alla responsabilità penale personale della/e persona/e fisica/e che abbia commesso il reato.

A mente dell'art. 1 del DECRETO, destinatari della normativa sono:

- gli enti muniti di personalità giuridica (dunque le società di capitali, fondazioni e società cooperative nonché le associazioni riconosciute);
- gli enti anche sprovvisti di personalità giuridica (dunque le società di persone e le associazioni non riconosciute).

L'imputazione alla società/ente giuridico di un reato commesso da una persona fisica, per non determinare la violazione del principio costituzionale (art.25 Cost.), secondo il quale la responsabilità penale è personale, richiede la combinazione di più presupposti, ossia:

- la sussistenza di un preciso "interesse" e/o "vantaggio" per la società conseguente alla commissione del reato;
- la sussistenza di un univoco collegamento che consenta di ricondurre il commesso reato a carenze/disfunzioni organizzative che abbiano favorito la commissione del reato in questione;
- la commissione del reato da parte non di chiunque, bensì da parte di persone legate alla società da precisi rapporti giuridici, così definiti dal DECRETO: i cd. "soggetti apicali" vale a dire coloro che: *"rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo dello stesso"* (es. gli amministratori-delegati o non- i direttori generali, gli institori, i direttori muniti di autonomia decisionale e finanziaria di una determinata business unit); nonché i cd. "soggetti sottoposti" ai primi - vale a dire coloro che sono *"sottoposti alla direzione o alla vigilanza"* dei soggetti apicali (es., tipicamente tutti i dipendenti della società).

Ricapitolando, affinché si possa configurare una responsabilità dell'ente, è necessario che, nel suo interesse e/o a suo vantaggio, uno o più soggetti apicali ovvero uno o più soggetti sottoposti commettano uno dei reati che fanno parte del cd. "paniere" del DECRETO.

Di contro la società non risponderà di nulla qualora i soggetti sopra indicati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2. Principi ispiratori

SYNERGIE HR S.r.l. afferma l'importanza di interpretare il Modello Organizzativo non solo quale sistema di procedure e regole finalizzate alla prevenzione dei reati, ma anche e soprattutto quale sistema che consente:

- di effettuare costanti verifiche circa l'organizzazione aziendale valutando la coerenza rispetto alla visione ed agli obiettivi;
- di progettare ed attuare un sistema di supporto alla gestione organizzativa, alla strutturazione dei servizi, nonché alla pianificazione e al controllo coerenti con l'organizzazione nel suo complesso;
- di diffondere il "senso del coordinamento e del controllo" non solo quale momento repressivo o burocratico ma quale opportunità per migliorare l'organizzazione aziendale;
- di impostare meccanismi chiari di selezione, retribuzione, incentivazione, formazione e sviluppo delle risorse umane in relazione al livello di professionalità.

Il Modello Organizzativo è quindi ideato quale strumento che consente di vigilare in maniera efficace sull'adeguatezza dell'architettura organizzativa aziendale, intesa anche nel senso di appropriato approccio culturale/formativo/gestionale di tutti i soggetti variamente coinvolti.

Per struttura organizzativa adeguata Synergie HR S.r.l. intende un'architettura in cui siano adeguatamente dimensionate e correlate le strutture organizzative, le risorse umane e materiali al fine di raggiungere i risultati attesi/previsti in termini di efficacia, efficienza, qualità, conformità a leggi e/o regolamenti, prevenzione degli illeciti, salvaguardia dei beni aziendali materiali e immateriali.

Il Modello Organizzativo rappresenta inoltre lo strumento per armonizzare e coordinare i diversi documenti/procedure/processi aziendali, nonché per realizzare fra i detti documenti le interrelazioni necessarie alla creazione di un sistema organizzativo integrato, efficiente e razionale dotato di meccanismi di collegamento e di controllo chiari.

1.3. L'elenco dei reati presupposto

La responsabilità amministrativa degli Enti sussiste unicamente per determinati reati, espressamente indicati dal Legislatore nel Decreto stesso o previsti da leggi specifiche, che vengono comunemente definiti c.d. "reati presupposto".

Per l'elenco dei reati presupposto, aggiornato all'ultimo intervento legislativo, si rimanda all'[Allegato 1 – Elenco dei reati presupposto](#).

1.4. L'importanza dell'adozione del Modello Organizzativo

Prevenire la commissione di fattispecie di reato presupposto realizzate nell'interesse o a vantaggio dell'ente è un obiettivo centrale per assicurare una corretta gestione ed evitare le conseguenze legate all'irrogazione delle sanzioni previste dal DECRETO. Il Modello Organizzativo serve ed è di massima utilità per la società solamente se esso è stato adottato PRIMA della commissione del reato, diversamente esso non potrà mai esonerare la società da responsabilità.

Ciò detto, il DECRETO distingue a seconda che il reato sia stato commesso da uno o più soggetti apicali, o se sia stato commesso solo da uno o più soggetti sottoposti.

Nel primo caso, secondo quanto prevede il DECRETO, la società non risponde se prova che:

- il proprio organo amministrativo ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e di Gestione conforme alle previsioni del DECRETO;
- il compito di vigilare sulla osservanza/applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione, è stata affidata ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il quale ha svolto il suo incarico con la dovuta diligenza (sull'Organismo di Vigilanza - OdV si veda cap.4 in questa stessa Parte Generale);
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente le procedure di controllo e di prevenzione con finalità anti-reato previste nel Modello Organizzativo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;

Nel secondo caso secondo quanto prevede il DECRETO la società non risponderà se prova che:

- non vi è stata colpa in organizzazione perché i soggetti apicali hanno esercitato con la dovuta diligenza i loro compiti di direzione e vigilanza sui soggetti sottoposti.

Il DECRETO non fornisce uno schema completo di Modello Organizzativo, limitandosi a prevedere solo i contenuti cd. minimi che tale documento deve contenere. Ed essi sono:

- l'individuazione precisa delle attività e dei processi aziendali che possono favorire la commissione dei reati;
- la previsione di specifici protocolli/procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni assunte nell'ambito della società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione precisa delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la previsione di puntuali flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'introduzione di un sistema disciplinare *ad hoc*.

