

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Generale

LISTA AGGIORNAMENTI

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche apportate
0	03/10/2022	Prima emissione

Approvazione del Documento	Cognome e Nome
Presidente del Consiglio di Amministrazione	Diego Ghirardini
Membro del Consiglio di Amministrazione	Laura De Ambrogio
Membro del Consiglio di Amministrazione	Filippo Maria Ghirardini

SOMMARIO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	1
SEZIONE I	3
I. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.	3
Il regime di responsabilità delle persone giuridiche.	3
(i) Ambito di Applicazione del D. Lgs. 231/01 (art. 1).	4
(ii) Presupposti per l'applicazione della responsabilità dell'Ente.	4
(iii) Il sistema sanzionatorio.	7
II. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	8
SEZIONE II	11
I. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.	11
(i) Principi su cui si basa il Modello di Ghiro Academy S.r.l.	11
(ii) Finalità del Modello.	12
(iii) Funzioni del Modello.	13
(iv) Struttura del Modello.	14
(v) Redazione, attuazione ed eventuali modifiche e/o integrazioni del Modello di Ghiro Academy S.r.l.	14
II. SOGGETTI DESTINATARI.....	15
III. LA SOCIETA'	15
SEZIONE III	17
I. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	17
(i) Funzioni e caratteristiche.	17
(ii) Composizione, nomina durata e revoca dell'Organismo di Vigilanza.	18
(iii) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	19
(iv) Azione e Responsabilità.	21
II. FLUSSI INFORMATIVI.....	21
(i) <i>Reporting</i> dell'ODV verso gli organi societari.....	21
(ii) Obbligo di informazione nei confronti dell'ODV.....	23
(iii) Modalità di trasmissione delle informazioni e valutazione delle segnalazioni.....	24
SEZIONE IV	26
I. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	26
(i) Formazione del personale.....	26
(ii) Informativa a collaboratori esterni e partner.	27

SEZIONE I

I. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Il regime di responsabilità delle persone giuridiche.

Il D. Lgs. 231/2001 con successive modifiche e integrazioni (il “**Decreto**”) ha inserito nel sistema giuridico italiano la responsabilità delle persone giuridiche per la commissione di reati nell’interesse e a vantaggio dell’ente da parte dei soggetti funzionalmente legati allo stesso.

L’obiettivo perseguito dal Legislatore con l’introduzione della predetta normativa consiste **nella responsabilizzazione dell’ente** anche ai fini di un suo attivo coinvolgimento nella prevenzione del reato.

Sebbene la responsabilità sia qualificata come di carattere amministrativo, analizzando il dettato normativo è evidente la presenza di contenuti di responsabilità autenticamente penalistici, sia in riferimento al tipo di autorità che al tipo di accertamento svolto dall’autorità giudiziaria.

La responsabilità dell’ente sussiste se:

- (i) il reato fa parte del catalogo dei reati tassativamente previsti nel novero di cui al Decreto;
- (ii) il reato è commesso da persona fisica funzionalmente legata all’ente;
- (iii) il reato è stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Vi è quindi un rapporto di dipendenza tra il reato (illecito penale della persona fisica) e la responsabilità amministrativa dell’ente: la responsabilità amministrativa dell’ente è una responsabilità aggiuntiva e non sostitutiva di quella della persona fisica, che continuerà a rispondere dei suoi reati, anche se realizzati in una cornice di organizzazione complessa quale quella di un ente giuridico.

Il reato deve sempre essere accertato affinché il giudice possa dichiarare se ricorrono gli estremi per una responsabilità aggiuntiva dell’ente.

(i) Ambito di Applicazione del D. Lgs. 231/01 (art. 1).

Ai sensi dell'art. 1 del Decreto, la normativa in oggetto si applica a:

- tutte le persone giuridiche private (società di capitali, società cooperative, fondazioni);
- tutte le società e associazioni sprovviste di personalità giuridica (società di persone, associazioni non riconosciute);
- Enti pubblici che svolgono attività economiche privatistiche.

La normativa vigente non prevede un ambito applicativo distinto tra enti di piccole o grandi dimensioni.

Il Decreto non è applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali e agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

(ii) Presupposti per l'applicazione della responsabilità dell'Ente.

