



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

MOG01

INDICE

PREMESSA	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	6
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ INTRODOTTTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	6
1.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
1.3. "SOURCES" E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	8
2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
2.1. ATTUAZIONE	11
2.2. CRITERI.....	11
2.3. OBIETTIVI	12
2.4. CARATTERISTICHE.....	13
2.5. FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.....	14
2.6. STRUTTURA DEL MOGC	15
3. PRINCIPI ISPIRATORI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	16
3.1. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DEI PROTOCOLLI.....	16
4. APPROVAZIONE DEL MODELLO	18
4.1. APPROVAZIONE DEL "MODELLO" E SUO RECEPIMENTO.....	18
4.2. MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AGGIORNAMENTI DEL "MODELLO"	18
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	19
5.1. IDENTIFICAZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
5.2. FUNZIONI E POTERI	19
5.3. REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	22
5.4. PREROGATIVE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	23
6. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	25
6.1. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI.....	25
6.2. OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	26
7. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA	28
7.1. IL CODICE ETICO	28
7.1.1. DESTINATARI DEL DOCUMENTO	28
7.1.2. OBIETTIVI E VALORI	28

7.1.3.	<i>CLIENTI</i>	29
7.1.4.	<i>COMUNITÀ</i>	30
7.1.5.	<i>RISORSE UMANE</i>	30
7.1.6.	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AD AMBIENTE E SICUREZZA</i>	30
7.1.7.	<i>INFORMAZIONE</i>	31
7.1.8.	<i>RISPETTO DEL CODICE ETICO</i>	32
7.2.	<i>LINEE DI CONDOTTA</i>	32
7.2.1.	<i>PREMESSA</i>	32
7.2.2.	<i>COMPORTEMENTI CONSENTITI</i>	32
7.2.3.	<i>SANZIONI</i>	35
8.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	36
8.1.	<i>FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE</i>	36
8.2.	<i>ILLECITI DISCIPLINARI</i>	37
8.3.	<i>DESTINATARI DELLE MISURE DISCIPLINARI</i>	37
8.4.	<i>CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SANZIONI</i>	37
8.5.	<i>MISURE ACCESSORIE DELLE SANZIONI</i>	38
8.6.	<i>FONDO SANZIONI</i>	39
9.	PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO	40
9.1.	<i>AMBIENTE DI CONTROLLO</i>	40
9.2.	<i>VALUTAZIONE DEI RISCHI</i>	41
9.3.	<i>ATTIVITÀ DI CONTROLLO</i>	41
9.4.	<i>INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE</i>	42
9.5.	<i>MONITORAGGIO</i>	42
10.	IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE	43



PREMESSA

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** (di seguito definito anche come “Modello” o MOGC) adottato da *GIMA S.r.l.* e qui presentato è composto da:

LA PARTE GENERALE: (Parte Pubblica MOG 01)

Parte Generale che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate;

- **Allegato A** - Esposizione delle varie tipologie di Reati ed Illeciti previste dal *D. Lgs. n.231/2001* –**MOG02**
- **Allegato B** - Raccolta delle Norme relative ai punti di riferimento del **MOG 03**
- **Allegato C** - Il Codice Etico; **CE231**

LA PARTE SPECIALE: MOG 04

- Organigramma di GIMA srl; **ORG 5511 –MOG05**
- Le singole fattispecie delittuose di cui alla L. 231/2001 e Individuazione dei Soggetti Apicali (aggiornamento ottobre 2017); **MOG06**
- Descrizione dei Reati *ex artt. 24 e 25 D. Lgs 231/2001* ritenuti applicabili a GIMA srl; **MOG07**
- **2 parti Riservate**, gestite dall’Organismo di Vigilanza, che contengono le procedure specifiche di controllo interno divise nei settori «**Governance**» (allegato **D1-MOG08**) e «**Unità Operative**» (allegato **D2-MOG09**), che fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo e sono per loro natura riservate ai vari livelli direzionali ed alle unità operative della *Società* (uso riservato);
- Dossier Permanente (uso riservato)-**MOG10**
- Il Sistema Disciplinare (uso riservato)-**MOG11**
- Regolamento dell’OdV (uso riservato)-**MOG12**

* * * * *



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

NORME ISPIRATRICI “Sources” (Le Fonti)

Come in più parti richiamato il presente MOGC, oltre alle prescrizioni del *Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”*, ha come punti di riferimento:

- la Circolare GdF n. 83607/2012 - Vol. III; relativa al pagamento estero;
- le Linee Guida di Confindustria;
- norme di comportamento del Collegio Sindacale predisposte dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (CNDCEC);
- la normativa del Codice Civile in materia di contabilità e bilancio;
- ISO 9001 il Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma;
- ISO 13485 Sistema di Gestione Qualità per Dispositivi Medici;
- CCNL Industria metalmeccanica
- il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro implementato secondo il dettato del *D. Lgs. n. 81/2008* e delle Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) UNI INAIL;
- il *Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014 (G.U. n. 45 del 24/2/2014) “Procedure semplificate per l’adozione de modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)”*;
- lo Statuto di GIMA srl e la definizione di Piccole e Media Impresa di cui al Decreto del Ministero delle Attività Produttive del 18 aprile 2005 e alla Raccomandazione della Commissione Europea 361/2003/CE del 06 Maggio 2003;

Le Sources (Le Fonti) sopra indicate sono parte integrante del presente MOGC che si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ INTRODOTTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il *Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*, emesso in attuazione della delega contenuta nella *Legge n. 300 del 29 settembre 2000*, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati, abbandonando così la tradizionale concezione dell'irresponsabilità della persona giuridica (*societas delinquere non potest*).

