



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO EX  
D.LGS. N. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

**TELELOMBARDIA SRL**

*DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE NELLA RIUNIONE DEL 22 GIUGNO 2010  
E AGGORNATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL  
13 OTTOBRE 2014*



## INDICE

PREMESSE .....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	5
1.1. L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato.....	5
1.2. Le sanzioni previste dal Decreto.....	5
1.3. Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione e Gestione.....	7
2. I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....	9
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TELELOMBARDIA SRL .....	9
3.1 Premessa.....	9
3.2. I lavori preliminari alla approvazione del Modello di Telelombardia .....	10
4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI TELELOMBARDIA .....	11
4.1. L'assetto organizzativo di Telelombardia .....	11
4.2. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.....	11
5. LE DELEGHE E LE PROCURE.....	12
6. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	13
6.1. I principi di gestione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.....	13
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI TELELOMBARDIA .....	13
7.1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti .....	15
7.2 Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	16
7.3 La Funzione, i compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	16
7.4 Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	17
7.5 Gli obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza.....	19
8. IL CODICE ETICO.....	20
8.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.....	20
8.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico .....	21
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	22
9.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare .....	22
10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E REGOLE RELATIVE ALL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	22
10.1. La comunicazione e il coinvolgimento .....	22
10.2 La formazione sul Modello e l'addestramento .....	23
10.3. Aggiornamento del Modello .....	24

## ALLEGATI

Allegato 1: Elenco dei reati presupposto di cui al D.LGS. n. 231/2001

Allegato 2: Codice Etico Telelombardia s.r.l.

Allegato 3: Sistema Disciplinare di Telelombardia s.r.l.



Allegato 4: Organigramma e descrizione ruoli e responsabilità

Parte Speciale I: Reati Societari

Parte Speciale II: Salute e Sicurezza sul Lavoro

Parte Speciale III: Reati contro la Pubblica Amministrazione

Parte Speciale IV: Reati di Corruzione tra Privati



## PREMESSE

La Società in ottemperanza al Decreto 231/2001 ha definito il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come di seguito specificato.

Il processo è stato avviato dal Consiglio di Amministrazione nel mese di luglio 2009 e ha visto - con l'ausilio di primaria società di consulenza e di studi legali - lo sviluppo di una serie di attività a partire dal mese di settembre 2009 che hanno portato:

- all'esame preliminare del contesto aziendale attraverso lo svolgimento di alcune interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- all'individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali potenzialmente a "rischio" o strumentali alla commissione dei reati, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto aziendale (d'ora innanzi, per brevità, cumulativamente indicate come le "Aree a Rischio Reato");
- alla definizione e formalizzazione del Codice Etico della società;
- alla definizione delle caratteristiche e della composizione dell'Organismo di Vigilanza;
- alla stesura del presente documento.

Il Consiglio di Amministrazione del 22 Giugno 2010 ha approvato il seguente documento che verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti della società entro il prossimo mese di settembre 2010 e si provvederà a dare opportuna conoscenza a collaboratori e alla parti terzi, nelle modalità che la società riterrà più idonee.

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 1.1. L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (d'ora innanzi, per brevità, il "D. Lgs. n. 231/01" o il "Decreto"), si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia (in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia delle Comunità Europee sia degli Stati membri dell'Unione Europea e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali).

Con l'introduzione del Decreto è stato superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*<sup>1</sup>, ed è stato introdotto, a carico degli enti<sup>2</sup> (di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti' e singolarmente come 'Ente'), un regime di responsabilità amministrativa - assimilabile invero ad una responsabilità penale - nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, e siano realizzate, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, da:

- i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti in posizione apicale);
- ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (c.d. soggetti in posizione subordinata).

Per configurare una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati c.d. presupposto<sup>3</sup> ('Reati Presupposto'), la cui elencazione è rimandata all'allegato 1.

Per quanto concerne i reati presupposto che la Società ha ritenuto come maggiormente rilevanti per l'attività, si vedano più diffusamente le Parti Speciali.