2. Synergie HR

SYNERGIE HR è una società con sede legale in Torino 10152, Via Pisa n 29 appartenente al gruppo SYNERGIE specializzata nella:

- progettazione, gestione e fornitura di servizi e/o di attività esternalizzati (outsourcing) di varia natura, anche amministrativa, rese in favore di enti, istituzioni, imprese, società o altri soggetti ed organismi siano essi pubblici o privati;
- attività di ricerca e selezione del personale, in relazione alla fornitura dei servizi summenzionati.

2.1. Governance

L'amministrazione della società è affidata ad un amministratore unico, il quale ha conferito ampi poteri ad un Procuratore Speciale.

In forza di Contratto di *outsourcing* del 15/6/2021, taluni servizi amministrativi e gestionali sono forniti a SYNERGIE HR SOLUTIONS SRL dalla Capogruppo Italiana SYNERGIE ITALIA AGENZIA PER IL LAVORO SPA (v. [Allegato 2 – Contratto di outsourcing](#)) secondo lo schema indicato in specifica tabella (con riferimenti ai Dipartimento della Capogruppo) (v. [Allegato 3 – Tabella attività in outsourcing](#)).

1.1. 2.2 L'Organigramma aziendale

La Società ha schematizzato la propria struttura organizzativa definendo un organigramma aziendale in cui sono illustrate le aree in cui si articola l'attività aziendale, le linee di dipendenza gerarchica delle singole aree aziendali ed i diversi ruoli organizzativi delle funzioni aziendali. L'organigramma è allegato al presente Modello 231, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ([Allegato 4 – Organigramma](#)).

2. Il Modello Organizzativo

2.1. I soggetti destinatari

Sono da considerarsi destinatari del Modello Organizzativo - e dunque tenuti, in forza del sistema disciplinare specificamente introdotto (si veda, *infra*, cap. 3) - a osservarne i precetti ed ogni suo contenuto:

gli amministratori in carica di Synergie HR S.r.l. e ogni altro organo sociale;

tutti coloro che intrattengono con Synergie Hr S.r.l. un rapporto di lavoro subordinato, a prescindere dalla durata e inquadramento;

tutti coloro che, a prescindere dal loro inquadramento giuridico, intrattengono con Synergie HR Solutions S.r.l. un rapporto lavorativo rendendo una prestazione tale da renderli assoggettati al potere di direzione e vigilanza da parte di uno dei soggetti di cui ai punti precedenti.

Non sono, viceversa, da considerarsi destinatari del Modello Organizzativo:

i lavoratori autonomi, i professionisti iscritti in albi ed ogni altro soggetto che renda la propria prestazione a titolo oneroso e/o gratuito a Synergie HR Solutions S.r.l. ma non risulti assoggettato né

assoggettabile per natura/tipologia della prestazione resa al potere di direzione e vigilanza da parte di uno dei soggetti indicati sopra ai nn.1), 2) e 3). Tali soggetti sono invece tenuti al puntuale rispetto del Codice Etico di Synergie HR Solutions S.r.l. in allegato al presente Modello Organizzativo.

2.2. L'adozione del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è adottato con espressa approvazione da parte dell'Amministratore Unico in carica di Synergie HR Solutions S.r.l., con ciò entrando a far parte del sistema di governance della Società, costituendo norma interna imperativa per tutti i suoi destinatari indicati al Par. 2.1 di cui sopra.

Ogni modifica del Modello Organizzativo concernente la Parte Generale, la Parte Speciale Sezione I ed il Codice Etico, dovranno necessariamente essere approvate e/o ratificate dall'Amministratore Unico di Synergie HR Solutions S.r.l.

2.3. La valutazione del rischio (Risk assessment)

Il primo passaggio per la realizzazione del Modello 231 consiste nella valutazione del rischio (o risk assessment), vale a dire nell'individuazione e valutazione dei fattori che, nell'ambito delle differenti attività della Società, possono determinare il rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. n. 231/2001.

È stata dettagliatamente analizzata la struttura aziendale al fine di identificare le aree ed attività sensibili per la prevenzione dei reati, con riferimento sia ai rapporti ed all'assetto operativo interno della Società, sia con riferimento ai rapporti ed ai contatti sviluppati con soggetti terzi estranei all'organizzazione aziendale (consulenti, clienti, fornitori e partner di ogni altro genere).

L'approfondita ricognizione della struttura organizzativa e delle attività sociali, condotta con l'ausilio di consulenti legali, ha richiesto innanzitutto l'esame della documentazione aziendale (es. visura camerale, organigramma, disposizioni organizzative, procedure, etc).

Successivamente è stata condotta una serie di interviste con i key manager risultanti dall'organigramma aziendale, volte a fornire un quadro effettivo e completo dell'attività aziendale, delle sue articolazioni e degli aspetti caratterizzanti ciascun processo gestionale e operativo.

Segnatamente, sono stati oggetto di intervista:

- il Procuratore speciale;
- il Responsabile commerciale;
- il Responsabile amministrativo;
- il Responsabile H.R;
- il Responsabile Ufficio selezione;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

Tutte le singole interviste sono state verbalizzate e sono allegate alla presente Parte Generale ([Allegato 5 – Interviste ai key manager](#)).

La “mappatura delle aree di rischio” si è focalizzata sui seguenti aspetti:

- identificazione dell’attività oggetto di verifica;
- identificazione della funzione aziendale responsabile del processo, cioè sotto la cui responsabilità l’attività viene condotta;
- individuazione del reato presupposto da prevenire;
- previsione delle modalità con cui tali reati potrebbero essere commessi;
- analisi del grado di probabilità della commissione dei reati evidenziati con riguardo sia alla tipologia del mercato sia alla storia della società;
- analisi della gravità delle sanzioni applicabili, valutata in relazione all’ipotetico impatto della sull’attività societaria;
- analisi del livello di rischio relativo ad ogni singolo reato presupposto, valutato in funzione del grado di probabilità della commissione del reato e della gravità delle sanzioni applicabili;
- analisi degli strumenti già esistenti in Società a presidio del rischio di commissione dei reati;
- evidenza dei profili di miglioramento per l’implementazione del sistema di prevenzione dei reati e dei profili di verifica oggetto dell’attività di vigilanza e controllo dell’OdV.