La responsabilità della *GIMA S.r.l.* (che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risulta l'autore) sorge qualora il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio della Società** medesima, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso; è per contro esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria. Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di misure interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità amministrativa a carico della *GIMA S.r.l.* sorge quando i reati vengono commessi da:

- **soggetti in posizione c.d. "apicale"**, quali, ad esempio, il legale rappresentante, i consiglieri, gli amministratori, i dirigenti, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società;
- **soggetti in posizione c.d. "subordinata"**, tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni alla Società, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Alcune delle tipologie dei reati sopra richiamati (*Delitti di criminalità organizzata; Reati in falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori in bollo in strumenti o segni di riconoscimento; Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; Delitti contro la personalità individuale*), in considerazione dell'attività svolta da *GIMA S.r.l.*

non sono considerati rilevanti, in quanto solo astrattamente ipotizzabili nei confronti di quest'ultima.

1.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il Decreto prevede che le società elaborino "**Modelli di organizzazione, gestione e controllo**", redatti ed adottati al fine specifico di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

L'esistenza di tali "Modelli" anteriormente alla commissione di un reato, sempre che adeguati ed efficaci, esonera da responsabilità la società ed evita l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed eventualmente interdittive.

In particolare *l'art. 6 del Decreto* prevede che la società, per poter beneficiare dell'esimente, debba dimostrare che:

- l'Organismo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

e che:

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli" e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Decreto prevede inoltre che i "Modelli" devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli";
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

indicate nel “Modello”.

Alla luce di quanto sopra, obiettivi principali del modello sono:

- **Rendere edotti** i soggetti operanti all’interno di Gima srl e coloro che con l’azienda intrattengono rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo e livello in merito ai rischi di commissione dei reati del tipo di quelli previsti dal D.lgs 231/01 ed in merito al fatto che la commissione di tali reati rappresenta fonte di danno per l’intera azienda.
- **Ribadire fermamente** che le condotte illecite di qualsiasi natura sono assolutamente vietate e fortemente condannate da Gima in quanto contrarie non solo alla legge, ma anche ai principi etici che Gima intende perseguire nello svolgimento della propria missione.
- **Realizzare** un idoneo sistema di controlli preventivi onde escludere che qualunque soggetto operante all’interno dell’ente possa giustificare la propria condotta illecita adducendo l’ignoranza delle direttive aziendali ed evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall’errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.
- **Rendere possibile** l’intervento della società con adeguati provvedimenti per prevenire o contrastare il compimento di condotte illecite e conseguentemente la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs 231/01; il rispetto del principio di separazione delle funzioni, la definizione dei poteri di firma ed autorizzativi in coerenza con le responsabilità assegnate; la comunicazione all’ODV dei fatti e delle informazioni da chiunque ritenute rilevanti.

L’ODV curerà quindi l’attività di verifica del funzionamento e di aggiornamento continuo del modello in relazione ai mutamenti della normativa e dell’operatività dell’azienda; verrà infine prestata particolare attenzione all’attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico nonché alla formazione continua del personale dipendente di Gima.

1.3. “SOURCES” E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente MOGC adottato da *GIMA S.r.l.*, come già evidenziato in premessa, oltre alle prescrizioni del Decreto, ha come punti di riferimento le c.d. *NORME ISPIRATRICI “Sources” (Le fonti)*.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le “Sources” sopra indicate sono parte integrante del presente “Modello”, il quale si concretizza, già come anticipato, in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- La **Parte Generale del MOGC (MOG01)** con tre allegati A) Lista Reati ex L. 231/2001- **MOG02**; B) Norme richiamate dal MOGC- **MOG03**; C) Codice Etico **CE 231**- in essi sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui GIMA srl si ispira per lo svolgimento e la conduzione delle proprie attività; gli stessi sono quindi presentati e pubblicati sul sito istituzionale www.gima-srl.it.
- La Parte Speciale: **MOG 04 A) Organigramma di GIMA srl MOG05-ORG 5511**; B) **Le singole fattispecie delittuose ex L. 231/2001 MOG06**; C) Descrizione dei Reati ex artt 24 e25 Dlgs 231/2001 ritenuti applicabili a GIMA; **MOG07**; D) 2 parti Riservate – **MOG08 Le linee guida per gli Organi di Governance**: introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati di cui al *Decreto Legislativo n. 231/2001*; si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico. Le Check-List per le **Unità Operative - MOG09**: è l’insieme degli “strumenti” volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell’ambito del MOGC il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi. Detti strumenti si concretizzano in Check List e Questionari sul Controllo Interno, elaborati per tutti i processi operativi e per i processi strumentali. Tali *check list* e questionari presentano un’analogia struttura, e verificano il complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.
- **Il Dossier Permanente- MOG10** relativo all’aspetto istituzionale e legale di GIMA srl.
- **Il Sistema Disciplinare-MOG11**, aspetto fondamentale del Modello, il quale prevede l’esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati.
- **Il Regolamento Interno dell’Organismo di Vigilanza-MOG12.**



