ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

PARTE GENERALE

TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA REVISIONE	NOTE
00	07/11/2022	PRIMA EMISSIONE

SOMMARIO

1. ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. E LA SUA MISSION 3
1.1. L'ADEGUAMENTO DI ALPE ADRIA TEXTIL S.R.L. ALLE PREVISIONI DEL DECRETO 3
2. LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ALPE ADRIA TEXTIL S.R.L. 4
3. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. 5
3.1. IL MODELLO DI GOVERNANCE DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. 5
3.2. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. E LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA 5
3.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 6
3.3. STRUMENTI DI GOVERNANCE 6
3.4. IL SISTEMA RETRIBUTIVO DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. 6
3.5. PROCEDURE AZIENDALI 6
4. L'ATTUAZIONE DEL MODELLO 8
4.1. LE CATEGORIE DI REATO PREVISTE 8
5. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO 10
5.1. LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO 10
6. L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO 11
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. 12
7.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DEI COMPONENTI ODV 12
7.2. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA 12
7.3. FUNZIONI E POTERI 13
7.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 15
7.5. REPORTING DELL'ODV 17
8. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING 18
8.1. SCOPO 18
8.2. CAMPO DI APPLICAZIONE 18
8.3. RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO 19
8.4. SEGNALAZIONI RICEVIBILI 19
8.5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE A CURA DEL ODV 19
8.6. TUTELA DEL SEGNALANTE 20
8.6.1. DIVIETO DI RITORSIONE O DISCRIMINAZIONE 20
8.7. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E DESTINATARI 21
8.7.1. CANALI DI SEGNALAZIONE 21
8.8. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI 22
8.9. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE 22
9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI 23
9.1. LA COMUNICAZIONE ED IL COINVOLGIMENTO SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI 23
9.2. LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI 23
10. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 24
11. REGOLAMENTI ATTUATIVI 25
12. MODELLI 25

1. ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. E LA SUA MISSION

ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L., è una società italiana avente sede in 33047 Remanzacco (UD) – Strada di Salt, n. 50 e dedita all'attività di produzione di manufatti tessili. Il *core business* dell'azienda è, infatti, la produzione e la commercializzazione di soluzioni tessili: tessuti monoassiali e biassiali ad altissime prestazioni realizzate con la tecnologia della maglieria in catena sistema D.O.S.
Nello svolgimento della propria attività aziendale, in ragione della peculiarità del mercato in cui opera, ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. mantiene una costante attenzione alle attese e alle esigenze della collettività e dei clienti con l'obiettivo di garantire sempre un elevatissimo standard di qualità. Essa, inoltre, da sempre dedica grande considerazione agli aspetti etici dell'impresa e alla preparazione scientifica dei propri dipendenti.
La mission aziendale è garantita da un sistema di corporate governance di primo livello e conforme alla dimensione e struttura aziendale.
In tale contesto, ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L., sempre tesa al proprio miglioramento, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto in modo da implementare un sistema strutturato ed idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto e garantire la correttezza e la trasparenza della propria attività.