Affinché possa configurarsi una responsabilità dell'Ente, accanto a quella penale delle persone fisiche, occorre che sussistano contemporaneamente i seguenti presupposti:

- 1) la commissione di una fattispecie di reato di cui al Decreto (artt. 24 e ss.);
- 2) un soggetto attivo tra quelli individuati dal Decreto (artt. 5, 6 e 7);
- 3) il conseguimento di un interesse o vantaggio dell'Ente.

1) Fattispecie di reato (art. 24 e ss.).

Il Decreto individua una serie di fattispecie criminose (i "Reati presupposto") riconducibili alle seguenti categorie:

- a. delitti commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- b. delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- c. delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- d. delitti contro la fede pubblica (art. 25-bis);
- e. delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- f. reati societari (art. 25-ter);
- g. delitti in materia di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- h. delitti contro la personalità individuale (art. 25-quater.1 e art. 25-quinquies);
- i. delitti in materia di abuso di mercato (art. 25-sexies);
- j. delitti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (art. 25-septies);
- k. reati transazionali (di cui all'art. 10, L. 16 marzo 2006, n. 146);
- l. delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies);
- m. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- n. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);

- o. delitti di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- p. reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- q. delitti di impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- r. delitti in materia di discriminazione razziale e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- s. frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa (art. 25-*quaterdecies*);
- t. reati tributari (art. 25-*quindecies*);
- u. reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- v. delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septesdecies*);
- w. delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodecimies*).

È punito anche il **tentativo** di commissione di uno dei reati rilevanti, con esenzione per l'ente qualora questo volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento criminoso (art. 26 del Decreto).

Parimenti perseguita è l'inosservanza delle sanzioni interdittive (*infra*).

L'ente risponde altresì per i **reati commessi all'estero** (art. 4 del Decreto). In particolare:

- ove il reato sia commesso in parte all'estero ed in parte in Italia, la responsabilità prevista dal Decreto potrebbe configurarsi anche quando una parte soltanto della condotta o dell'evento si sia verificata in Italia;
- ove il reato sia commesso interamente all'estero da soggetti riconducibili all'ente, questo risponde nelle ipotesi previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del Decreto (*infra*) ed a condizione che per il reato non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso.

2) Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata (artt. 5, 6, 7).

Nel prevedere il regime di responsabilità dell'Ente, il Decreto distingue tra:

- reati commessi da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o ancora da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi (che il Decreto definisce, all'art. 6, **"soggetti in posizione apicale"**);

- reati commessi da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (che il decreto definisce, all'art. 7, “**soggetti sottoposti all'altrui direzione**”).

Soggetti in posizione apicale sono sicuramente gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali ma anche, a scopo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti preposti a sedi secondarie, i direttori di una divisione o unità produttiva, ovvero di uno stabilimento, nonché i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare funzioni di gestione o di direzione della società o di sedi distaccate di essa.

Soggetti sottoposti all'altrui direzione sono invece i soggetti subordinati alla direzione e vigilanza dei primi e che sostanzialmente eseguono le decisioni prese dai vertici. Essi sono tutti i dipendenti, ma anche tutti coloro che agiscono in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente, quali i collaboratori, i parasubordinati ed i consulenti.

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto, la responsabilità dell'Ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o risulta non imputabile, o quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

3) L'interesse o vantaggio per l'ente.

La responsabilità dell'ente sorge in occasione della realizzazione di una delle fattispecie criminose richiamate dal Decreto solo ed esclusivamente nel caso in cui la condotta criminosa sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

La relazione governativa di accompagnamento al Decreto chiarisce il significato attribuito a tali termini:

- “**interesse**” ha una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato, il quale deve aver agito avendo come fine quello di realizzare uno specifico interesse dell'ente. L'indagine sulla sussistenza del requisito va effettuata *ex ante*;
- “**vantaggio**” ha invece una valenza oggettiva, riferita ai risultati effettivi della condotta dell'autore materiale del reato e richiede quindi una verifica *ex post*.

Non è necessario che detti requisiti abbiano un contenuto economico.

Secondo quanto previsto dall'art. 5, comma II, del Decreto, l'Ente non è responsabile ove l'autore del reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, ai sensi dell'art. 12, è prevista una riduzione della sanzione nell'ipotesi in cui l'illecito sia stato commesso nel prevalente interesse dell'autore del reato o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ha ricavato un vantaggio minimo.

(iii) Il sistema sanzionatorio.