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le procedure verificate dai questionari di controllo interno (**Check List**) sono state elaborate alla luce di tre regole cardine e precisamente:

- la fondamentale separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
- la c.d. «*tracciabilità*» delle decisioni, cioè la costante visibilità delle stesse (ad esempio mediante apposite evidenze documentali), per consentire l'individuazione di precisi «punti» di responsabilità (*keys control*) e la «motivazione» delle scelte stesse;
- l'oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell'assumere decisioni, si prescinda da valutazioni meramente soggettive, facendo invece riferimento a criteri predeterminati.

Il presente **MOGC**, in tutte le sue parti, si completa quindi con l'**istituzione di un Organismo di Vigilanza**, che, come previsto *dall'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001*, **dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello stesso curandone altresì il costante aggiornamento.**

Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

Quanto sopra descritto assolve *all'articolo 6 del Decreto*, il quale nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero (funzione esimente) da detta responsabilità, come evidenziato nel punto 1.2.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1. ATTUAZIONE

GIMA srl, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori e delle parti terze ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del "MOGC".

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello", al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il "Modello" stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di *GIMA S.r.l.*, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati e degli illeciti.

Il suddetto "MOGC" è stato predisposto tenendo presenti le "Sources" (le fonti) descritte in premessa.

Le *Sources* sopra indicate sono parte integrante ed inscindibile del presente "Modello".

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di *GIMA S.r.l.*, nel varare il suddetto "MOGC", ha affidato al responsabile dell'Organismo di Vigilanza (Il Presidente dell'OdV) il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del "Modello".

2.2. CRITERI

L'adozione del "MOGC" è attuata secondo i seguenti criteri:

- predisposizione e aggiornamento del "Modello";
- applicazione del "Modello" e controlli sulla sua attuazione: a tal fine è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del "Modello" stesso secondo le procedure in esso descritte;

- coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del “Modello”: è affidato all’Organismo di Vigilanza di *GIMA S.r.l.* il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale, anche mediante utilizzo della rete informatica, le attività di controllo sull’applicazione del “Modello” stesso per assicurare al “Modello” medesimo una corretta attuazione.

2.3. OBIETTIVI

GIMA S.r.l. attraverso l’implementazione del presente MOGC (che consiste nei specifici protocolli e procedure adottate dagli Organi di *Governance* ed dalle singole *Unità Operative* e non resi pubblici per motivi di riservatezza) intende perseguire l’obiettivo fondamentale di porre in essere l’articolazione dei principi, processi, *policies*, procedure e prassi comportamentali che integrano il sistema di controllo interno in essere, composto anche da strumenti, procedure organizzative e di controllo interni, affinché vengano assolte le finalità proprie del Decreto in funzione della prevenzione dei reati.

Tale obiettivo passa attraverso:

- una continua attività di sensibilizzazione e corretta comunicazione verso tutti i livelli aziendali; la costante messa in atto di azioni per l’attuazione concreta delle disposizioni del presente MOGC, poste in essere direttamente dalle funzioni aziendali sotto la piena responsabilità dei Responsabili di ogni unità operativa;
- la messa a disposizione di chiare ed efficaci regole che permettano a tutti di svolgere le proprie funzioni e/o incarichi di lavoro, comportandosi ed operando nel pieno rispetto delle leggi in materia; dove, attraverso la previsione della mappatura delle aree di attività a rischio (*Risk assessment*), permetta di agire con piena responsabilità e consapevolezza seguendo le prescrizioni previste;
- la previsione di un opportuno Organismo di Vigilanza, a diretto contatto con il Consiglio di Amministrazione, con compiti di monitoraggio e verifica sull’efficace funzionamento del “Modello” nonché sulla sua osservanza;
- l’analisi e verifica diretta di tutta la documentazione e del *Reporting* prodotto, attestante le attività di monitoraggio effettuate e inerenti le attività identificate;
- la definizione dei compiti, delle autorità e degli iter autorizzativi esistenti che sono da rispettare, al fine di espletare compiutamente le responsabilità assegnate;
- l’attenzione costante al continuo miglioramento del Modello di Organizzazione, Gestione e

Controllo mediante l'analisi non solo di quanto previsto dalle procedure, ma dai comportamenti e dalle prassi aziendali, intervenendo tempestivamente con azioni correttive e/o preventive ove necessario, e permettendo così anche il periodico adeguamento del "Modello" stesso (*Risk management*).