I risultati dell’attività di mappatura sono stati trasfusi in una specifica [Tabella sinottica della mappatura del rischio](#) allegata alla presente Parte Generale ([Allegato 6 – Mappatura del rischio](#)).

2.4. L’identificazione delle aree e delle attività sensibili

L’attività di valutazione dei rischi è funzionale alla identificazione delle attività sensibili della Società, vale a dire dei segmenti di attività maggiormente esposti al rischio di commissione di reati 231.

In esito alla mappatura dei rischi risulta che le attività sensibili riguardino allo stato attuale principalmente le seguenti categorie di reati:

- A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – Artt. 24, 25 e 25 decies D.Lgs. 231/2001;
- B. Reati societari – Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001;
- C. Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro – Art. 25 septies D.Lgs. 231/2001;
- D. Delitti informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d’autore – Art. 24 bis e art. 25 novies D.Lgs. 231/2001;
- E. Reati tributari – Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001;
- F. Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini di paesi terzi – Art. 25 quinquies e Art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001;

Per ciascuna di queste categorie di reati la Società ha predisposto una specifica Parte Speciale del

Modello 231, ad integrazione di tutti i sistemi già presenti in Azienda.

Con riguardo alle ulteriori categorie di reati, non rientranti tra quelle sopra elencate, i principi codificati nel Codice Etico, i principi generali di controllo, i principi indicati nelle Parti Speciali del presente Modello ed i presidi di prevenzione nelle stesse richiamati valgono quali idonei presidi di prevenzione e gestione del relativo rischio.

La Società curerà in ogni caso tempestivamente l'implementazione e l'aggiornamento del Modello 231 anche nelle Parti Speciali in caso di nuova introduzione di reati presupposto della responsabilità 231 oppure in caso di variazione delle attività sensibili in relazione alle categorie di reati già valutate.

2.5. Adozione e funzione del Codice Etico

Oltre al Modello Organizzativo, Synergie HR Solutions S.r.l. ha anche formalmente adottato il Codice Etico, che nel costituire parte integrante del presente Modello, sintetizza i principi di legalità e, più in generale, di correttezza ai quali si uniforma nello svolgimento di tutte le sue attività e nelle sue relazioni (interne ed esterne).

Il Codice Etico, in particolare, rappresenta l'impegno nel perseguire i più alti standard di moralità, oltre che di legalità. In effetti la SOCIETÀ si è sempre prefissa di improntare la propria attività al più rigoroso rispetto, non soltanto delle leggi e di ogni altra disciplina normativa applicabile, ma altresì dei principi etici coerenti alla sua natura istituzionale ed ai suoi scopi statutari, nonché dei principi di deontologia professionale. Perciò, indipendentemente da quanto è prescritto dal Decreto, il Codice Etico ha la funzione di compendiare la "carta dei valori" e di indicare i canoni di comportamento strumentali alla loro attuazione, costituendo il criterio di orientamento dell'attività quotidiana per tutti coloro che operano nell'interesse della SOCIETÀ.

La funzione del Codice Etico, per portata oggettiva e soggettiva e dettaglio prescrittivo, si distingue da quella propria del Modello (che risponde specificamente a tassative disposizioni del Decreto). Ciononostante, i dettami del Codice Etico contribuiscono altresì a prevenire i reati e perciò, per quanto di ragione, sono qui intesi come un complemento dei protocolli e delle procedure aziendali e, come tali, applicati ai Destinatari del Modello. Perciò nei confronti questi ultimi, anche l'inosservanza dei canoni di comportamento del Codice Etico sarà sanzionabile secondo le previsioni del Sistema Disciplinare (di cui al Cap. 3) di volta in volta a loro applicabili.

In ragione della suddetta diversa e maggiore sua funzione, destinatari di detto Codice Etico, in quanto tale, si intendono anche i collaboratori parasubordinati (non fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale), i lavoratori autonomi, gli (eventuali) agenti/distributori, nonché i fornitori, e, più in generale, le controparti contrattuali della SOCIETÀ che non siano destinatarie del Modello, nel senso che la SOCIETÀ si aspetta che i relativi canoni di

comportamento siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati. Perciò il Codice Etico sarà diffuso tra i soggetti destinatari dei rapporti contrattuali con Synergie Italia S.p.A. stabilendo altresì che, ove la SOCIETÀ venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite

dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento, potrà fare ricorso ad appositi rimedi su base contrattuale quali, ad esempio, clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

I principi su cui si basa il Codice Etico adottato da Synergie HR Solutions S.r.l. con particolare riferimento a quanto attiene al Modello, sono:

- la legalità;
- la diffusione ed attuazione di politiche anticorruzione;
- l'equità e l'eguaglianza;
- l'integrità e la correttezza professionale;
- la trasparenza e la diligenza;
- l'imparzialità;
- la leale concorrenza;
- la prevenzione dei conflitti di interesse;
- la riservatezza;
- la tutela della persona;
- la protezione della salute e la salubrità dei luoghi di lavoro;
- la tutela ambientale;
- l'innovazione e la ricerca.

2.6.1 Presidi di prevenzione

I presidi di prevenzione adottati dalla Società costituiscono l'insieme delle regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali. Tali regole rappresentano la disciplina di riferimento anche per la gestione delle attività sensibili in linea con quanto previsto dalle norme applicabili e dal Modello 231.

I presidi di prevenzione in uso da Synergie HR s.r.l. si articolano in presidi:

- **documentali**, per tali intendendosi tutti i documenti aziendali che contengono i principi di riferimento finalizzati al raggiungimento di obiettivi fondamentali della Società ovvero che identificano ruoli operativi, responsabilità, fasi e flussi informativi inerenti le attività aziendali o nell'ambito di un processo o di una parte di esso.
- **gestionali**, per tali intendendosi qualunque tipo di applicativo in uso in azienda e deputato a regolamentare uno o più segmenti dell'attività aziendale.