Il Decreto, nel disciplinare la responsabilità delle persone giuridiche conseguente alla commissione di un reato, struttura un sistema di sanzioni amministrative che possono essere comminate nel corso di un procedimento che si svolge davanti al giudice penale. Tali sanzioni possono avere diversa natura: finanziaria (sanzioni pecuniarie e confisca), strutturale (sanzioni interdittive e commissariamento giudiziale) ovvero “stigmatizzante” (pubblicazione della sentenza di condanna).

Le sanzioni si distinguono infatti in:

- (i) **sanzioni pecuniarie**: consistono nella condanna al pagamento di una somma di denaro, calcolata tramite un sistema basato su “quote”, di numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, e di importo variabile (per singola quota) tra un minimo di euro 258 e un massimo di euro 1.549. La determinazione del numero e dell’ammontare è rimessa al giudice: il numero delle quote da applicare, che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell’ente, dall’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l’ammontare della singola quota va invece stabilito a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente;
- (ii) **sanzioni interdittive**: si applicano anche congiuntamente tra loro ed in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l’ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (a) l’ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative; ovvero (b) in caso di reiterazione degli illeciti. Le sanzioni interdittive possono consistere in:
 - interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell’ente cui si riferisce l’illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna (*infra*);

(iii) **confisca**: è sempre disposta con la sentenza di condanna e consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente.

(iv) **pubblicazione della sentenza di condanna**: consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente. Può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva.

L' art 15 del Decreto inserisce nel sistema della responsabilità degli enti da reato una sanzione sostitutiva rispetto alla sanzione interdittiva dell'interruzione dell'attività, che consiste nella **nomina di un commissario giudiziale**. Può essere disposta se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Qualora ricorrono gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che siano commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, sono inoltre comminabili, su richiesta del Pubblico Ministero, **misure cautelari**, che possono consistere in misure interdittive ovvero sequestri.

II. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La responsabilità dell'ente per la commissione dei reati di cui al Decreto è riconosciuta ad un difetto di organizzazione, consistente nel non aver saputo attuare un assetto ed un piano di gestione e controllo idoneo alla prevenzione della commissione dei reati.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto stabiliscono una forma di esonero dalla responsabilità per l'ente ove questo dimostrì:

- (a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;

- (c) che i soggetti che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di gestione e controllo;
- (d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La mera adozione del Modello non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero dalla responsabilità dell'ente, essendo necessario che il Modello adottato sia efficace ed effettivo: esso deve essere cioè idoneo al contesto aziendale e deve essere attuato efficacemente.

Il Modello, per essere idoneo, deve:

- (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (es. per prevenire il reato di truffa in danno allo stato, si deve individuare chi, all'interno dell'organizzazione, svolge attività sensibili rispetto alla commissione di detto reato);
- (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (cioè, individuare, oltre alla specifica attività, il soggetto deputato allo svolgimento della stessa);
- (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (i soggetti devono sapere che esiste un modello organizzativo);
- (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve inoltre promuovere la segnalazione di condotte illecite o di violazioni delle prescrizioni contenute nello stesso da parte di coloro che a ogni titolo operano in nome o per conto dell'ente, incentivando quindi la funzione di **“whistleblowing”**, ovvero di segnalazione, garantendo la riservatezza e la tutela di chi effettua la denuncia.

Oltre al dettato di cui al D. Lgs. 231/01, la predisposizione ed implementazione di un Modello idoneo trova supporto nelle **«Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231»** (di seguito, le **“Linee Guida di Confindustria”**), elaborate da Confindustria il 7 marzo 2002, successivamente integrate ed aggiornate, da ultimo nel giugno 2021.

Il percorso indicato può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- identificazione delle aree di rischio, al fine di verificare in quali aree o settori aziendali vi sia il rischio di una possibile commissione di reato;

- progettazione di un sistema di controllo (cd. protocolli), attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e l'eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi individuati. Il sistema di controllo deve assicurare:
 - la verificabilità, la tracciabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione;
 - la separazione delle funzioni, affinché nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo;
 - la documentazione dei controlli;
- la costituzione dell'Organismo di Vigilanza, ossia l'organo a cui affidare il compiuto di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello;
- la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori.

Il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia la validità del Modello: esso, infatti, deve essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben potendo discostarsi dalle Linee Guida, aventi per loro natura carattere generale.