2.4. CARATTERISTICHE

Il *D.Lgs. n. 231/2001 (art. 6)*, prevede che il MOGC abbia determinate «caratteristiche fondanti», tali da far sì che, da un lato il cosiddetto «esimente» della responsabilità della *Società* possa essere addotto in caso di commissione dei reati; dall'altro lato, tali caratteristiche guidino l'implementazione stessa del "Modello".

A tal fine l'Organo di *Governance* dovrà:

- effettuare una mappatura dei rischi: analisi del contesto aziendale, processi e prassi, per evidenziare in quale area/settore di attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto;
- procedere alla stesura del sistema di controllo interno (check-list)
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza interno: istituire quindi l'Organismo di controllo interno posto a monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del "Modello", nonché, curare l'eventuale aggiornamento;
- attività di auditing sistematico e periodico: predisporre (e/o adeguare) i processi interni di *auditing*, per far sì che periodicamente il funzionamento del "Modello" venga opportunamente verificato;
- applicare l'appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio (applicazione CCNL Industria metalmeccanica): nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal "Modello", nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello.

Il "Modello" previsto dal Decreto si può, quindi, definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione sulla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal *D. Lgs. n. 231/2001*.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La finalità «preventiva» del “Modello” si esplica sia nei confronti di soggetti in posizione «apicale» che di soggetti sottoposti all’altrui direzione operanti in Azienda.

2.5. FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Il “Modello” si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di *GIMA S.r.l.*, soprattutto nelle medesime Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della *Società*;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da *GIMA S.r.l.* in quanto (anche nel caso in cui *GIMA S.r.l.* fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a *GIMA S.r.l.*, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti.

Punti cardine del “Modello”, oltre ai principi già indicati, sono:

- l’attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle Aree a Rischio della *Società*;
- l’attribuzione all’Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del “Modello”;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del “Modello” con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*).



2.6. STRUTTURA DEL MOGC

Come specificato in “premessa” che deve intendersi qui ritrasposta.

3. PRINCIPI ISPIRATORI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Nella predisposizione del presente “Modello” si è tenuto conto delle procedure e/o «protocolli interni» esistenti e già operanti rilevati in fase di analisi delle attività a rischio. Tali procedure e sistemi di controllo interno sono idonei a valere anche come misure di prevenzione e copertura in atto nei confronti dei Reati e degli Illeciti e di controllo sui processi coinvolti nelle Aree a Rischio e quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali ed effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai Reati e agli Illeciti da prevenire.

GIMA S.r.l. ha individuato oltre ai principi richiamati ai punti 1.3 e 2.6:

- il Codice Etico; CE231
- il Sistema di Controllo Interno o Check List
- il sistema sanzionatorio di cui al CCNL applicabile;
- ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere nella *Società*;

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati in questa prima parte «pubblica» del “Modello”, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere sono tenuti a rispettare.

Il personale interessato deve essere periodicamente aggiornato sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati e degli illeciti nonché sull'evoluzione della relativa normativa.

3.1. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DEI PROTOCOLLI

Il modello di organizzazione e controllo si basa sulle **seguenti attività**:

- **L'identificazione dei rischi**: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.
- Nell'ambito dell'attività di verifica dei processi/funzioni a rischio, l'analisi compiuta ha avuto riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali. L'analisi, propedeutica alla corretta progettazione delle misure preventive, è tesa alla



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto aziendale.

- Esaurita la fase dell'analisi, il lavoro di valutazione dei rischi potenziali è stato riassunto nella mappatura esaustiva della realtà aziendale e nella mappatura delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio (il risk assessment).



4. APPROVAZIONE DEL MODELLO

4.1. APPROVAZIONE DEL “MODELLO” E SUO RECEPIMENTO

Il “Modello” strutturato come sopra descritto è stato aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione di *GIMA S.r.l.* con delibera del 29/11/2017.

4.2. MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AGGIORNAMENTI DEL “MODELLO”

Le eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale e/o formale, che si renda necessario applicare al Modello, dovranno essere approvate dal C.d.A. prima della loro adozione e applicazione.

È compito dell’Organismo di Vigilanza di *GIMA S.r.l.* proporre al C.d.A., eventuali modifiche delle Aree a Rischio e/o altre integrazioni al presente “MOGC”.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. IDENTIFICAZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il quale *all'art. 6, comma 1, lettera b)*, pone come condizione, per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo della *Società* dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "MOGC", nonché di curarne l'aggiornamento, sono stati individuati nell'ambito di *GIMA S.r.l.* come soggetti più idonei ad assumere detto compito e quindi a svolgere (secondo la terminologia usata nel presente "Modello") le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV): **due professionisti esterni, coadiuvati eventualmente da due o più figure interne con funzione di supporto in materia amministrativa-fiscale, ISO9001 e ISO13485 e sicurezza sul lavoro e ambiente.**

Tale scelta è stata determinata dal fatto che le suddette figure sono state riconosciute come le più adeguate ad assumere il ruolo di OdV, dati i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione oltre al possesso di capacità specifiche in tema di attività ispettiva e di conoscenza della realtà aziendale.