Le principali tipologie di **presidi documentali** in uso in azienda sono:

- il Manuale e i documenti di regolamentazione del Sistema di Gestione della Qualità certificata ISO 9001:2015, integrata con la certificazione ISO 45001:2018 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Di impatto generale sulla prevenzione dei reati presupposto, si possono menzionare, fra le altre:
 - manuale qualità;
 - la procedura Gestione SGQ Synergie HRS;
 - la procedura *Analisi dei Rischi*;
 - la procedura *Azioni correttive, Azioni progettuali, Azioni di Miglioramento*;
 - la procedura *Tenuta sotto controllo delle informazioni documentate*;
 - la procedura *Gestione Non Conformità e Incidenti*;

- la procedura Anticorruzione;
- la procedura Bilancio e controllo contabile;
- la procedura Gestione dei flussi finanziari;
- la procedura Gestione adempimenti fiscali.

Le principali tipologie di [presidi gestionali](#) in uso in azienda sono:

- *INTWAY (come gestionale amministrativo e commerciale) oltre che per la gestione del personale*;
- *INRECRUITING (per la pubblicazione annunci, ricerca candidati)*;
- *TELESKILL (per la formazione del personale)*.

Nell'ambito dell'attività di verifica dell'efficacia del Sistema di Gestione e Controllo in vigore all'interno dell'Azienda sono stati identificati, per ogni singola area di rischio, i presidi documentali e gestionali di riferimento.

Come già evidenziato, l'esito di tale analisi è documentato nella [Tabella sinottica della mappatura del rischio](#) sopra richiamata.

Inoltre, gli specifici presidi di riferimento per le diverse aree di rischio 231 sono richiamati nelle singole Parti Speciali.

È cura dell'OdV verificare la costante applicazione ed attuazione dei presidi di prevenzione posti dalla Società a governo del rischio 231.

Qualora nella concreta applicazione dei presidi si dovessero rilevare criticità, l'Azienda provvederà ad un puntuale adattamento degli stessi per adattarli alle esigenze proprie del Modello 231.

3. Il Sistema Disciplinare

3.1. Considerazioni generali

L'esistenza di specifiche sanzioni disciplinari nei confronti dei vari destinatari del Modello Organizzativo, a tutela dell'osservanza dei contenuti del Modello medesimo, ne costituisce un requisito essenziale ed indefettibile, secondo quanto previsto nel DECRETO.

Poiché il Modello Organizzativo (e il Codice Etico) di Synergie HR Solutions S.r.l. pongono regole di condotta (e di comportamento) imperative per i diversi destinatari, le rispettive infrazioni potranno essere sanzionate, ove in concreto accertate, a prescindere dall'effettiva realizzazione di un fatto-reato, ovvero dalla punibilità dello stesso e indipendentemente dalla causazione di qualsiasi danno (patrimoniale e non) a Synergie HR Solutions S.r.l.

In particolare, l'applicazione del sistema disciplinare del Modello Organizzativo prescinde altresì dalla instaurazione e/o dall'esito del procedimento penale (eventualmente) avviato dall'Autorità Giudiziaria nei confronti del trasgressore.

Le categorie generali delle infrazioni sanzionabili sono le seguenti:

- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di scarso rilievo e limitata gravità;
- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di maggiore rilievo e gravità, per importanza dell'oggetto e delle potenziali conseguenze;
- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico, dirette in modo univoco e non equivoco alla commissione di uno e/o più reati tra quelli previsti nel DECRETO, indipendentemente dalla effettiva realizzazione in tutto e/o in parte del reato di cui trattasi;
- infrazioni al Modello Organizzativo o Codice Etico tali da determinare il rischio di applicazione a carico di Synergie HR Solutions S.r.l. di una delle sanzioni previste nel DECRETO.

A tali categorie di violazioni/infrazioni di natura disciplinare saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi seguenti, in funzione della natura del rapporto – e secondo un criterio di corrispondenza progressiva tra categoria, specie/genere di sanzione – in modo proporzionale a:

- gravità della violazione/infrazione e/o del fatto commesso;
- natura e intensità dell'elemento soggettivo;
- eventuale recidiva ovvero, comunque, esistenza di episodi pregressi;
- ruolo aziendale, mansioni e qualifica dell'autore;

- grado di fiducia coesistente alle mansioni assegnate all'autore;
- ogni altra circostanza concreta ritenuta rilevante.

In ogni caso, devono qui intendersi richiamate integralmente tutte le norme sostanziali e di procedura applicativa contenute nel C.C.N.L. citato ed applicato ai lavoratori dipendenti di Synergie HR Solutions S.r.l., onde mutuare il relativo sistema disciplinare per l'applicazione delle sanzioni di seguito previste a carico dei lavoratori che dovessero incorrere in una e/o più delle seguenti infrazioni:

- inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale dei lavoratori stessi;
- rifiuto di sottoporsi ai controlli sanitari risultanti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- scorretta utilizzazione di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi di trasporto e attrezzature di lavoro e, in particolare:
 - a. disattivazione o manomissione di ripari, protezioni o altri dispositivi di sicurezza segnalazione e controllo;
 - b. mancata o scorretta utilizzazione dei dispositivi di sicurezza, compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale;
 - c. compimento, di propria iniziativa, di operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - d. mancata immediata segnalazione ai superiori, ovvero direttamente al datore di lavoro, di deficienze di apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza ed di protezione individuale, nonché di qualsiasi altra situazione di pericolo relativa alle mansioni affidate;
 - e. mancata immediata segnalazione ai superiori, ovvero direttamente al datore di lavoro, dell'eventuale inadempimento da parte di altri dipendenti o collaboratori, ovvero comunque i soggetti operanti nell'ambiente di lavoro a qualunque titolo, delle norme apposta tutela della salute della sicurezza sul lavoro;
 - f. mancato intervento diretto, in caso di urgenza, nell'ambito delle competenze e possibilità di ciascuno, per eliminare e/o ridurre le suddette deficienze e/o altri pericoli presenti nei luoghi di lavoro.

Quanto alla figura del Datore di Lavoro (nonché degli eventuali Dirigenti e Preposti per la sicurezza di Synergie HR Solutions S.r.l.), essi saranno passibili di essere sanzionati in via disciplinare nel caso vengano meno - e disattendano - i compiti e i doveri su di loro gravanti in relazione al ruolo e alla

funzione da essi effettivamente ricoperta, a prescindere che nei loro confronti sia accertata una responsabilità anche penale per il loro operato.