SEZIONE II

I. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.

(i) Principi su cui si basa il Modello di Ghiro Academy S.r.l.

L'adozione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (“**MOGC GA**”) esprime la volontà di Ghiro Academy S.r.l. di adottare tutte le misure necessarie affinché l'attività svolta dalla Società sia improntata al rispetto della legge e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Il MOGC GA ha come obiettivo principale quello di individuare un sistema strutturato ed organico di protocolli preventivi, finalizzati a prevenire il rischio di commissione di reati, ed a cui le procedure interne si devono rigorosamente ispirare. Esso inoltre formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di principi generali di controllo.

Il MOGC GA è stata realizzazione nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- l'identificazione di ruoli e funzioni aziendali in maniera chiara e precisa;
- la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi aziendali;
- la tracciabilità delle operazioni e delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse, per consentire l'individuazione delle assunzioni di responsabilità del soggetto coinvolto 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, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Il MOGC GA contiene quindi un complesso di regole unitario, strutturato non in ragione delle singole figure aziendali coinvolte, ma in funzione delle differenti aree di attività aziendali a rischio di commissione dei reati.

Esso è strutturato su un sistema di procedure e protocolli, nonché di attività, mirate a:

- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello e nel Codice Etico;
- diffondere una cultura del controllo e del *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla

responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;

- individuare all'interno di ciascuna attività, le aree e/o i processi in cui è presente il rischio di commissione di taluno dei reati previsti dal Decreto;
- definire il sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
- definire un sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per il compimento di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- definire procedure e protocolli formalizzati, tesi a disciplinare le modalità operative soprattutto nelle aree a rischio;
- definire un codice disciplinare, che stabilisce gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dall'organo amministrativo, dai dipendenti e dai collaboratori a vario titolo della Società;
- trovare il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
 - un organigramma formalmente definito, chiaro e adeguato all'attività da svolgere;
 - un sistema di deleghe di attività interne e di procure per rappresentare la Società verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individuare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuire all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC GA e di proporne l'aggiornamento.

(ii) Finalità del Modello.

In generale, il MOGC GA si propone quali finalità quelle di:

- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo all'eliminazione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a potenziale rischio di reato, 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;

- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel MOGC GA comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e/o la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui Ghiro Academy S.r.l. intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio per le violazioni delle procedure del MOGC GA;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del MOGC GA attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

(iii) Funzioni del Modello.

Come già precisato nelle parti precedenti del presente documento, l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo non costituisce un obbligo di legge; tuttavia, è lo strumento per consentire ad ogni ente: da un lato, di prevenire la commissione di reati; e dall'altro, nel denegato caso di commissione di una fattispecie criminosa, di essere esente da responsabilità, secondo le previsioni del Decreto.

Ghiro Academy S.r.l. ha inteso dotarsi, pertanto, di un sistema di regole e procedure organiche e strutturate, dirette a colmare le differenze tra le regole e le disposizioni organizzative esistenti e le previsioni contenute nel Decreto, al fine di prevenire, ed eventualmente eliminare con tempestività, il rischio di commissione dei reati.

Il MOGC GA è stato inoltre adottato nella convinzione, ancor più espressa, che esso debba costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle loro attività, dei comportamenti corretti, trasparenti e orientati alla legalità, conformemente a quella che da sempre è la *policy* della Società.

Nel concreto, la funzione del MOGC GA è quella di rendere più efficace il sistema dei controlli interni mediante la previsione di principi generali di controllo il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi e mediante la previsione di specifici protocolli comportamentali per le attività ed i processi operativi ad alto e medio rischio e per le eventuali attività e processi strumentali, ovvero per quelle attività che vengono in rilievo solo in quanto, combinate con le attività sensibili, si rendono idonee a supportare la realizzazione del reato.

(iv) Struttura del Modello.

Il presente MOGC GA è composto da:

- **Parte Generale del Modello**, che contiene una premessa sui principi ispiratori, sui requisiti di applicazione ed in generale sul contenuto del Decreto, oltre ad una illustrazione in merito agli obiettivi e all'applicazione del MOGC;
- **Parte Speciale del Modello**: contiene una descrizione ed analisi dei rischi rilevanti nell'ambito del contesto societario e dall'individuazione delle aree della Società interessate dal rischio di commissione dei suddetti reati, con l'individuazione del complesso di principi, regole e procedure aziendali adottate ed attuate per ambiti operativi delle singole aree e funzioni societarie individuate a rischio.