Inoltre, tenuto conto delle peculiari attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV di *GIMA S.r.l.* potrà avvalersi, in accordo con il C.d.A., di consulenti esterni.

5.2. FUNZIONI E POTERI

L'Organismo di Vigilanza di *GIMA S.r.l.* ha il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del "Modello" da parte dei destinatari, appositamente individuati nei singoli Allegati o Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del "Modello", in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di reati e di illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del "Modello", laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV) di *GIMA S.r.l.* il compito di:

- monitorare le procedure di controllo interno adottate dalla *Società*, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale («*controllo delle procedure*»);
- attivare procedure di controllo interno aggiuntive laddove riscontrasse una carenza significativa;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio come definite nelle singole Parti Speciali o Allegati del "Modello";
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello" e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del "Modello" stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del "Modello", nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio; a tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette Aree a Rischio, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; all'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del *management* eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la *Società* al rischio di illeciti;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli «Allegati o Parti Speciali», *check list* e questionari del "Modello" per le diverse tipologie di reati ed illeciti; in particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate negli «Allegati o Parti Speciali», devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente "Modello";

- verificare che gli elementi previsti nei singoli «Allegati» o Parti Speciali del “Modello” per le diverse tipologie di reati ed illeciti (adozione di clausole *standard*, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all’attuazione del “Modello” (definizione delle clausole *standard*, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti aziendali;
- convocare il Revisore Legale per sottoporre allo stesso quesiti relativi all’interpretazione della normativa rilevante e del “Modello”, nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti la validità delle clausole *standard* finalizzate all’attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, fornitori o ulteriori parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all’esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

L’OdV avrà diritto ad un’informazione costante sulle attività rilevanti ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e della tutela ambientale.

Più specificatamente, all’OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- avvalendosi della collaborazione del RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), effettuare a campione e a sorpresa ispezioni periodiche presso le strutture ritenute a rischio di reato, per controllare che l’attività venga genericamente svolta conformemente al MOGC adottato e nel rispetto più in generale delle regole di prevenzione, il tutto finalizzato a garantire l’efficacia del “Modello” stesso;
- verificare in maniera oggettiva l’efficacia del “Modello”, in relazione alla struttura ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le funzioni competenti per l’attuazione di misure preventive e/o correttive suggerite;
- richiedere al C.d.A. di procedere con le sanzioni disciplinari indicate, in caso di violazione



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

del “Modello” da parte dei soggetti responsabili;

- verificare la puntuale attuazione delle sanzioni disciplinari indicate al C.d.A.;
- promuovere presso tutte le aree/funzioni un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOGC.

L’OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le risorse della Società.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l’esercizio dei poteri sopra descritti, l’OdV ha libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione della Società.

5.3. REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

È assegnata all’Organismo di Vigilanza (OdV) di *GIMA S.r.l.* una linea di reporting verso il Consiglio di Amministrazione.

L’OdV di *GIMA S.r.l.* periodicamente trasmette al C.d.A. un report scritto sull’attuazione del “Modello” e sull’eventuale individuazione di criticità ad esso connesse restando ferme le competenze riconosciute al Revisore Legale.

Più precisamente, nell’ambito del reporting periodico, l’OdV predispone:

- **con cadenza annuale**, un rapporto scritto relativo all’attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di “miglioramento continuo” del sistema di gestione integrato;
- **con periodicità variabile** e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall’organizzazione, che determinino la necessità di urgenti azioni correttive e/o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l’efficacia del modello.

In ogni caso, l’OdV di *GIMA S.r.l.* potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del “Modello” o a situazioni specifiche.

5.4. PREROGATIVE DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

In conformità alle disposizioni contenute negli *artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001*, l'OdV è dotato di:

- Indipendenza ed autonomia: deve avere collegamento gerarchico il più elevato possibile; si presenta inoltre rilevante la previsione di un'attività di *reporting* al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.
- Professionalità: i membri dell'O.d.V. devono avere specifiche competenze tecniche, una adeguata conoscenza della normativa prevista dal *D. Lgs. n. 231/2001*, dei modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto.
- Cause di ineleggibilità o revoca: costituisce causa di *ineleggibilità* all'OdV e di *incompatibilità* alla permanenza nella carica:
 - a) la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
 - b) la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.
Inoltre non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:
 - c) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del c.c.;
 - d) siano amministratori delegati o membri del comitato esecutivo della Società o di una società controllante;
 - e) coloro che svolgano funzioni di direzione o siano dirigenti presso la Società o una società controllante e detengano il potere di assumere decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società;
 - f) siano il coniuge, il convivente, un parente entro il quarto grado o un affine entro il secondo grado di uno qualunque dei soggetti di cui ai punti d) ed e) precedenti;
 - g) abbiano rapporti professionali o commerciali o di affari con uno qualunque dei soggetti di cui ai punti d) ed e) precedenti.
- Autonomia dei poteri di controllo nell'attività ispettiva:
L'OdV deve poter avere accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel "Modello".