3.2. Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)

Nei confronti dei dipendenti (non dirigenti) – essendo disponibile a priori un sistema disciplinare coesistente alla natura del rapporto, alla stregua dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei Lavoratori") e dell'apposita disciplina contrattuale collettiva (ovvero, specificamente, al C.C.N.L. del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi *pro tempore* vigente), il sistema disciplinare previsto e richiesto dall'art. 7, co. 4°, lett. b), del DECRETO, ricalca tale modello preesistente, costituendone un'integrazione e mutuandone procedure e sanzioni. La SOCIETÀ ha peraltro adottato specifici documenti inerenti il Codice Disciplinare nonché le Pratiche Disciplinari, ai cui contenuti, per completezza, si rinvia.

La procedura disciplinare sarà quindi scandita dalle seguenti fasi:

- contestazione: la contestazione del o dei fatti posti alla base dell'addebito deve farsi per iscritto (con un mezzo che ne attesti la ricezione quale, ad esempio, una lettera consegnata a mani, o una raccomandata A/R etc.);
- giustificazioni/controdeduzioni: entro il termine concesso (minimo 5 giorni) dalla ricezione della contestazione, il lavoratore può (trattasi di mera facoltà) rendere giustificazioni e controdeduzioni a sua difesa, verbalmente ovvero per iscritto, personalmente o con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- irrogazione della sanzione: l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata al lavoratore per iscritto. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le sanzioni disciplinari irrogabili ai dipendenti (non dirigenti) sono le seguenti:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Anche ai fini dell'art. 7, co. 1°, dello "Statuto dei Lavoratori", Synergie HR Solutions S.r.l. adotterà al proprio interno adeguati mezzi di pubblicità del sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo al fine di mettere tutti i lavoratori dipendenti nelle condizioni di conoscerlo preventivamente.

La competenza all'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti) di Synergie HR Solutions S.r.l. spetta alla funzione aziendale a ciò preposta e legittimata. L'OdV di Synergie HR Solutions S.r.l. all'uopo istituito dovrà sempre informare tempestivamente la funzione aziendale competente di ogni illecito disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito delle attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 4.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 4.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda *infra* Cap. 4.7 della presente Parte Generale).

3.3. Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti

Nei confronti dei dirigenti, pur non essendo disponibile a priori un sistema disciplinare come per i dipendenti non dirigenti, in ogni caso – in ossequio alla recentemente riconosciuta applicabilità dell'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori" – Synergie HR Solutions S.r.l. ha ritenuto di estendere anche ai dirigenti il sistema disciplinare sopra previsto per gli altri dipendenti, con gli opportuni adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale.

Così – ferma l'eventuale azione per il risarcimento dei danni – le sanzioni applicabili ai dirigenti di Synergie HR Solutions S.r.l., sulla base dei criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate, nelle seguenti:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 30 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non superiore a 15 giorni;
- licenziamento per mancanze con preavviso -o senza-, a seconda della gravità della violazione commessa.

Per la contestazione e l'irrogazione delle sanzioni sopra indicate sarà applicata la procedura di cui al paragrafo precedente e, comunque, il secondo ed il terzo comma dell'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori".

Anche ai fini dell'art. 7, co. 1°, dello "Statuto dei Lavoratori", Synergie HR Solutions S.r.l. adotterà al proprio interno adeguati mezzi di pubblicità del sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo al fine di mettere tutto il personale dirigenziale nelle condizioni di conoscerlo preventivamente.

La competenza all'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti) di Synergie HR Solutions S.r.l. spetta alla funzione aziendale a ciò preposta e legittimata. L'OdV di Synergie HR Solutions S.r.l. all'uopo istituito dovrà sempre informare tempestivamente la funzione aziendale competente di ogni illecito disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito delle attività di reporting e di gestione dei flussi informativi;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di cd. whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di cd. whistleblowing (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatisi poi infondate (si veda *infra* Cap. 3.7 della presente Parte Generale).

3.4. Altre misure a carattere sanzionatorio nei confronti degli amministratori

In ossequio all'art. 6-2°co. lett. e) del DECRETO – a parte l'eventuale esercizio (sempre esperibile) dell'azione di responsabilità risarcitoria – le misure (con espressa finalità sanzionatoria) applicabili agli amministratori di Synergie HR Solutions S.r.l., in base ai criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate nelle seguenti:

- a) censura/richiamo formale;
- b) somma da corrispondere a titolo di penale, da un minimo di € 10.000,00 ad un massimo di € 50.000,00 e che sarà devoluta ad apposito fondo per la formazione del personale;

- c) la sospensione dalla carica, con proporzionale perdita degli emolumenti previsti;
- d) la revoca di deleghe operative, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risulti connesso alla violazione accertata;
- e) la revoca dalla carica.

La competenza ad applicare le misure sanzionatorie nei confronti dell'Amministratore Unico di Synergie HR Solutions S.r.l., nel rispetto del contraddittorio e del diritto di difesa, spetta alla Assemblea dei soci.

L'OdV di Synergie HR Solutions S.r.l. all'uopo istituito dovrà comunque sempre informare l'Amministratore Unico di Synergie HR Solutions S.r.l. di ogni illecito ai sensi del Modello Organizzativo eventualmente commesso da un amministratore o organo della società di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito dell'attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 4.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda *infra* Cap. 4.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda *infra* Cap. 4.7 della presente Parte Generale).

3.5. Misure nei confronti dei lavoratori parasubordinati

Si precisa che la SOCIETÀ ha ritenuto opportuno indicare detti soggetti tra i Destinatari del Modello, in una ottica di potenziale presenza dei medesimi all'interno della SOCIETÀ.

In effetti, considerata l'ampia formulazione definitoria dei soggetti sottoposti (di cui all'art. 5 lettera b, del Decreto), è possibile sostenere che il Legislatore abbia inteso estendere l'operatività della normativa in parola ad un ambito più ampio rispetto a quello del personale giuridicamente legato all'ente da un mero rapporto di lavoro subordinato *ex art.* 2094 Codice Civile. Si ritiene pertanto siano prudenzialmente da annoverarsi tra i Destinatari del Modello e del Codice Etico anche i lavoratori "parasubordinati" (cfr. art. 409, n. 3, Cod.Proc.Civ.) che, essendo coinvolti nei processi aziendali, operino (continuativamente e fisicamente) nei luoghi di cui la SOCIETÀ ha la disponibilità, ovvero che, in virtù del coordinamento con l'organizzazione aziendale (che, insieme alla personalità ed alla continuità, caratterizza tale tipologia di rapporto), risultino soggetti (anche solo in forma

attenuata o saltuariamente) alla organizzazione della loro attività lavorativa e/o al controllo della SOCIETÀ.