Il MOGC CA si completa con i seguenti ulteriori documenti che ne costituiscono parte integrante:

- **Codice Etico**: in esso sono rappresentati i principi generali ed i valori etici basilari cui Ghiro Academy S.r.l. si ispira nello svolgimento e nella conduzione degli affari. Le disposizioni contenute nel MOGC GA presuppongono il perfetto rispetto di quanto contemplato nel Codice Etico e formano, insieme ad esso, un sistema unitario, coerente ed organico di norme interne destinato ad essere rispettato da tutti coloro che interagiscono con la Società ed idoneo ad assicurare la trasparenza aziendale;
- **Sistema Disciplinare**: esso è diretto a sanzionare i comportamenti adottati in violazione delle prescrizioni del MOGC GA sia da parte di soggetti apicali che da parte di soggetti sottoposti all'altrui direzione. Si tratta di un complesso di disposizioni esclusivamente interno all'azienda non potendosi ritenere in alcun modo sostitutivo ma soltanto aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti. Come il Codice Etico esso rappresenta uno strumento diverso rispetto al presente Modello, pur costituendone parte integrante e sostanziale.

(v) Redazione, attuazione ed eventuali modifiche e/o integrazioni del Modello di Ghiro Academy S.r.l.

Il presente Modello, costituito dalla Parte Generale, dalla Parte Speciale e dagli Allegati che ne formano parte integrante, è stato approvato dall'organo amministrativo, in ottemperanza alla disposizione di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ In base alla citata disposizione, il Modello è «atto di emanazione dell'organo dirigente».

Per garantire l'efficacia del MOGC GA ed il raggiungimento degli obiettivi da esso perseguiti, esso deve essere considerato quale sistema aperto e dinamico, personalizzato e da adeguare costantemente all'evoluzione della realtà della Società nonché in caso di modifiche normative ovvero di mutati orientamenti giurisprudenziali.

Le modifiche e gli aggiornamenti del MOGC GA sono curati dall'organo amministrativo della Società, che ne dovrà dare tempestivo aggiornamento all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo di Controllo, se presente.

Il personale di Ghiro Academy S.r.l., così come coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, sono chiamati a partecipare attivamente nel fornire segnalazioni utili al miglioramento e quindi ad eventuali modifiche e/o integrazioni del MOGC GA stesso.

II. SOGGETTI DESTINATARI.

I destinatari del MOGC GA sono sia i soggetti che si trovano in una posizione apicale che soggetti subordinati:

- gli amministratori;
- gli organi sociali;
- i dipendenti, anche a tempo determinato;
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo;
- i portatori di interesse in genere (ossia gli *Stakeholders*);
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Ghiro Academy S.r.l.

Le regole enunciate troveranno quindi applicazione nei confronti di soggetti differenti a seconda delle aree a rischio di volta in volta coinvolte e delle attività e delle funzioni interessate dagli specifici rischi. Inoltre, strumenti negoziali specifici garantiscono che il MOGC GA ed il Codice Etico si applichino, nei limiti del rapporto in essere, a coloro che pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali, a puro scopo esemplificativo e non esaustivo, fornitori, consulenti, *partners*, revisori o soggetti che siano comunque legati a Ghiro Academy S.r.l da rapporti giuridici che possano avere rilievo in funzione della prevenzione dei reati.

III. LA SOCIETA'.

Ghiro Academy S.r.l. è una società nata il 7 Gennaio 2021 da scissione parziale e proporzionale della società Ghiro S.r.l. Da quest'ultima ha ricevuto il ramo di attività inerente i servizi di *"formazione professionale"*, includente anche alcuni cespiti ed attrezzature, i contratti (a prestazioni continuative o

occasionali) relativi ai servizi di formazione in essere alla data di effetto della scissione, alcuni contratti di collaborazione professionale e di lavoro subordinato.

La Società è quindi come oggetto principale della sua attività i servizi di consulenza, di formazione e anche di supporto al finanziamento nell'ambito della formazione rivolta alle imprese, con particolare riferimento alla normativa nel settore della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro e dell'ambiente.