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Per garantire il rispetto di tale attività, l'OdV non costituisce un Organismo subordinato al vertice aziendale, bensì un Organismo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo.

L'OdV deve vigilare sull'osservanza del "Modello" utilizzando i poteri di indagine e di valutazione mediante l'utilizzo e l'ausilio del personale della *Società*.

L'OdV ha inoltre il compito di curare l'attuazione del "Modello" e di curarne l'aggiornamento.

La mancata o parziale o incompleta collaborazione con l'OdV costituisce una violazione disciplinare che dovrà essere accertata mediante un apposito procedimento.

6. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

6.1. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta secondo le procedure contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del "Modello" nelle Aree a Rischio.

In particolare, dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'OdV di *GIMA S.r.l.* notizie rilevanti e relative alla vita della *Società* nella misura in cui esse possano esporre la stessa al rischio di reati e/o di illeciti ovvero comportare violazioni del "Modello", e notizie relative al mancato rispetto delle regole contenute nel "Modello" o alla consumazione di reati e di illeciti.

GIMA S.r.l. si impegna a definire, in attuazione al "Modello", un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del "Modello" previsti dal Decreto in relazione all'attività di *GIMA S.r.l.* o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla *Società* stessa;
- nell'ambito delle Aree a Rischio, il coinvolgimento delle funzioni in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.);
- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) interne all'organizzazione;
- esiti delle attività di reporting interna all'organizzazione;
- accadimento di incidenti, infortuni, mancati infortuni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al 589 e 590 del c.p.;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del "Modello".



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma (anche anonima) ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del “Modello”; l’OdV di *GIMA S.r.l.* 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 della *Società* o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L’OdV di *GIMA S.r.l.* valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. In caso di persistenza di dubbi sulla correttezza di comportamenti di dipendenti, agenti, consulenti, o fornitori, clienti, l’OdV provvederà, in accordo con il C.d.A. di *GIMA S.r.l.*, ad emettere eventuali raccomandazioni e/o provvedimenti rivolti ai soggetti interessati.

È prevista l’istituzione di «canali informativi dedicati», da parte dell’OdV di *GIMA S.r.l.*, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l’OdV e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

6.2. OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni, anche officiose, di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all’Organismo di Vigilanza di *GIMA S.r.l.* le informative concernenti: i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti previsti dal Decreto in esame; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti previsti dal Decreto in esame:

- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del “Modello” con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Periodicamente l'OdV di *GIMA S.r.l.* propone, se del caso, al C.d.A. eventuali modifiche della lista sopra indicata.

7. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA

7.1. IL CODICE ETICO

GIMA S.r.l. svolge la propria attività aziendale in un contesto economico, sociale e politico in continua evoluzione, nel quale è di primario interesse l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

La consapevolezza delle responsabilità etiche e sociali nei confronti di tutti gli *Stakeholders* ha rappresentato la principale motivazione di rendere esplicito il sistema di valori che sta alla base del modo di essere e di agire.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico la cui osservanza da parte dei singoli destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della *GIMA S.r.l.*, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa.

7.1.1. DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Per Destinatari si intendono:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (nessuno escluso), e tutti i Dipendenti; tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio di *GIMA S.r.l.*, a prescindere dalla qualificazione giuridica del rapporto (agenti, consulenti, fornitori e parti terze in generale).
- Tutti i clienti di *GIMA*.

7.1.2. OBIETTIVI E VALORI

L'obiettivo primario della *GIMA S.r.l.* è la valorizzazione della stessa, sotto ogni punto di vista economico/finanziari/organizzativo/funzionale per tutti gli *Stakeholders*.

A questo scopo sono orientate le strategie economiche e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

GIMA S.r.l. nel perseguire tale obiettivo si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- quale componente attiva e responsabile delle comunità in cui opera è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività e i principi etici comunemente accettati e sanciti negli *standard* nazionali ed internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori e i concorrenti ed in generale gli *Stakeholders*) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della *performance* in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondati sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura al mercato, agli investitori e alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità delle rispettive imprese, una piena trasparenza sulla loro azione;
- si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato, dei clienti e degli *Stakeholders* in genere;
- persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

7.1.3. CLIENTI

GIMA S.r.l. fonda l'eccellenza dei prodotti e servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti, conformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.



7.1.4. COMUNITÀ

GIMA S.r.l. intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nella quale si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi *Stakeholders*, *GIMA S.r.l.* individua nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.

GIMA S.r.l. considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

GIMA S.r.l. non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati.