1.1. L'adeguamento di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. alle previsioni del Decreto

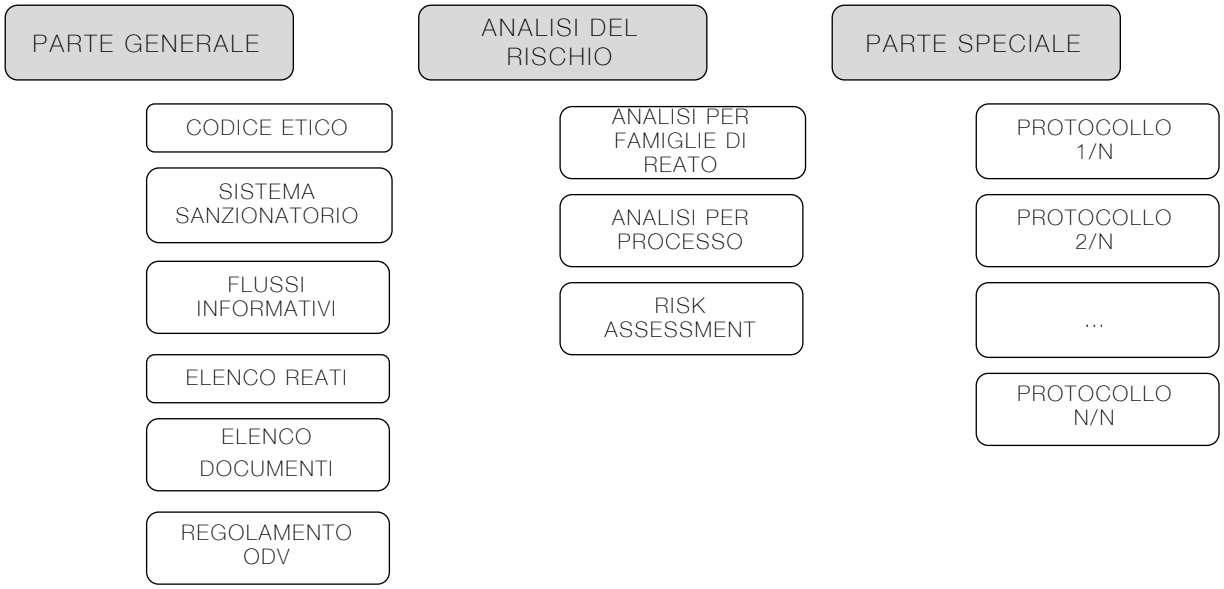
ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L., ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello, previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.
ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ha provveduto a compiere una rivisitazione in chiave critica del sistema di governance in precedenza adottato, nonché una rivisitazione della mappatura delle attività sensibili e strumentali rispetto alla commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.
In particolare, è stato formato un nuovo Gruppo di Lavoro, costituito dalle risorse aziendali a ciò qualificate e da uno Studio di Consulenza con provata esperienza nel settore, affinché venissero rivisitate le attività di analisi per processo e *Risk Assessment* necessarie al fine di addivenire ad una corretta implementazione del Modello.
La Società ha formalmente adottato il nuovo Modello mediante Delibera del Consiglio di Amministrazione.
La nuova attività di *Risk Assessment* è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché attraverso l'esecuzione di svariate interviste.
All'esito di tale lavoro si è provveduto a compiere una completa rivisitazione della governance aziendale, nonché è stato nuovamente messo a punto un dettagliato e completo elenco delle 'aree a rischio reato', vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto nel Decreto, fondano la responsabilità dell'Ente (ovvero reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, reati commessi in violazione della normativa antinfortunistica, ecc.).

2. LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.

Il presente Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.
Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui al documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", dedicato alla regolamentazione dell'OdV, pure ivi sinteticamente rappresentato, sono compendiati i protocolli sottoindicati che concorrono alla costituzione del Modello di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- le procedure manuali ed informatiche;
- il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- la politica ambientale ed il rispetto delle disposizioni normative in materia;
- il Codice Etico;
- il Sistema Sanzionatorio;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

IL modello risulta così strutturato:



Nell'ambito delle Analisi delle famiglie di reato e dell'associazione delle stesse con i processi aziendali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già esposto:

- i reati astrattamente perpetrabili;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

3. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.

Il modello di *governance* di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.
La struttura di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

3.1. Il modello di governance di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.

Il sistema di *corporate governance* di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- Assemblea dei Soci:

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

- Organo Amministrativo:

La Società può essere amministrata, alternativamente, su decisione dell'Assemblea:

- da un Amministratore Unico;
- da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, nominati dall'Assemblea nel numero che essa di volta in volta può determinare.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi i poteri che la legge riserva all'Assemblea. All'organo amministrativo risulta, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.
Al momento dell'adozione della presente versione del Modello l'Assemblea ha nominato un Organo Amministrativo composto da tre consiglieri, tra cui figura il Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Vicepresidente del Consiglio.

3.2. L'assetto organizzativo di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. e la definizione dell'organigramma

Come già accennato, ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. è dedita all'attività di produzione di manufatti tessili. Il *core business* dell'azienda è, infatti, la produzione e la commercializzazione di soluzioni tessili: tessuti monoassiali e biassiali ad altissime prestazioni realizzate con la tecnologia della maglieria in catena sistema D.O.S.
La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. In particolare, la Società risulta così articolata:

- Consiglio di Amministrazione: è l'organo di massimo livello di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. e ad esso riporta l'intera struttura organizzativa aziendale.
  Lo stesso consta dei seguenti ruoli:
  - Presidente del CdA
  - Vicepresidente del CdA
  - Consigliere.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società ('Organigramma') nonché un organigramma di dettaglio delle varie direzioni/funzioni.
Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole funzioni aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

La Società ha, inoltre, definito delle apposite job description che specificano i ruoli, i compiti e le responsabilità dei dipendenti di ciascuna Direzione, rese disponibili, insieme all'Organigramma, al personale della Società.