### 1.2. Le sanzioni previste dal Decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei Reati

<sup>1</sup> Fino all'emanazione del D.Lgs. n. 231/2001, era normativamente escluso che una società potesse comparire nella veste di *imputato* nell'ambito di un processo penale.

<sup>2</sup> Ossia, a norma del Decreto, gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

<sup>3</sup> L'elenco dei reati c.d. presupposto è in continua espansione; basti considerare che si discute di includere tra le fattispecie presupposto i reati in materia ambientale nonché i reati fiscali.



Presupposto, l'Ente potrà subire l'irrogazione di alcune sanzioni che, in alcuni casi, sono altamente penalizzanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le tipologie di sanzioni applicabili (denominate *amministrative*), sono le seguenti:

- I. sanzioni pecuniarie (applicate per "quote", da 100 a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da € 258,23 a € 1.549,37);
- II. sanzioni interdittive (che possono essere alternativamente: l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni e servizi.
- III. confisca (sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna);
- IV. pubblicazione della sentenza.

Sotto il profilo processuale, previa richiesta da parte della Procura della Repubblica, l'accertamento della eventuale responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione sia dell'*an* che del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

Deve segnalarsi, tra l'altro, che a mente dell'art. 26 del Decreto, l'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies* e dalle leggi speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Deve essere sottolineato, inoltre, quanto alle sanzioni interdittive, che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio di merito sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

Appare opportuno evidenziare, infine, che l'Autorità Giudiziaria può, inoltre, a mente del Decreto, disporre:

- a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che *manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della*



*sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).*

### **1.3. Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione e Gestione**

Il Decreto prevede, agli artt. 6 e 7, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

L'art. 6, comma I, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano addebitati a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

In linea generale, le modalità per la costruzione di un valido Modello sono individuate dall'art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

I commi III e IV dell'art. 7 prevedono, inoltre, che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o



qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.*

Sempre a mente dell'art. 30: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”.*

E' evidente, dunque, che, benché ciò non sia obbligatorio per legge, l'adozione ed efficace





attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

## **2. I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

Il Legislatore ha previsto, al comma III dell'art. 6 del Decreto, che il Modello può essere adottato sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, aggiornate da ultimo nel marzo 2008 (di seguito, anche 'Linee Guida')<sup>4</sup>. Successivamente, molte altre Associazioni settoriali hanno redatto le proprie Linee Guida, tutte tenendo in considerazione i principi già enucleati dalla Confindustria, le cui Linee Guida costituiscono, quindi, un punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

## **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TELELOMBARDIA SRL**

### **3.1 Premessa**

Telelombardia Srl (di seguito in breve anche "Telelombardia") è società italiana con sede in Milano. La Società opera anche attraverso le Società da questa direttamente controllate, è attiva nell'ambito della produzione di programmi televisivi, garantendo un'offerta completa di programmi tra i quali talk show di attualità e politica, trasmissioni sportive, programmi di intrattenimento, magazine tematici e le edizioni dei telegiornali di interesse locale e nelle attività connesse alla gestione delle reti televisive.

La Società trasmette anche via satellite; è, inoltre, attiva nell'ambito della vendita di spazi pubblicitari direttamente o tramite società a ciò dedicate.

La Società, al fine di ulteriormente migliorare il proprio apparato, ha deciso di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto al fine di implementare un sistema idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, e di conseguenza da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Il Modello predisposto dalla Società sulla base dell'individuazione delle principali aree di potenziale rischio nell'attività aziendale, al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati, si propone come finalità quelle di:

---

<sup>4</sup> Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia.



- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Telelombardia, ed in particolare quelli impegnati nelle "aree di attività a rischio", consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- confermare che Telelombardia non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società.

### **3.2. I lavori preliminari alla approvazione del Modello di Telelombardia**

Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida, la redazione del presente Modello si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- i. esame preliminare del contesto aziendale attraverso lo svolgimento di alcune interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- ii. individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio" o strumentali alla commissione dei reati, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto aziendale (d'ora innanzi, per brevità, cumulativamente indicate come le "Aree a Rischio Reato").