7.1.5. RISORSE UMANE

GIMA S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

7.1.6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AD AMBIENTE E SICUREZZA

GIMA S.r.l., consapevole dell'impatto, seppur limitato, che la propria attività comporta sull'ambiente, ha cura di proteggerlo, impegnandosi a monitorare e contenere l'inquinamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

GIMA S.r.l. dà seguito agli impegni assunti individuando obiettivi in merito al contenimento degli aspetti / impatti ambientali - correlati alle attività o servizi che può tenere sotto controllo o sui quali può esercitare un'influenza, ed al miglioramento della gestione delle risorse, evitando sprechi e controllando periodicamente i consumi.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

GIMA S.r.l. si pone l'obiettivo di garantire il proprio impegno alla prevenzione degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali, di perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni di sicurezza, di garantire l'impegno della *Società* al rispetto dei requisiti di legge e degli altri requisiti (politiche aziendali, standards o specifiche interne, regolamenti volontari), di assicurare la partecipazione e la consultazione dei dipendenti ed il coinvolgimento del personale esterno, degli appaltatori e dei fornitori e di adottare le best practices disponibili per la tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente.

GIMA S.r.l. crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli *Stakeholders*, attuali e futuri.

GIMA S.r.l. tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, *GIMA S.r.l.* tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte.

GIMA S.r.l. condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente e richiede l'adozione delle seguenti regole:

- rispettare gli adempimenti cogenti delle norme e delle leggi applicabili, attinenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente;
- coinvolgere attivamente i lavoratori in merito alle problematiche attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro e condividere con loro gli obiettivi di prevenzione;
- preservare la tutela della salute e della sicurezza anche attraverso delle periodiche attività di monitoraggio nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di impedire comportamenti pericolosi;
- contribuire concretamente, attraverso il miglioramento continuo dei processi produttivi, al rispetto per la tutela della salute e della sicurezza, nonché dell'ambiente;
- garantire il rispetto delle regole del "MOGC" e del presente Codice Etico, anche attraverso l'applicazione di sanzioni ai soggetti interessati.

7.1.7. INFORMAZIONE

GIMA S.r.l. è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, gli investitori e la comunità in genere.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del *business*, *GIMA S.r.l.* assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli *Stakeholders*.

7.1.8. RISPETTO DEL CODICE ETICO

Al rispetto del Codice sono tenuti gli organi sociali, il *management* e i prestatori di lavoro della *GIMA S.r.l.*, nonché tutti i collaboratori esterni, quali agenti, consulenti, fornitori e parti terze in generale.

GIMA S.r.l. si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo, ove del caso, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

7.2. LINEE DI CONDOTTA

7.2.1. PREMESSA

Il presente paragrafo vuole rappresentare le linee generali di condotta per evitare la creazione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati di cui al *D. Lgs. n. 231/2001*.

Le linee di condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti consentiti e comportamenti vietati, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di *GIMA S.r.l.*

7.2.2. COMPORAMENTI CONSENTITI

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui *GIMA S.r.l.* opera.

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti richiamati nell'Allegato B del presente "MOGC", nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della *GIMA S.r.l.* come dettagliato nei questionari e *check list* del presente “Modello” riservate agli organi di *Governance* ed alle *Unità Operative*.

I responsabili di funzione delle varie Unità Operative devono curare che:

- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, che comprenda la formazione sulle conseguenze che derivano dalla mancato rispetto delle leggi e delle norme che impattano su GIMA.

I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e parti terze, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la pubblica amministrazione e parti terze. Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca per conto di *GIMA S.r.l.* sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui la *Società* opera.

Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse di *GIMA S.r.l.* deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla *Società*.

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca o abbia rapporti con e per conto della *GIMA S.r.l.* è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione *GIMA S.r.l.* ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che abbia rapporti od agisca per conto di *GIMA S.r.l.* deve operare, sempre e senza eccezioni, con

integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Nel caso in cui vengono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo / contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa relativo pagamento.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse.

Gli amministratori:

- nella redazione del bilancio, o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione; presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

È fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del MOGC e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta; le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima;



- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al *D. Lgs. n. 231/2001* con rischi di impatto aziendale.

7.2.3. SANZIONI

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Seguendo quanto disposto dal *D. Lgs n. 231/2001 (artt. 6 e 7)* con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, per le finalità del presente “MOGC”, e tenuto conto di quanto previsto dall’art. 16 del Decreto Ministeriale 13/2/ 2014 (G.U. n. 45 del 24/2/2014), è necessario definire e porre in essere «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “Modello”*».

Il sistema disciplinare è un aspetto fondamentale del “MOGC”, il quale prevede l’esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente comminate alla violazione e dotate di «meccanismi di deterrenza», applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, ha lo scopo di contribuire da un lato all’efficacia del “Modello” stesso, e dall’altro, all’efficacia dell’azione di controllo effettuata dall’Organismo di Vigilanza.

Le violazioni incrinano il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà e integrità instaurato tra *GIMA S.r.l.* e i propri collaboratori (dipendenti, agenti) ed anche tra consulenti e fornitori (parti terze in generale); di conseguenza, saranno poste in essere opportune azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente “Modello”, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai propri collaboratori (dipendenti, agenti) ed anche dai consulenti e fornitori (parti terze in generale).