3.2.1. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ('SSL'), la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare, ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.
Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- il datore di lavoro;
- i preposti;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (di seguito, 'RSPP') – figura esterna;
- gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS');
- gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API');
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS');
- il medico competente;
- i lavoratori;
- i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, RLS, il Medico Competente): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti del RSPP, del RLS, degli AGE, del medico competente.

3.3. Strumenti di Governance

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati da ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. consente di individuare rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'Ente:

- Statuto - In conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Codice etico - Esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i Reati di cui al MOG, quale strumento utile per operare nel rispetto delle normative.
- Ordini di servizio e Comunicazioni Organizzative - A livello organizzativo ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. opera secondo i compiti e le responsabilità attribuite a ciascuna posizione dagli "Ordini di Servizio" e dalle "Comunicazioni Organizzative".
- Sistema delle deleghe e delle procure - Stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure e deleghe i poteri per rappresentare o impegnare la Società.
- Sistema di Procedure e Regolamenti Interni - La Società è dotata di un sistema di Procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

3.4. Il Sistema Retributivo di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.

Il sistema premiante, ove adottato dall'azienda, è fondato su regole chiare e formalizzate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento.
Inoltre, viene garantita la tracciabilità dei flussi e dei parametri di riconoscimento dei premi attribuiti ai dipendenti dell'azienda.

3.5. Procedure Aziendali

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ha adottato un chiaro sistema retributivo nei confronti dei propri dipendenti.

Il sistema premiante, ove adottato dall'azienda, è fondato su regole chiare e formalizzate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento. Inoltre, viene garantita la tracciabilità dei flussi e dei parametri di riconoscimento dei premi attribuiti ai dipendenti dell'azienda.
ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.
In particolare, le procedure approntate dalla Società costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.
La Società assicura, pertanto, il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Si aggiunge, inoltre, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.
I dipendenti, al momento dell'assunzione, sono opportunamente formati all'uso degli strumenti aziendali e prendono consapevolezza del sistema delle regole (opportunità e limiti) stabilite.

4. L'ATTUAZIONE DEL MODELLO

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento italiano, un nuovo regime di responsabilità - denominata "amministrativa", ma caratterizzata da profili di rilievo squisitamente penale - a carico degli enti, persone giuridiche e società, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di Reato, espressamente previsti dal Decreto, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il Reato. L'introduzione di questa nuova fattispecie di responsabilità "amministrativa" consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati Reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell'illecito penalmente rilevante – che "impersonano" l'ente o che operano, comunque, nell'interesse di quest'ultimo.

4.1. Le Categorie di reato previste

Di seguito si riportano le categorie di reato previste dal Decreto:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D. Lgs. 231/01)
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis, D. Lgs. 231/01)
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. 231/01)
4. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01)
5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D. Lgs. 231/01)
6. Reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/01)
7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D. Lgs. 231/01)
8. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D. Lgs. 231/01)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D. Lgs. 231/01)
10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01)
11. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/01)
12. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D. Lgs. 231/01)
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs. 231/01)
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/01)
16. Reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. 231/01)
17. Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01)
19. Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies, D. Lgs. 231/01)
20. Frode in competizioni sportive (art. 25-quaterdecies, D. Lgs. 231/01)
21. Reati tributari (art.25-quinquisdecies, D.Lgs. 231/01)
22. Contrabbando (art.25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/01)
23. Delitti contro il patrimonio culturale (art.25-septiesdecies, D.Lgs. 231/01)
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art.25-duodevices, D.Lgs. 231/01).

L'elenco completo dei reati suscettibili, in base al Decreto, di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente e il dettaglio delle categorie di reato per le quali si può ipotizzare la commissione nel contesto operativo della Società è riportato nell'Allegato 1_Tabella reati presupposto della "Parte Speciale".
In base al Decreto, l'ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione", art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto);

ma l'ente non ne risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
In caso di Reato commesso da un soggetto in posizione apicale e/o subordinato, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quelli verificatisi;
- compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone fisiche abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Le sanzioni previste dalla legge a carico degli enti in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati consistono in:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche come misura cautelare), che possono consistere in:
    - interdizione dall'esercizio dell'attività;
    - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
    - divieto di contrarre con la P.A.;
    - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
    - confisca del profitto che l'ente ha tratto dal Reato; pubblicazione della sentenza di condanna.

5. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ha adottato un chiaro sistema retributivo nei confronti dei propri dipendenti.
Il sistema premiante, ove adottato dall'azienda, è fondato su regole chiare e formalizzate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento. Inoltre, viene garantita la tracciabilità dei flussi e dei parametri di riconoscimento dei premi attribuiti ai dipendenti dell'azienda.
indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.
Tali sono tutti gli amministratori, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. (ad esempio, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').
I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico che ne è parte, i quali sono vincolanti per tutti loro ed applicabili anche alle attività svolte dalla Società all'estero.
Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

5.1. Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali del Modello, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste anche con riferimento a comportamenti specifici, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali;
- monitorare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- a promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali;
- verificare l'effettività delle sanzioni eventualmente irrogate in caso di riportate rilevanti violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

6. L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.
ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ha, quindi, adottato un sistema sanzionatorio (di seguito, anche 'Sistema Sanzionatorio) volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.
Sulla scorta di tale Sistema Sanzionatorio, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L..
Nel rispetto di quanto previsto, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Sanzionatorio.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.

L'Organismo di Vigilanza di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. (di seguito anche "OdV" o "Organismo") svolge i propri compiti e le proprie funzioni, secondo le modalità previste nel Regolamento adottato dallo stesso OdV.
In particolare, il Regolamento contiene:

- l'indicazione delle attività dell'OdV;
- la regolamentazione dell'OdV.

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza si descrivono nei paragrafi che seguono i seguenti aspetti:

- la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi aziendali; b) nei confronti dell'OdV;

7.1. Identificazione, nomina e revoca dei componenti OdV

I componenti dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legale/penale, giuslavorista, gestionale, contabile, ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo, nonché con competenza nelle attività effettuate dalla Società, dotati di adeguata professionalità, in modo che la composizione dell'Organismo sia tale da coprire per competenze ed esperienze tutti i predetti settori.
Nella realtà operativa di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. tale soluzione è quella che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto: la presenza di un professionista esterno, che abbia specifica esperienza e autorevolezza nell'applicazione dell'impianto giuridico previsto dal Decreto, garantisce quei requisiti d'imparzialità, autonomia e indipendenza che sono richiesti dalla legge.
L'OdV è nominato con disposizione del Consiglio di Amministrazione. La durata in carica dell'OdV è stabilita con la delibera del CdA di adozione del Modello ed è rieleggibile. Eventuali compensi saranno determinati in sede di CdA.

7.2. Cause di ineleggibilità e decadenza

La nomina a componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei Vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andranno a svolgere.
Non possono essere nominati componenti dell'OdV e se nominati decadono:

- coloro nei cui confronti è stata esercitata l'azione penale, nelle forme previste dal codice di procedura penale, in relazione a uno dei delitti (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e seguenti del Decreto; a questo fine, sono immediatamente e automaticamente recepite nel presente Modello 231 eventuali modificazioni e/o integrazione delle fattispecie di reato previste
- dal Decreto;
- coloro che siano stati destinatari di misure cautelari personali, coercitive o interdittive per
- uno dei delitti (consumati o tentati) previsti dagli artt.24 e seguenti del Decreto;
- coloro che siano stati condannati, anche in primo grado, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili e per delitti in materia tributaria e per
- qualunque delitto non colposo che abbia determinato una condanna superiore a due anni; coloro che siano stati condannati, anche in primo grado, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; la sentenza di patteggiamento viene
- considerata equivalente a una sentenza di condanna;

- coloro che siano stati sottoposti, in via definitiva, a una delle misure di prevenzione previste
- dall'art. 10, comma 3, Legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art. 3 della Legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- coloro che abbiano relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il III grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere;
- coloro che si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- coloro che abbiano rivestito funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- coloro che risultino aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- limitatamente ai componenti di provenienza esterna, coloro che siano legati, o siano stati legati in passato, da rapporti continuativi di prestazione d'opera con la Società, che ne possano ragionevolmente compromettere l'autonomia e l'indipendenza;
- coloro che siano interdetti, inabilitati, affiancati da un amministratore di sostegno;
- coloro che siano stati assenti, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni dell'OdV.

Il membro dell'OdV che versi in una condizione di ineleggibilità o decadenza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico nell'ambito dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico previsti nel successivo paragrafo;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la mancata partecipazione a due o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

Nell'eventualità di componenti interni dell'OdV, gli stessi decadono in caso di cessazione volontaria del rapporto di lavoro o di collaborazione con ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. e di licenziamento per giusta causa. In caso di dimissioni, rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà, senza indugio, alla sua sostituzione. È fatto obbligo al Presidente di comunicare tempestivamente al CdA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di reintegrare un componente dell'OdV. In caso di dimissioni, rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il componente più anziano di età, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OdV.
Per tutti gli altri aspetti l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento.