In conclusione di queste fasi è stato messo a punto un elenco delle aree potenzialmente "a rischio reato" e/o delle "attività sensibili", ossia degli ambiti della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base delle valutazioni fatte dalla Società, il rischio di commissione dei reati riconducibili alla tipologia dei c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione, reati Societari e dei reati in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro.

Per ciascuna "area di reato" e/o "attività sensibile", inoltre, sono state individuate le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e alcune delle possibili modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, sono state, altresì, individuate le c.d. aree "strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio



reato”.

Anche con riferimento alla L. n. 123/2007 che ha introdotto la responsabilità per alcune tipologie di reato connesse alla violazione delle norme sulla Salute e Sicurezza sul lavoro, come suggerito dalle Linee Guida, è stata condotta un’analisi della struttura aziendale, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche ‘SSL’), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

All’esito dell’attività di *risk assessment*, si è provveduto alla identificazione degli eventuali punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti.

Formano parte integrante e sostanziale del presente Modello i seguenti documenti:

- Codice Etico (allegato 2) contenente l’insieme dei diritti, doveri e responsabilità di Telelombardia nei confronti dei destinatari del Modello stesso (d’ora innanzi, per brevità, il “Codice Etico”);
- Sistema Disciplinare e relativo meccanismo sanzionatorio (allegato 3) da applicare in caso di violazione del Modello (d’ora innanzi, per brevità, il “Sistema Sanzionatorio”).

*Si precisa con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento, ma altresì tutti gli ulteriori documenti adottati o che verranno successivamente adottati secondo quanto previsto nello stesso e che perseguiranno le finalità ivi indicate.*

L’adozione del presente Modello è demandata dal Decreto stesso alla competenza dell’organo dirigente (ed in particolare al Consiglio di Amministrazione), al quale è altresì attribuito il compito di integrare il presente Modello, laddove ritenuto opportuno, con ulteriori Parti Speciali relative alle altre tipologie di reati espressamente previste nell’ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/01.

## **4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI TELELOMBARDIA**

### **4.1. L’assetto organizzativo di Telelombardia**

Il sistema di organizzazione della Società – come esplicitato in allegato 4 - rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione dei ruoli, e in particolare, per quanto attiene l’attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

### **4.2. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**



Il sistema di organizzazione della Società – come esplicitato in allegato 4 - rispetta i  
In materia di salute e sicurezza sul lavoro, 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 gestire i rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano i soggetti di seguito indicati:

1. il Datore di Lavoro (di seguito anche 'DL');
2. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche 'RSPP');
3. il Medico Competente (di seguito anche 'MC');
4. i Lavoratori;
5. i Terzi Destinatari; ovvero quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori.

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: a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza e salute di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse.

## **5. LE DELEGHE E LE PROCURE**

Il Consiglio di Amministrazione di Telelombardia è l'organo preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma.

I poteri e le deleghe validi sono quelli depositati alla Camera di Commercio.

La struttura organizzativa dà evidenza delle responsabilità di ciascun coordinatore delle aree aziendali oltre che delle prassi operative che vengono di volta in volta definite attraverso appositi ordini di servizio.

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società dispone di un complesso di procedure volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

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.



In questo contesto, pertanto, la Società assicura 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.

Le procedure sono rese note attraverso i normali strumenti di lavoro (es. email, bacheche aziendali) e vengono raccolte e custodite dall'ufficio dell'amministrazione del personale.