Non essendo tuttavia possibile estendere a tali soggetti – in ragione della differente natura del rapporto giuridico intrattenuto – il Sistema Disciplinare previsto per i lavoratori dipendenti in senso proprio (*supra*, par. 3.2), è necessario introdurre un sistema di misure adottabili in caso di violazioni al Modello e/o al Codice Etico da parte di tali soggetti, che pur nel rispetto dei criteri generali sopra individuati (tra gli altri, contraddittorio e proporzionalità della sanzione), non contrasti con le caratteristiche proprie di tali collaboratori.

Pertanto – a parte l'azione di responsabilità risarcitoria – le misure applicabili nei confronti dei lavoratori parasubordinati fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale, per le eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico (e dei documenti aziendali correlati) da essi commesse, sono convenzionalmente individuate nelle seguenti:

- censura/richiamo formale;
- applicazione di penali convenzionali, da un minimo pari al 10% ad un massimo 50% del compenso annuale pattuito;
- decadenza dell'eventuale compenso previsto a qualsiasi titolo incentivante o premiale;
- sospensione dell'incarico e dal compenso per un massimo di 6 mesi;
- interruzione anticipata del contratto.

La SOCIETÀ provvederà ad adeguata divulgazione della presente previsione sanzionatoria per i suddetti lavoratori parasubordinati, con modalità che garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi. In particolare, e per lo meno,

- all'atto del suo inserimento la SOCIETÀ fornirà al lavoratore parasubordinato copia del Modello e del Codice Etico (o assolverà a tale obbligo con modalità alternative ma parimenti efficaci);
- il lavoratore sottoscriverà quindi apposita dichiarazione dando atto dell'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, dell'integrale conoscenza ed accettazione dei relativi contenuti, con conseguente impegno ad osservarli nello svolgimento dell'attività.

La competenza per l'applicazione delle misure di cui sopra nei confronti dei lavoratori parasubordinati spetta alla funzione aziendale a ciò preposta, che le applicherà nel rispetto del principio del contraddittorio con il trasgressore, nonché dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni, come in generale sopra previsto *sub* par. 3.1.

L'esercizio – volto all'applicazione delle misure di cui sopra – potrà (e dovrà) essere promosso

altresì dall'OdV, informando tempestivamente la funzione aziendale competente delle eventuali violazioni al Modello e/o al Codice Etico, da parte dei suddetti lavoratori parasubordinati, di cui l'OdV sia venuto a conoscenza nello svolgimento ed a causa delle proprie funzioni.

Si segnala che saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il mancato riscontro alle richieste informative formulate dall'OdV nell'ambito delle attività di reporting e di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda infra Cap. 4.7 della presente Parte Generale);
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing (si veda infra Cap. 4.7 della presente Parte Generale);
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate (si veda infra Cap. 4.7 della presente Parte Generale).

3.6. Misure nei confronti dei componenti il Collegio Sindacale

In ossequio all'art. 6, Il comma, lett. e), del Decreto – a parte l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità risarcitoria – le misure eventualmente applicabili ai Componenti del Collegio Sindacale, secondo i criteri di cui ai precedenti paragrafi, sono individuate ne:

- censura/richiamo formale;
- revoca della carica sussistendo le condizioni di legge previste dall'art. 2400 Cod. Civ.

Alla notizia di qualsiasi violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento contenute nel Modello e nel Codice Etico (ovvero nei documenti aziendali correlati) da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'OdV, ove ne abbia per primo o esclusivamente contezza, deve tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'Organo Amministrativo. La competenza ad irrogare le sanzioni nei confronti dei sindaci spetta all'Assemblea dei Soci, nel rispetto del contraddittorio, nonché dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni.

La SOCIETÀ provvede a dare adeguata divulgazione del presente sistema sanzionatorio per i Sindaci, con modalità che ne garantiscano la conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi.

3.7. Misure nei confronti di chi viola i presidi di tutela del “whistleblower” e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

In attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del DECRETO, recentemente modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 *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', la SOCIETÀ assicura la piena riservatezza e tutela nei confronti di tutti i soggetti apicali e sottoposti che effettuino segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del DECRETO medesimo e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero segnalazioni di violazioni del presente Modello Organizzativo e collegato Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le modalità di adeguamento alla normativa in questione sono quelle di seguito indicate e che saranno poi oggetto di specifica attività di informazione e formazione verso tutti i dipendenti i quali saranno messi a conoscenza dei canali e delle modalità per effettuare le segnalazioni previste dalla normativa.

In primo luogo, si evidenzia che qualsivoglia segnalazione proveniente dai soggetti indicati nell'art. 5 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, purché circostanziata di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, sia eventuali violazioni del Modello Organizzativo e collegato Codice Etico di cui i predetti soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte dovrà pervenire, secondo i canali che saranno all'uopo individuati, all'Organismo di Vigilanza. La SOCIETÀ garantisce in ogni caso ai segnalanti la massima tutela rispetto a qualsivoglia condotta di natura ritorsiva e/o discriminatoria direttamente e/o indirettamente ricollegabile all'intervenuta segnalazione; in particolare, sarà sempre vietata l'erogazione di sanzioni di carattere disciplinare ovvero qualsivoglia altra misura avente effetti sulle condizioni di lavoro da intendersi, in via diretta o indiretta, ricollegabile all'intervenuta segnalazione.