È utile sottolineare che l’applicazione delle sanzioni previste, è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all’esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall’autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio promosso da *GIMA S.r.l.* potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale / giudiziale.



8.2. ILLECITI DISCIPLINARI

GIMA S.r.l. ha definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo;
- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal “MOGC”;
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione vigente;
- commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

8.3. DESTINATARI DELLE MISURE DISCIPLINARI

Sono destinatari del presente sistema sanzionatorio tutti coloro che, nell’ambito dei diversi ruoli di responsabilità individuati, operano per conto di *GIMA S.r.l.*, e precisamente:

- dipendenti (preposti e lavoratori);
- agenti;
- management aziendale (CDA – Amministratori – Dirigenti);
- Collegio Sindacale / Sindaco/ Revisore Legale;
- consulenti e fornitori (parti terze in generale).

8.4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SANZIONI

GIMA S.r.l. ha definito idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare i propri collaboratori (dipendenti) ed anche consulenti e fornitori (parti terze in generale) aventi rapporti contrattuali con *la Società* stessa, prevedendo, nei singoli contratti, specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto.

Il tipo e l’entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali:

- condotta del soggetto (destinatario della misura disciplinare): dolo (intenzionalità del comportamento) o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell’evento);
- livello di responsabilità / posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;

- ruolo e compiti assegnati al dipendente / agente;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso al nel determinare l'illecito;
- condotta complessiva del soggetto (ad esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure anche aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, danno ambientale, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni *GIMA S.r.l.* ha richiamato le disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/1970 e s.m.i.

8.5. MISURE ACCESSORIE DELLE SANZIONI

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni, secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo in generale, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi/giustificarsi, il sistema sanzionatorio comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero attività di informazione, formazione ed addestramento per i dipendenti che, violando ripetutamente le disposizioni del "MOGC" o del Codice Etico, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza che ogni dipendente/collaboratore deve indirizzare il proprio comportamento e a svolgere la propria attività professionale secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico, nelle Linee di Condotta e nel "MOGC" di *GIMA S.r.l.*

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal C.d.A./Datore di Lavoro, direttamente o su eventuale segnalazione dell'OdV.



8.6. FONDO SANZIONI

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari (multe) applicate ai dipendenti subordinati sarà destinato alle esistenti Istituzioni assistenziali e previdenziali.

9. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno tramite Check-list è definito come il complesso di procedure o protocolli presidiato dal Consiglio di Amministrazione, dal *management* e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Conformità alle leggi e ai regolamenti;
- Prevenzione dei reati;
- Efficacia ed efficienza delle attività operative;
- Affidabilità delle informazioni e del *reporting* economico/ finanziario;
- Salvaguardia del patrimonio aziendale.

GIMA S.r.l. richiede ed impone ai dirigenti ed ai propri dipendenti il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all'Organismo di Vigilanza, ai dirigenti ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali.

Le omesse segnalazioni all'OdV, o la mancata o parziale collaborazione con tale Organismo costituisce un illecito disciplinare.

Per garantire l'efficace attuazione del sistema organizzativo *GIMA S.r.l.* si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, indicazioni dei responsabili delle singole aree, dei loro poteri e responsabilità, descrizioni di procedure autorizzative), adeguatamente diffusi all'interno della *Società*.

Il sistema delle deleghe e dei poteri consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso la *Società*.

9.1. AMBIENTE DI CONTROLLO

Le responsabilità ed i poteri di rappresentanza devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità operativa può essere originata/attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della *Società* e il Codice Etico. In particolare, le informazioni finanziarie della *Società* devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e della «best practice» internazionale;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo e aggiornato piano dei conti.

9.2. VALUTAZIONE DEI RISCHI

Gli obiettivi delle Unità Operative devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale delle stesse.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti / servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi, procedure, organizzazione, processi, sistemi informativi, ecc.

9.3. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (*policy*, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi / processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'Azienda.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nelle Unità Operative in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate. L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

9.4. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo / attività ed un relativo flusso periodico di *reporting* verso il *management*.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

9.5. MONITORAGGIO

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

10. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure di GIMA S.r.l. è caratterizzato da elementi di “certezza”, indispensabili ai fini della prevenzione dei reati ed è strutturato in maniera tale da garantire la dovuta attenzione ed allo stesso tempo l’efficace prosecuzione dell’attività aziendale.

Si intende per “**delega**” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “**procura**” il negozio giuridico unilaterale recettizio con il quale GIMA srl conferisce ad un soggetto il potere di agire in nome e per conto della stessa.

Principi per una idonea realizzazione del sistema di deleghe e procure sono:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA per conto della società **devono essere investiti di delega formale** a tal uopo;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato precisandone i limiti, ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento etc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L’ODV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure formalizzato nel documento SDP e ne valuta la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Documento composto da numero 43 pagine