7.3. Funzioni e poteri

L'OdV è collocato in una posizione di staff rispetto al Consiglio di Amministrazione.
In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda:
    - la calendarizzazione delle attività,
    - la determinazione delle cadenze temporali dei controlli,

    - l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi,
- la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali (Regolamento dell'OdV);
- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello 231 anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello 231 stesso;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello 231;
- svolgere, anche attraverso le funzioni aziendali, periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuato e a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello 231;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello 231, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
    - significative violazioni delle prescrizioni del Modello 231;
    - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
    - modifiche normative;
- monitorare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Aree a Rischio;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Funzioni;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate al Modello 231 che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello 231;
- promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'Azienda e sulle norme comportamentali; fornire chiarimenti in merito al significato e alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello 231;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante; accedere liberamente presso qualsiasi struttura organizzativa della Società, ivi incluso i CED e le altre sedi della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- proporre l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari di cui al capitolo 6;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- ha libero accesso a qualsiasi documento aziendale; gode di ampi poteri ispettivi;
- si avvale di adeguate risorse economiche all'uopo assegnate dal Consiglio di amministrazione; è dotato infatti di un Budget da utilizzare, nel rispetto delle procedure di spesa vigenti;
- può avvalersi sia del supporto e della cooperazione delle Funzioni aziendali sia di consulenti esterni di comprovata professionalità;
- può richiedere informazioni al Consiglio di Amministrazione, a qualsiasi struttura/figura aziendale e ai consulenti;

- si avvale delle risorse interne per pianificare e svolgere l'attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche, anche al fine di evitare sovrapposizioni di attività.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri. All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

7.4. Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV, ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ai sensi del Decreto.
Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte e valutate dall'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione di Reati o comunque a comportamenti non in linea con le regole adottate in attuazione dei principi e delle indicazioni contenuti nel Modello e nel Codice etico;
- l'OdV in caso di accertata violazione verifica la coerente applicazione del Sistema sanzionatorio.

Le informazioni affluiscono all'OdV principalmente:

- In forma strutturata, attraverso i seguenti report:
    - elenco delle Violazioni della sicurezza informatica, inoltrato dal responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni;
    - report informativo di sintesi delle principali attività svolte ai fini della Prevenzione e protezione dai rischi sui luoghi di lavoro (segnalazioni pervenute, rilievi a seguito di ispezioni, infortuni registrati e altri accadimenti) e dell'efficacia e adeguatezza del sistema in materia di SSL e dei provvedimenti di gestione adottati, inoltrato dal Datore di Lavoro Delegato alla Sicurezza;
    - report per il monitoraggio del processo di approvvigionamento di lavori, beni e servizi (fornitore vincitore, importo, eventuali condizioni di urgenza, etc.) inoltrato dal responsabile degli Acquisti;
    - report per il monitoraggio delle penali contestate a fronte di inadempienze dei fornitori, inoltrato dal responsabile dell'ufficio Acquisti;
    - elenco degli incarichi di consulenza conferiti con trattativa diretta (nominativo, importo, oggetto e durata del contratto, Funzione aziendale richiedente, motivazione dell'affidamento diretto), inoltrato dal responsabile dell'ufficio HR (Risorse Umane);
    - elenco degli acquisti di licenze software (tipo software acquisito, in termini di piattaforma, numero di utenti che utilizzano detto software, la destinazione d'uso, etc.) inoltrato dal responsabile degli Approvvigionamenti, Area ITC (Informatica), sulla base delle informazioni fornite dalle diverse Strutture aziendali competenti;
    - lista dei Contenziosi o azioni legali da parte di terzi (clienti, fornitori, altri interlocutori, etc.) e accordi transattivi, inoltrata dal responsabile dell'Executive - contenzioso legale;
    - lista dei Contenziosi o azioni legali e accordi transattivi relativi ai dipendenti o ex dipendenti inoltrata dal re Executive - contenzioso legale;
    - elenco delle assunzioni, e relativo processo di selezione, con la eventuale indicazione delle assunzioni inoltrato dal responsabile delle Risorse Umane;
    - elenco dei contratti di smaltimento dei rifiuti, inoltrati dal responsabile dell'ufficio Acquisti;
    - lista delle nuove emissioni delle disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure) relative alle Aree a rischio indicate nel Modello 231, inoltrata dal Responsabile dell'Area di competenza.
- In forma strutturata, a cura del CdA, al verificarsi dei seguenti eventi:
    - esiti di ispezioni/verifiche da parte di soggetti pubblici (Ispettorato del lavoro, VV.F, INAIL, ASL, enti locali, Guardia di Finanza, etc.);
    - ricezione di atti e contestazioni da parte delle autorità di vigilanza (es. notifiche Garante privacy, richieste della Commissione parlamentare di vigilanza, dell'Agenzia per l'Italia Digitale, etc.);
    - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o direttamente dall'autorità giudiziaria, dai quali si evinca che sono in corso

indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, l'azienda;
  - insorgenza di situazioni di conflitto di interesse riguardanti Responsabili di Strutture aziendali o Responsabili di contratto;
  - segnalazione di conflitto di interessi pervenuta, anche in forma anonima, da soggetto diverso dall'interessato;
  - variazioni all'elenco delle tipologie di rifiuti (elenco dei rifiuti caratterizzati), (trasmissione a cura del responsabile dell'area Servizi Generali);
  - procedimenti disciplinari relativi a violazioni del Modello 231, con segnalazione delle relative motivazioni e sanzioni (trasmissione a cura del responsabile del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
  - estensione delle richieste, inoltrate dai dipendenti, di assistenza legale, in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti, per cause connesse all'esercizio delle loro funzioni ed in relazione ai reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, salvo divieto a dare tale informativa espresso dall'autorità giudiziaria;
  - rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello 231 e delle procedure;
  - rapporti predisposti dal responsabile dell'Amministrazione e Finanza preposto alla redazione dei documenti contabili societari ex L. 262/05 dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto, delle previsioni del Modello 231 e delle procedure, inoltrati dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
  - esiti delle delibere degli organi societari che possano comportare modifiche nella funzionalità e articolazione del Modello 231 (es. variazioni della struttura organizzativa, modifiche della governance e modifiche delle linee di business);
  - qualsiasi altro atto o documento con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello 231.
- Sotto forma di segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori e interlocutori, riguardanti notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati, nel qual caso:
  - l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni che appaiano in prima istanza irrilevanti, destituite di fondamento o non adeguatamente circostanziate;
  - le segnalazioni in forma scritta, anche anonima, devono essere inviate per posta elettronica ovvero per posta ordinaria, a Organismo di Vigilanza c/o ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L., 33047 Remanzacco (UD) – Strada di Salt n. 50, scrivendo sulla busta la dicitura "RISERVATA";
  - è facoltà dell'OdV ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;
  - l'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

In ogni caso, ciascun responsabile di processo ha lo specifico obbligo di informare con tempestività l'OdV di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello 231 eventualmente riscontrata.
I dipendenti ed i membri degli Organi Sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati o il ragionevole pericolo di commissione, di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello 231 o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza.
I collaboratori e interlocutori, esterni alla Società, sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello 231.

7.5. Reporting dell'OdV

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello 231 e all'emersione di eventuali criticità.
In particolare, l'OdV:

- riporta al CdA per il tramite del Presidente del medesimo organismo, rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello 231, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;
- presenta una relazione scritta, su base periodica almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione, che contiene le seguenti informazioni:
    - la sintesi delle attività svolte nel periodo di riferimento;
    - eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
    - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello 231, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate e tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, con una descrizione delle eventuali nuove attività "sensibili" individuate;
    - l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello 231;
    - il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello 231, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
    - l'informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
    - una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello 231 con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
    - la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo che richiedono un aggiornamento del Modello 231;
    - la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un membro dell'Organismo;
    - il rendiconto delle spese sostenute;
    - una volta l'anno, il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività di competenza.
Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce, devono essere documentati.
Ogni informazione, segnalazione, verbale e report previsti nel Modello 231 sono conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto della normativa sulla privacy, in un apposito archivio.

8. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è considerato uno strumento determinante per contrastare i fenomeni corruttivi in quanto i dipendenti sono in una posizione privilegiata per rilevare comportamenti o situazioni anomale all'interno della Società a condizione che si eviti che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
L'approvazione definitiva del Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato con rilevanti modifiche al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione 231, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.
Pertanto, ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L. ha adottato un sistema di regole in grado di assicurare la tutela della riservatezza del segnalante, garantendone al contempo la protezione da discriminazioni o ritorsioni.
Le regole per la gestione delle segnalazioni costituiscono, nel loro complesso, uno strumento di prevenzione e di contrasto ai fenomeni corruttivi; esse trovano la propria forma di realizzazione attraverso il comportamento positivo dei segnalanti che, venuti a conoscenza del comportamento illecito di altro soggetto, decidono di denunciare tali fatti presso gli organi preposti.