Ghiro Academy S.r.l adotta un sistema di *governance* tradizionale, costituito da:

- assemblea dei soci: competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto;
- consiglio di amministrazione: compie tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale ed è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che per legge o per statuto sono inderogabilmente riservati all'assemblea dei soci. La rappresentanza della società spetta al presidente del consiglio di amministrazione, agli amministratori delegati (nei limiti della delega) ed ai procuratori nominati dall'organo amministrativo.

La Società è dotata di un proprio organico, ma molte delle funzioni utili all'espletamento delle attività aziendali sono svolte esternamente, attraverso contratti di collaborazione. Nell'istituzione di procedure specifiche aziendali si è fatto un concreto richiamo alle attività svolte esternamente, prevedendo sempre un responsabile interno che si occupa di controllare e verificare l'operato dei collaboratori esterni.

SEZIONE III

I. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Come previsto dal Decreto, l'ente deve affidare la vigilanza sul rispetto delle regole del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ad un **Organismo di Vigilanza (ODV)**, che deve essere organo autonomo e indipendente.

(i) Funzioni e caratteristiche.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare che il Modello sia idoneo ed efficacemente attuato dall'ente. Questo organismo deve vigilare non solo sulla tempestiva segnalazione in caso di eventuali violazioni o condotte illecite, ma anche sull'osservanza delle regole volte a prevenire la commissione del reato.

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza devono essere:

- autonomia;
- indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'ODV si traducono in autodeterminazione e libertà di azione, iniziativa e controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo e dei soggetti apicali.

Affinché l'autonomia non risulti meramente formale è necessario che l'ODV. sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo, che abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumenti, supporti ed esperti – anche da parte di terzi esterni – nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali per assicurare che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Per l'esercizio effettivo della sua funzione, l'Organismo di Vigilanza deve possedere un'adeguata **professionalità**, con specifiche capacità e competenze tecniche. A tal fine, l'ODV può servirsi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi

delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Con riferimento, infine, alla **continuità di azione**, essa deve essere intesa come sviluppo della propria attività che non deve limitarsi ad incontri periodici, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

L'ODV è tenuto a vigilare costantemente sul rispetto del MOGC GA, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

L'ODV dovrà predisporre un regolamento interno dove verranno definite le regole di comportamento al quale dovrà attenersi nello svolgimento della sua funzione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- collaborare con i soggetti apicali nella diffusione del MOGC GA all'interno della Società e vigilare sulla diffusione ed efficace attuazione del Modello, assicurando e promuovendo il costante aggiornamento dello stesso;
- vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del MOGC GA, con i necessari poteri d'indagine;
- riferire continuativamente direttamente all'organo amministrativo circa il funzionamento del MOGC GA;
- definire, coordinandosi con i soggetti apicali e le strutture organizzative, i flussi informativi di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Modello o del Codice Etico;
- accertare e segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazioni del Modello o del Codice Etico;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare l'indipendenza nel giudizio di valutazione e la visione d'insieme delle attività aziendali ad esso richieste.

(ii) Composizione, nomina durata e revoca dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo può essere costituito in forma mono o plurisoggettiva. La determinazione della forma e della composizione, così come l'eventuale revoca, sono atti riservati alla competenza dell'organo amministrativo.

La nomina è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di professionalità, integrità e onorabilità nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina e di potenziali conflitti d'interesse con l'incarico. All'atto di accettazione, ogni soggetto nominato deve rilasciare una dichiarazione in cui attesti l'assenza di motivi di incompatibilità.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato con determinazione dell'organo amministrativo e rimane in carica per tre esercizi ovvero per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, comunque non inferiore ad un esercizio. Alla scadenza i componenti sono rieleggibili fino ad un massimo di tre mandati consecutivi.

Contestualmente alla nomina viene altresì stabilito dall'organo amministrativo il compenso spettante ai singoli membri dell'ODV per tutta la durata del mandato. Viene inoltre stabilito in fase di nomina, e successivamente con cadenza annuale, un *budget* di spesa in dotazione all'ODV per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. In caso di eventi o circostanze straordinarie, l'ODV potrà altresì richiedere l'erogazione di somme in eccesso rispetto al budget, indicando le ragioni ed i fatti determinanti tale richiesta; l'organo amministrativo non potrà irragionevolmente rifiutare l'erogazione di quanto domandato.