## **6. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **6.1. I principi di gestione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**

In materia di gestione operativa della Salute e Sicurezza sul Lavoro, la Società applica alcuni principi tra cui, a titolo esemplificativo:

- riduzione e controllo dei rischi sia negli impianti che nelle attività di ufficio;
- garanzia di un ambiente di lavoro che favorisca il benessere psicofisico della persona;
- contrasto al fenomeno infortunistico con un'azione mirata alla sicurezza dei lavoratori;
- coinvolgimento di tutte le parti sociali interessate alla prevenzione e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro, attraverso la promozione del confronto e della condivisione dei percorsi di miglioramento;
- pieno rispetto degli obblighi di legge e degli impegni assunti in materia Salute e sicurezza;
- adozione, in ogni parte dell'organizzazione che possa influenzare le decisioni aziendali, di un sistema di gestione della salute e sicurezza conforme agli standards internazionali;
- formazione, addestramento, informazione e consultazione del Personale in merito ai rischi lavorativi, alle procedure, alle leggi e alle misure di prevenzione e protezione;
- controllo costante delle attività attraverso la valutazione del rischio lavorativo, il monitoraggio dei processi e le verifiche periodiche;
- miglioramento e potenziamento delle capacità di gestire gli incidenti e le situazioni di emergenza, attraverso adeguati livelli di presidio organizzativo;
- pubblicazione annuale e strutturata degli obiettivi e dei risultati ottenuti in materia di Salute e Sicurezza.

## **7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI TELELOMBARDIA**

Secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 231/01 (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella



Relazione di accompagnamento al D. Lgs. n. 231/01, le caratteristiche dell'OdV, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, debbono essere:

- a) autonomia ed indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

#### Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV la posizione gerarchica più elevata possibile, e prevedendo un'attività di *reporting* al massimo vertice operativo aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

#### Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio<sup>5</sup>.

#### Continuità d'azione

L'OdV deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che tali soggetti posseggano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

---

<sup>5</sup> Ci si riferisce, tra l'altro, a: tecniche di analisi e valutazione dei rischi; misure per il loro contenimento (procedure organizzative, meccanismi di contrapposizione dei compiti, etc.); *flow charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari; metodologie per l'individuazione di frodi; etc. L'Organismo di Vigilanza deve avere competenze di tipo ispettivo (per accertare come si sia potuto verificare un reato della specie in esame e di chi lo abbia commesso); competenze di tipo consulenziale (per adottare – all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche – le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi) o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati) e competenze giuridiche. Il D. Lgs. n. 231/01 è una disciplina penale ed avendo l'attività dell'Organismo di Vigilanza lo scopo di prevenire la realizzazione dei reati è dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati (che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali, ovvero della consulenza esterna).



Di seguito sono disciplinati i seguenti profili:

- La composizione dell'Organismo e suoi requisiti
- Il Regolamento
- La funzione, i compiti e i poteri dell'OdV ;
- Gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- Gli obblighi di informazione propri dell'OdV;

### **7.1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti**

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida delle Associazioni di riferimento la Società ha optato per la nomina di un OdV collegiale che ha la stessa durata del Consiglio di Amministrazione in carica.

L'OdV è costituito da 3 (tre) componenti.

Per ricoprire il ruolo di OdV sono stati selezionati:

- Mario Ippolito (cui sono attribuite le funzioni di Presidente)
- Paolo Baruffi;
- Alessandro Crosti.

Sono previste apposite cause di ineleggibilità e decadenza e in conformità a quanto previsto dalle suddette Linee Guida, l'OdV della Società si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. In particolare, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, così evitando che sia pregiudicata l'obiettività del suo giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di conoscenze specifiche, sia di carattere ispettivo che consulenziale, necessarie allo svolgimento dell'attività assegnata;
- continuità di azione: per garantire questo indispensabile requisito la struttura dell'OdV è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza e a tal fine è provvista di un *budget* idoneo nonché di adeguate risorse;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

Infine, la costituzione collegiale dell'OdV garantisce migliore efficacia ed efficienza decisionale rispetto ad un organo dualistico/monistico.

Fermo restando quanto sopra, una volta insediato l'OdV provvederà a dotarsi di un proprio regolamento interno avente ad oggetto i criteri di funzionamento e di votazione ai fini dell'assunzione delle decisioni di tale organo, nonché a stabilire il piano delle attività da svolgere nel corso dei successivi mesi.





## 7.2 Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, una volta nominato, predispone un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione.