8.1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad inculcare "una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative
La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- la procedura da seguire
- i timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc....
- l'eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali.

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento.

8.2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
- alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra

La segnalazione, da parte del personale di cui sopra, deve comunque essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte
Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi di seguito descritti, saranno trattate dall'Organismo di Vigilanza in osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale, delle disposizioni di legge, e del Codice Etico aziendale
Sono incluse nel campo di applicazione le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, recapitate secondo le modalità previste dal presente documento.
Le segnalazioni anonime saranno però trattate solo se riferite ad episodi di particolare gravità ed in presenza di elementi chiari, circostanziati, precisi e concordanti.
Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del segnalato.

8.3. Responsabilità del processo

Le responsabilità del processo sono demandate alla Direzione aziendale, all'Organismo di Vigilanza quale destinatario delle segnalazioni e di eventuali altre funzioni per:

- Protocollare le comunicazioni in entrata e tenere aggiornato il Registro delle segnalazioni – Whistleblowing;
- Garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con opportuni standard di sicurezza/riservatezza resi disponibili;
- Monitorare i canali di comunicazione (posta ordinarie e raccomandate);
- Monitorare i canali di comunicazione (mail dedicate ed eventuali strumenti di comunicazione internet);
- Valutare approvazione delle richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie;
- Aggiornare e mettere a disposizione i moduli per la segnalazione delle violazioni – Whistleblowing (MOD.WB_00);
- Segnalare, valutata la sussistenza degli elementi, l'ipotesi di discriminazione all'ODV e alla Direzione aziendale.

8.4. Segnalazioni ricevibili

Possono essere oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui si venga direttamente a conoscenza in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.
Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il segnalante non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure delle strutture aziendali preposte.
Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione quando risultino chiare evidenze della gravità e fondatezza delle circostanze denunciate.
A titolo di esempio, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti (es.: violazione di leggi, atti di corruzione, frodi);
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale (es.: cattivo funzionamento dell'azione amministrativa);
- attuate in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (es.: Codice Etico);
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- che possano arrecare pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso ALPE-ADRIA TEXTIL S.R.L.;
- che possano indurre favoritismi.

Il segnalante è tenuto a indicare tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche e controlli, di cui al paragrafo successivo, a riscontro delle affermazioni e dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.
Risulta comunque fondamentale che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

8.5. Gestione della segnalazione a cura del OdV

L'Organismo di Vigilanza riceve e prende in carico le segnalazioni; entro il termine di 30 giorni dalla ricezione delle stesse effettua un'indagine preliminare, richiedendo, eventualmente, ulteriori elementi al segnalante per circostanziare quanto denunciato.
Una volta espletata l'indagine preliminare, l'Organismo di Vigilanza:

- nel caso di evidente e manifesta infondatezza: potrà decidere di archiviare la segnalazione con adeguata motivazione dandone comunicazione al segnalante, fatta eccezione per le segnalazioni anonime, e in caso di segnalante interno alle competenti

funzioni per la valutazione di azioni di responsabilità disciplinare in caso di eventuali reati commessi (es. calunnia, diffamazione);
- nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte: comunica al segnalante l'avvio dell'istruttoria interna che si sostanzia in un'attività di verifica e di analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti; durante tale fase, da concludere entro il termine di 30 giorni dall'avvio dell'istruttoria, il l'OdV può avviare un dialogo con il whistleblower.

Ultimata la fase istruttoria l'OdV:

- ne comunica al segnalante la conclusione
- inoltra la segnalazione al Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione, ovvero agli organi preposti affinché provvedano all'adozione dei provvedimenti conseguenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare;
- Le segnalazioni ricevute tramite e-mail o per posta ordinaria sono catalogate in appositi registri e conservate a cura del OdV, in via riservata, separando il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante.

L'OdV periodicamente riferisce al Vertice aziendale sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento del Piano.

8.6. Tutela del Segnalante

La tutela del segnalante è garantita dall'Odv sin dal momento della presa in carico della segnalazione.
Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità, accertata anche con sentenza di primo grado, a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene comunque protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art.54-bis, e in particolare:

1. nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
2. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
3. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione (e la documentazione ad essa allegata) è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241: pertanto non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.
Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, sarà inoltrato soltanto il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.
Il lavoratore che effettua le segnalazioni non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa - avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro - determinata dalla segnalazione.
Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

8.6.1. Divieto di ritorsione o discriminazione

Per "ritorsive" e/o "discriminatorie" si intendono le misure e le azioni attuate nei confronti del dipendente che ha segnalato, in particolare:

- le azioni disciplinari ingiustificate (degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, etc.)
- le molestie sul luogo di lavoro (mobbing, persecuzione, etc.)

- ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (isolamento, minacce, etc.)

L'Organizzazione non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Il segnalante, inoltre, ha diritto a richiedere il trasferimento in altro ufficio e, laddove ragionevolmente possibile, l'Organizzazione deve provvedere al soddisfacimento di dette richieste.
La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della stessa Organizzazione.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione riferisce i fatti all'ODV e alla Direzione aziendale che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile diretto del dipendente, che valutano tempestivamente:

- l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/oa rimediare agli effetti negativi della discriminazione
- la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione

Le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie sono di competenza della Direzione per approvazione.
La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.
Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici.

8.7. Modalità di segnalazione e destinatari

L'Organizzazione mette a disposizione di tutte le persone che lavorano, a qualsiasi titolo:

- la presente procedura operativa;
- il modulo per la segnalazione delle violazioni (MOD.WB_00 Modello di segnalazione Whistleblowing, allegato al presente documento);
- l'informativa per la privacy.

Procedura, modulo e informativa sono resi disponibili, aggiornati e trasmessi, dal Consiglio di Amministrazione, all'ODV e a tutti i dipendenti dell'Organizzazione. La documentazione è, comunque, in ogni momento, reperibile nei pressi della bacheca aziendale. La segnalazione deve essere indirizzata:

- alla Direzione o Funzione da essa incaricata;
- all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Organizzazione deve essere, in originale con gli eventuali allegati, tempestivamente inoltrata all'ODV cui è affidata la protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo Registro delle segnalazioni – Whistleblowing (Allegato a cura dell'OdV).
La trasmissione della segnalazione deve avvenire nel rispetto dei criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.
L'Organizzazione, seguendo le disposizioni dell'articolo 2bis inserito dalla Legge 179/2017 ha predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, rilevanti ai sensi della presente Procedura, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
Sebbene la società, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

8.7.1. Canali di segnalazione

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione, presentata con le seguenti modalità:

- tramite la casella mail dell'ODV la cui password è a conoscenza esclusiva dello stesso ODV;

- tramite raccomandata da inviare presso la sede legale aziendale all'attenzione dell'ODV (Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale);
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dall'ODV.

Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può segnalare, oltre che con la modalità a), anche mediante la modalità b) espressa in precedenza:

- non compilando la sezione "anagrafica segnalante" del modulo;
- non sottoscrivendo tale modulo;
- non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome di fantasia.

Per ogni segnalazione pervenuta l'ODV informerà il segnalante:

- dell'avvenuta presa in carico della segnalazione;
- della eventualità di essere ricontattato per acquisire ulteriori elementi utili alle indagini;
- della possibilità di integrare o aggiornare i fatti oggetto della segnalazione iniziale, se venuto a conoscenza di ulteriori informazioni.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'ODV.

8.8. Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'ODV di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Il contenuto delle segnalazioni deve essere preciso e concordante.
A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi
- altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati
- l'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- l'indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

8.9. Archiviazione e conservazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, l'ODV aggiorna il registro delle segnalazioni assicurando la conservazione e l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza.
A tal proposito l'accesso a tali documenti è segregato e garantito dall'ODV stesso.
I dati personali raccolti nell'ambito di una segnalazione sono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento, e comunque compatibilmente con la finalità stessa del trattamento, in osservanza a quanto disciplinato dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

9.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.
Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori) ed al Personale della Società, mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, ovvero mediante affissione in luogo accessibile a tutti.
Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.
Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso, per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti, è resa disponibile sul sito internet della Società o su richiesta degli stessi.
Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.
L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.
La Società promuove, altresì, la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro. A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.
Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

9.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante la formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.
In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società. I risultati raggiunti con la formazione vengono verificati mediante la somministrazione di appositi test di apprendimento.
I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.
La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.
In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

10. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.
Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati ai lavoratori ed ai soggetti interessati ove previsto (ad esempio per modifiche significative al Codice Etico) mediante appositi avvisi inviati a mezzo mail, pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e degli adeguamenti più significativi.

11. REGOLAMENTI ATTUATIVI

- Codice etico aziendale
- Sistema sanzionatorio interno
- Gestione flussi informativi

12. MODELLI

- MOD.WB_00 Modello di segnalazione Whistleblowing