Alla scadenza del mandato, l'ODV rimane in carica sino alla nuova nomina, o rielezione, nella successiva seduta dell'organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza può essere revocato soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo. Per "giusta causa" di revoca potrà intendersi a titolo esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione, propri dell'ODV.

(iii) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dal Decreto, all'Organismo sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza del MOGC GA, sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto, sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del MOGC GA anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello;
- analizzare sulla persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del MOGC GA;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del MOGC GA, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del MOGC GA;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative.
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del MOGC GA in ambito aziendale.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:

- disporre di autonome e adeguate risorse finanziarie, approvate dall'organo amministrativo nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, anche su proposta dell'ODV, idonee a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni;
- possibilità di accedere presso tutte le aree della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde esaminare ogni documento ed ottenere qualsiasi informazione o dato aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto. È fatto quindi obbligo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'ODV, di fornire le informazioni richieste da quest'ultimo;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscono tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori;

- organizzare incontri, anche in via periodica, con i responsabili delle funzioni aziendali della Società, per essere informato su questioni, eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell’Organismo stesso e scambiare dati e valutazioni ad essi inerenti;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, *partner* commerciali;
- stipulare, modificare e/o risolvere - per il tramite delle unità aziendali competenti - incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell’incarico.

(iv) Azione e Responsabilità.

Le attività poste in essere dall’ODV non possono essere sindacate da altro organo aziendale, fermo restando che la responsabilità del funzionamento e dell’efficacia del MOGC GA permane in capo alla direzione aziendale, così come pure la responsabilità amministrativa in caso di commissione di uno dei reati di cui al Decreto.

L’OV ha il compito di vigilare sulla corretta adozione e attuazione del MOGC GA e sulla corretta adozione delle procedure istituite, con l’obbligo di informare i vertici aziendali nel caso di non conformità.

Tutti i componenti dell’Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente MOGC GA.

II. FLUSSI INFORMATIVI.

(i) Reporting dell’ODV verso gli organi societari.

L’Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente all’organo amministrativo in ordine allo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riferimento alla corretta attuazione del MOGC GA ed all’eventuale evidenza di fatti critici.

L’Organismo di Vigilanza redige, almeno con cadenza annuale, una relazione scritta sull’attività svolta, inviandola all’organo amministrativo.

In particolare, la **relazione periodica annuale** ha ad oggetto:

- l’attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;

- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del MOGC GA;
- un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle azioni intraprese dall'ODV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- le attività che non è stato possibile effettuare per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del MOGC GA ed il loro stato di attuazione, necessari nel caso in cui siano introdotti nuovi reati.

L'Organismo dovrà inoltre riferire tempestivamente in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che sia stata accertata dall'ODV stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali, idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del MOGC GA;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in termini, ad esempio, di rifiuto di fornire all'ODV documentazione o dati richiesti, ovvero di ostacolo alla relativa attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti disposti da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a indagini aventi ad oggetto reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'organo amministrativo;
- necessità di procedere all'aggiornamento del Modello e/o del Codice Etico.

In aggiunta, l'Organismo di Vigilanza deve riferire senza indugio all'organo amministrativo, in caso di verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

Tutti i rapporti, le segnalazioni e le informazioni rese dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di amministrazione e ad eventuali altri soggetti e ogni informazione, segnalazione, *report* inviato all'Organismo stesso (*infra*), devono essere conservati dall'Organismo di Vigilanza per il periodo di dieci anni.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'ODV stesso.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

(ii) Obbligo di informazione nei confronti dell'ODV.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei collaboratori e degli altri soggetti all'uopo individuati, in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione od elusione del MOGC GA o delle relative procedure e che quindi potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- la commissione di illeciti amministrativi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal MOGC GA;
- criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del MOGC GA;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale ed organizzativa, anche con riferimento ai ruoli chiave per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro;
- procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del MOGC GA, nonché eventuali sanzioni disciplinari irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'ODV valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando – ove ritenuto opportuno - l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Gli obblighi di segnalazione su base occasionale sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al MOGC GA adottato.

I consulenti, i collaboratori ed i *partners* commerciali, per quanto riguarda l'attività svolta con la Società Ghiro Academy S.r.l. effettuano la segnalazione direttamente all'ODV mediante quanto definito contrattualmente e nelle modalità concordate tra le parti.

(iii) Modalità di trasmissione delle informazioni e valutazione delle segnalazioni.