Nell'ambito di tale regolamento sono disciplinati, tra gli altri, i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV.

## 7.3 La Funzione, i compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità alle indicazioni fornite dal Decreto e dalle Linee Guida, la funzione del nominato OdV consiste, in generale, nel:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati presi in considerazione dallo stesso;
- verificare l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati in questione;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali;
- verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate dal Consiglio di Amministrazione siano state effettivamente recepite nel Modello.

Nell'ambito della funzione sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di adeguarle ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, i destinatari del Modello, così come meglio descritti nelle parti speciali dello stesso, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'OdV;
- effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;





- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole standard, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, ecc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D. Lgs. n. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla Società con terzi;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti esperti in materia legale e/o di revisione ed implementazione di processi e procedure. A questo scopo, nella delibera del Consiglio di Amministrazione con cui viene nominato l'OdV gli vengono attribuiti specifici poteri di spesa.

#### **7.4 Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli organi sociali e dei consulenti in merito ad eventi che potrebbero comportare la responsabilità di Telelombardia ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

I flussi informativi verso l'OdV si distinguono in informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie.

##### **Nel primo caso si suggerisce di considerare le seguenti prescrizioni:**

- i dipendenti e gli organi societari sono tenuti a segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o a pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento emanate o che verranno emanate dalla Società
- i consulenti sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati nei limiti e secondo le modalità previste contrattualmente;



- i dipendenti con la qualifica di dirigente hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del presente Modello commesse da parte dei dipendenti che rispondono gerarchicamente ai dirigenti stessi;
- qualora un dipendente debba segnalare violazioni del Modello, lo stesso è tenuto a contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non produca alcun esito, o il dipendente si trovi in una situazione personale o professionale tale da non potersi rivolgere al diretto superiore per effettuare la relativa segnalazione, il dipendente stesso ha la facoltà di riferire direttamente all'OdV.
- I consulenti sono tenuti ad effettuare le eventuali segnalazioni direttamente all'OdV.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta Telelombardia, i suoi dipendenti od i componenti degli organi sociali;
- il risultato di ispezioni e controlli effettuati da parte delle competenti autorità pubbliche di vigilanza e controllo del mercato regolamentato;
- le richieste di assistenza legale inoltrate a Telelombardia da parte dei dipendenti, ai sensi del relativo CCNL, in caso di avvio di un procedimento giudiziario di carattere penale nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali o di altri organi (ad esempio, collegio sindacale, comitato per il controllo interno e società di revisione) nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. n. 231/01;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari nonché ad eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/01;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati alla Società a seguito dell'aggiudicazione di gare o di trattative private;
- i cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;



- i mutamenti nelle Aree a Rischio Reato o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale e della società di revisione in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- la dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- la copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nonché di eventuali incontri con la società di revisione.

Inoltre, dovrà essere predisposto un canale di comunicazione appositamente dedicato all'OdV al fine di agevolare il processo di comunicazione e/o informazione da parte dei dipendenti in possesso di notizie rilevanti relative alla commissione dei reati o a comportamenti contrari ai principi del presente Modello.

L'OdV dovrà garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante stesso, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

A tal fine, si ribadisce l'opportunità di adottare specifici canali informativi dedicati (linee telefoniche dedicate o mail box) al fine di garantire la riservatezza di cui sopra e facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

## **7.5 Gli obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza**

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo al Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.

L'OdV ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati. Tale piano sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione stesso;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma unitamente alle eventuali modifiche apportate allo stesso;



- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV sarà tenuto a relazionare periodicamente, oltre che il Consiglio di Amministrazione, anche il Collegio Sindacale e la società di revisione in merito alle proprie attività.

L'OdV potrà richiedere di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali a cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

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

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- 2) segnalare al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, e/o alla società di revisione eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di:
  - a) acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - b) dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento;

L'OdV, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione qualora la violazione riguardi i Vertici Apicali della Società ovvero i componenti del Consiglio di Amministrazione ovvero i componenti del Collegio Sindacale.