Nello specifico la SOCIETÀ, con il proprio sistema disciplinare, nei termini sopra previsti, assicura l'efficacia del proprio sistema di adeguamento al whistleblowing prevedendo espressamente l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi, a qualsiasi titolo, compia atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso il segnalante ovvero violi i doveri di riservatezza dell'identità del segnalante, nonché nei confronti dei segnalanti i quali effettuino segnalazioni in mala fede con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

La SOCIETÀ procederà all'individuazione di uno specifico canale dedicato a veicolare le segnalazioni effettuate con le modalità ritenute più consone in relazione agli obiettivi di politica di etica sociale, creando inoltre un canale alternativo di segnalazione con modalità informatiche che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante mediante appositi strumenti e/o rimedi informatici in grado di impedire la divulgazione abusiva ed indiscriminata della segnalazione ricevuta al di fuori dei soggetti appositamente e preventivamente incaricati di trattarne i contenuti. Verrà in ogni caso fornita a tutte le maestranze ed al personale aziendale, specifica informativa onde porre tutti i

soggetti previsti all'art. 5 lett. a) e b) del D. Lgs. 231/01, nelle condizioni di poter presentare, in ogni momento, con le modalità individuate, le segnalazioni previste dalla normativa a tutela dell'integrità dell'ente in regime di riservatezza e divieto di atti ritorsivi e/o discriminatori.

Allo scopo di definire in maniera dettagliata le modalità di attuazione alla normativa di cui trattasi,

la SOCIETÀ definirà l'attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni concernenti reati/irregolarità in attuazione alla disciplina del whistleblowing, definendo altresì i compiti e poteri dei soggetti, diversi dall'OdV, coinvolti nelle fasi successive alla segnalazione.

3.8. Misure nei confronti di consulenti e fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti e dai fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello Organizzativo e collegato Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato c.d. presupposto ovvero da costituire una violazione delle disposizioni di cui al Codice Etico adottato dalla SOCIETÀ, potrà determinare, in base a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti e/o nelle relative lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista.

4. L'Organismo di vigilanza – OdV

4.1. Caratteristiche, funzioni e poteri dell'OdV

L'art. 6 del DECRETO affida il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, all'Organismo di Vigilanza, al quale sono riconosciuti poteri di iniziativa e di controllo in ordine al rispetto ed all'applicazione dei contenuti del Modello Organizzativo.

In ossequio al DECRETO, Synergie HR Solutions S.r.l. si è determinata a istituire il proprio OdV secondo i seguenti principi:

- autonomia ed indipendenza
- professionalità e competenza
- effettivo potere di verifica e controllo
- continuità d'azione

L'OdV potrà avere composizione monocratica ovvero collegiale. La nomina del o dei componenti dell'OdV, come la revoca anticipata/decadenza dalla carica, è rimessa alla competenza esclusiva dell'Amministratore Unico di Synergie HR Solutions S.r.l.

Non possono essere nominati componenti dell'OdV - e se vi si trovano successivamente devono essere immediatamente dichiarati decaduti dalla carica - persone che versano in una delle seguenti situazioni:

- l'interdizione, l'assoggettamento all'amministrazione di sostegno o al fallimento;
- il difetto dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 147 *quinques* del D.Lgs. n. 58/1998;
- la condanna (anche non passata in giudicato) ovvero *ex art. 444 Cod.Proc.Pen.* (cd. "patteggiamento") per uno qualsiasi dei reati previsti dal DECRETO;
- la condanna (anche non passata in giudicato) per un qualsiasi reato che comporti la pena accessoria della l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero l'incapacità ad esercitare una professione.

4.2. I requisiti

I componenti dell'OdV sono scelti tra persone muniti dei necessari requisiti di competenza, indipendenza e professionalità e, onde garantire che l'OdV possa svolgere i propri compiti secondo le specifiche finalità indicate nel DECRETO, viene all'uopo prevista:

- la fissazione di una linea di riporto diretto con l'Amministratore Unico di Synergie HR

- Solutions S.r.l. ed i suoi organi delegati senza relazioni o interferenze con altri livelli gerarchici;
- la scelta di uno o più componenti esterni, con specifiche competenze ed esperienza in materia giuridica ed economica;
- il conferimento di poteri di autoregolamentazione all'OdV;
- il libero accesso in ogni luogo di lavoro e agli atti e documenti societari anche se detenuti presso terzi;
- l'istituzione di una apposita casella di posta elettronica dedicata all'OdV per i flussi informativi da e verso lo stesso e le cui credenziali di accesso saranno fornite solo ai componenti dell'OdV medesimo.

4.3. I compiti, funzioni e poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare continuamente sulla concreta, costante ed effettiva applicazione del Modello Organizzativo, sulla sua adeguatezza, nonché sulla sua idoneità a prevenire la commissione dei reati da parte dei suoi destinatari.

All'OdV risultano quindi affidati i seguenti compiti (senza pretesa di esaustività):

- vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo;
- verificare l'efficacia del Modello Organizzativo;
- proporre gli opportuni aggiornamenti al Modello Organizzativo;
- raccogliere informazioni e condurre indagini qualora ravvisi comportamenti che non rispettano i contenuti del Modello Organizzativo;

Più nel dettaglio, all'OdV è pertanto richiesto di:

- verificare periodicamente i processi aziendali e quindi le aree a rischio reato;
- effettuare verifiche periodiche presso i vari luoghi di lavoro procedendo se del caso all'audizione delle varie funzioni aziendali per ogni opportuno chiarimento;
- coordinarsi con gli altri organi di controllo esistenti;
- curare che i vari destinatari del Modello Organizzativo abbiano ricevuto adeguata formazione in merito ai contenuti dello stesso e del Codice Etico;
- fornire pareri e consulti in merito all'attuazione del Modello Organizzativo nonché della normativa attinente in generale al DECRETO;
- promuovere la revisione/aggiornamento del Modello Organizzativo dandone tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico di Synergie HR Solutions S.r.l.;
- promuovere l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti di coloro che si sono resi responsabili di violazioni al Modello Organizzativo e/o al Codice Etico.

Per lo svolgimento delle sue funzioni ed incombenze, l'OdV:

- dispone di ampia autonomia organizzativa, gestionale ed ispettiva;
- potrà essere dotato di un proprio *budget* di spesa di cui si potrà avvalere per nominare propri consulenti e/o ausiliari esterni che lo supportino nelle proprie attività;
- può condurre indagini volte all'accertamento di fatti rilevanti per il compimento dei propri doveri e, in tale ambito:
 - richiede informazioni a tutte le funzioni aziendali, rivolgendosi direttamente alle persone fisiche interessate e senza necessità di fare riferimento a livelli gerarchici superiori alle persone con cui entra in contatto;
 - ha libero e incondizionato accesso agli atti e ai documenti societari, anche se detenuti presso terzi, salvo il rispetto delle norme imperative di legge di volta in volta applicabili;
 - redige e custodisce i verbali con il resoconto delle attività compiute.