## **8. IL CODICE ETICO**

### **8.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico**

La Società ha sempre prestato particolare attenzione ai profili etici della propria attività d'impresa.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida delle Associazioni di categoria, La



Società ha approvato un proprio “Codice Etico” che è parte integrante e uno dei capisaldi del Modello.

Il Codice Etico costituisce il punto di riferimento per fornire l’indirizzo etico di tutte le attività della Società, ai fini del Decreto.

## **8.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico**

Il Codice Etico di Telelombardia dettaglia i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso. Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, mira alla salvaguardia degli interessi degli *stakeholders*, nonchè a proteggere la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico nello svolgimento delle proprie attività.

Al fine di garantire una piena effettività delle previsioni del Codice Etico, sono tenuti all’osservanza dei principi etici e delle norme di comportamento ivi indicati: gli amministratori e i sindaci (organi sociali), i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali ‘Personale’), procuratori, collaboratori, fornitori caratteristici che contribuiscono alla catena del valore economico-sociale della Società e, più in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Telelombardia a qualunque titolo senza distinzioni ed eccezioni.

Per dettagli si rimanda al documento apposito.

Tutti i Destinatari devono portare a conoscenza dell’OdV eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico mediante apposti canali di comunicazione (a mezzo di posta elettronica ([odv@telelombardia.it](mailto:odv@telelombardia.it)) o per iscritto, inviando apposita comunicazione, in busta chiusa anche anonima, all’indirizzo: Organismo di Vigilanza, Telelombardia, Via Colico 21, 20158 Milano.

I medesimi canali possono essere utilizzati anche per avanzare richieste di chiarimenti o di interpretazione su alcuni aspetti del Modello.

L’Organismo di Vigilanza provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.



## **9. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **9.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello prevede uno specifico sistema disciplinare al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

La Società ha, quindi, adottato un Sistema Disciplinare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e che costituisce uno delle componenti del Modello (vedi Allegato 3).

## **10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E REGOLE RELATIVE ALL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **10.1. La comunicazione e il coinvolgimento**

La comunicazione del Modello è uno dei protocolli più importanti atteso che assolve la fondamentale funzione di informare i Destinatari dell'avvenuta adozione del Modello della Società.

In particolare il Modello è comunicato:

- a) a tutti i componenti degli organi sociali;
- b) a tutto il Personale così come a tutti i soggetti che agiscono per la stessa;
- c) a tutti i Destinatari.

Quanto alle modalità ne viene consegnata di copia integrale, anche su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sulla rete aziendale, fermo restando che il Modello deve essere affisso in luogo accessibile a tutti.

Tutti i Destinatari devono dare conferma della avvenuta ricezione e devono espressamente dichiarare di impegnarsi al rispetto dei principi ivi contenuti.

L'OdV conserva traccia documentale dell'avvenuta comunicazione, nonché delle attestazioni che il Modello è stato comunicato e delle relative dichiarazioni di impegno.

Per gli Altri Destinatari, una sintesi dello stesso è resa disponibile su richiesta.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL.



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 SSL, 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.

## **10.2 La formazione sul Modello e l'addestramento**

L'OdV ha il compito di monitorare le attività formative a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello.

I Piani di formazione approvati ed implementati dalla Società (in cui sono disciplinate le modalità di esecuzione, nonché le risorse da impegnare) sono predisposti dalle unità organizzative competenti e preventivamente approvate dall'OdV.

La partecipazione alle attività formative (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.) è obbligatoria e le stesse, come previsto dalle *best practice*, sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità dei soggetti coinvolti, e una formazione più intensa e approfondita è prevista per i soggetti c.d. "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle "attività sensibili" 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 SSL, 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 SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodici dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.). In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento sono 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, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.



### **10.3. Aggiornamento del Modello**

Tra i compiti dell'OdV vi è quello di segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornare il Modello. L'aggiornamento si impone, ad esempio, in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

La comunicazione e la formazione sugli aggiornamenti del Modello devono seguire le stesse modalità della approvazione.