4.4. Flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza

4.4.1. Obblighi di segnalazione

Tutte le funzioni aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e le violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria funzione (c.d. "segnalazioni").

In ogni caso, tutti i soggetti operanti per conto della Società hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV altresì tutte le informazioni relative ad eventi che potrebbero generare violazioni del Modello, dei presidi di prevenzione in esso richiamati e del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal D.Lgs 231/01.

Le segnalazioni dei reati di rilevanza 231 e delle violazioni del Modello devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'OdV può prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime solo ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni fondate su mere voci o sospetti.

La Società mette a disposizione dei Destinatari due canali alternativi per consentire il flusso delle segnalazioni:

- la casella di posta elettronica odv231@synergiehr.net
- a mezzo posta all'attenzione di: Synergie HR s.r.l., Organismo di Vigilanza, Torino, Via Pisa n. 29.

Qualora l'oggetto della segnalazione riguardi l'OdV, la segnalazione stessa è rivolta esclusivamente a mezzo posta a Synergie HR s.r.l., Amministratore Unico, Torino, Via Pisa n. 29.

Qualora all'esito dell'attività di accertamento interno condotta dall'OdV ovvero al termine di un procedimento penale, civile o amministrativo, risulti l'infondatezza della segnalazione e risulti altresì che la stessa è stata effettuata con dolo o colpa grave, il segnalante è sanzionato, a seguito di procedimento disciplinare, secondo quanto indicato nel capitolo seguente.

5. Diffusione del modello e attività formativa

La piena conoscenza del Modello (e dei documenti a questo allegati, come ad esempio il Codice Etico, ovvero collegati, come, ad esempio, le procedure aziendali) da parte di tutti i suoi Destinatari costituisce il presupposto indispensabile per la sua effettiva attuazione; pertanto, la SOCIETÀ intende perseguire la piena divulgazione del Modello, nonché l'effettiva comprensione dei suoi contenuti da parte dei Destinatari attraverso le disposizioni che seguono.

5.1. Diffusione presso i destinatari

La notizia dell'intervenuta adozione del Modello e del Codice Etico è resa a tutti i Destinatari mediante informativa diffusa secondo le modalità ritenute più idonee/efficaci dalla SOCIETÀ anche in considerazione della natura del rapporto sotteso (e-mail, affissione in bacheca, circolare cartacea, pubblicazione sul sito internet etc.).

All'atto dell'instaurazione di un nuovo rapporto con la SOCIETÀ successivamente alla summenzionata adozione, il neo Destinatario viene reso edotto dell'esistenza del Modello e del Codice Etico e si impegna espressamente ad osservarne le relative prescrizioni anche mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione che attesta, tra il resto, l'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, l'integrale conoscenza ed accettazione dei medesimi, soprattutto, del sotteso Sistema Disciplinare.

Copia integrale ed aggiornata del Modello, del Codice Etico; copia cartacea sarà invece consegnata a ciascun Destinatario previa semplice richiesta.

In ogni caso, uno o più estratti del Modello (e per lo meno il par. 3 della presente Parte Generale relativa al Sistema Disciplinare) saranno affissi nelle bacheche aziendali.

Il Destinatari possono sempre richiedere informazioni e/o indicazioni all'Organismo di Vigilanza (ODV) in merito al Modello.

5.2. Diffusione presso gli organi sociali

L'Organo Amministrativo della SOCIETÀ, con la delibera di approvazione ed adozione del Modello, ne prende formale e definitiva cognizione.

Copia integrale del Modello deve essere consegnata al Collegio Sindacale nonché, su richiesta, ad ogni altro Organo statutariamente previsto come tale.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e ogni altro Organo sociale possono sempre richiedere informazioni e/o indicazioni all'Organismo di Vigilanza (ODV) in merito al Modello.

5.3. Attività formativa

Successivamente all'adozione del nuovo Modello, la SOCIETÀ, con l'eventuale supporto dell'OdV, cura che sia erogata a tutti i primi livelli aziendali specifica formazione in aula che dovrà vertere:

- in generale e per lo meno, sulla normativa di riferimento (il Decreto e i reati presupposto), sul Modello ed il suo funzionamento (con particolare riferimento al sistema disciplinare e all'OdV) nonché sui contenuti del Codice Etico;
- in particolare, sui processi sensibili, sulle relative fattispecie di reati presupposto ritenuti maggiormente a rischio nella SOCIETÀ nonché sui presidi adottati per evitare la commissione di detti reati.

I primi livelli aziendali che siano anche responsabili delle aree o che siano preposti ai processi ritenuti maggiormente sensibili dovranno a loro volta provvedere ad erogare attività formativa ai propri sottoposti ovvero, comunque, ai soggetti coinvolti nei processi ritenuti a maggior rischio, riservando particolare attenzione ai neo Destinatari.

Successivamente all'adozione del Modello, la SOCIETÀ curerà l'effettuazione di cicli periodici di aggiornamento formativo ai Destinatari che si trovino ad operare nelle aree o che siano coinvolti nei processi ritenuti maggiormente a rischio.

In seguito a rilevanti modifiche organizzative aziendali, nonché su richiesta (ad esempio dei responsabili d'area o dell'Organismo di Vigilanza) la SOCIETÀ valuterà l'opportunità di procedere ad erogare specifici nuovi cicli di aggiornamento formativo, le relative forme ed i soggetti che dovranno essere coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza può verificare in ogni momento lo stato di attuazione del piano di formazione ed ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza, da parte dei Destinatari, del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative.

| Allegati | |
|----------|--|
| 1 | <i>Elenco dei Reati Presupposto</i> |
| 2 | <i>Contratto di outsourcing</i> |
| 3 | <i>Tabella attività in outsourcing</i> |
| 4 | <i>Organigramma aziendale</i> |
| 5 | <i>Interviste ai Key Managers</i> |
| 6 | <i>Tabella sinottica della mappatura del rischio 231</i> |