Qualora uno dei soggetti destinatari ai sensi del presente MOGC GA venga a conoscenza di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, o comunque di violazioni del presente Modello e del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione circostanziata all'ODV tramite uno degli appositi canali dedicati, come di seguito indicati:

- in modalità informatica scrivendo a academy.odv@gmail.com quale casella di posta elettronica accessibile al solo ODV;
- in modalità cartacea scrivendo all'ODV Ghiro Academy, Rione Marla Ruzicka, 6 - 42123 – Reggio Emilia

Entrambi i citati canali sono in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (*infra*) ed in entrambi i casi possono essere inviate anche segnalazioni anonime. La Società suggerisce di preferire sempre le segnalazioni in forma non anonima, anche al fine di supportare un'indagine adeguata, consentendo all'ODV di poter richiedere informazioni integrative ed eventuali chiarimenti.

Al fine di consentire un'adeguata indagine in merito al comportamento segnalato, devono essere fornite le seguenti informazioni:

- la descrizione della questione con i particolari di rilievo (es. data e luogo dell'accaduto, comportamento e parti coinvolte, ecc.);
- il motivo per cui il fatto è ritenuto rilevante;
- il modo in cui si è venuti a conoscenza del fatto oggetto di segnalazione;
- l'eventuale esistenza di testimoni;
- l'eventuale precedente comunicazione del fatto sospetto ad altri soggetti;
- ogni ulteriore informazione ritenuta rilevante.

È altresì consigliato di fornire il proprio nome e le informazioni di contatto.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, adoperandosi tempestivamente e prestando attenzione ad agire in modo imparziale in tutte le fasi della procedura.

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei propri compiti sono archiviate e custodite dall'ODV (in formato cartaceo o digitale) per un periodo minimo di 5 (cinque) anni, avendo cura di garantirne la riservatezza anche in ossequio alla normativa sulla *privacy*.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto *infra* previsto in ordine al sistema disciplinare.

Parimenti, è sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni false o irregolari.

Riservatezza

La protezione delle segnalazioni di violazioni del MOGC GA e/o del Codice Etico è un elemento fondamentale per l'efficace applicazione del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Per questo, con la Legge 179/2017 sono state introdotte specifiche disposizioni nel Decreto, volte a garantire:

- la possibilità di effettuare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, garantendo al segnalante la riservatezza dell'identità, nelle attività di gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel Sistema Disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Tutte le indagini devono quindi essere nella massima riservatezza.

L'ODV agisce al fine di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsioni, discriminazioni o, comunque penalizzazioni, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti.

Le comunicazioni devono essere rivolte solo ai soggetti che necessariamente devono essere informati. Tutto il personale, a qualunque titolo coinvolto nella gestione di una segnalazione, è tenuto a mantenere la massima riservatezza ed il rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*, considerando ogni informazione come sensibile.

SEZIONE IV

I. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.

Al fine di poter ritenere integrato il requisito dell'efficace attuazione dei principi contenuti nel presente MOGC GA, oltre che di quelli del Codice Etico, è interesse della Società garantire una corretta ed ampia divulgazione e conoscenza dei principi e delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con un grado di approfondimento proporzionato al livello di coinvolgimento delle risorse medesime nell'esecuzione delle attività a rischio.

I principi e i contenuti del MOGC GA e del Codice Etico sono destinati ai componenti degli organi sociali e ai dipendenti, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'Organismo di Vigilanza ed integrato, tenendo conto dei risultati dell'attività svolta, con i responsabili delle aree di volta in volta coinvolte.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è comunque improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

(i) Formazione del personale.

Ciascun lavoratore dipendente è tenuto a conoscere le regole di comportamento nonché i principi di riferimento del MOGC GA; egli è altresì tenuto a contribuire attivamente alla loro attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del MOGC GA;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

È obiettivo della Società quello di garantire, promuovere e facilitare la conoscenza di tali regole e principi da parte dei destinatari, differenziando, a seconda della posizione e del ruolo, l'approfondimento e il grado di dettaglio della conoscenza stessa; tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali.

A tal fine la Società metterà a disposizione di tutti i destinatari il documento contenente i Principi di Riferimento del Modello, pubblicandone una copia sul sito internet, nonché mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori; ai nuovi dipendenti verrà poi richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione alle regole comportamentali ed ai principi di riferimento del MOGC GA e del Codice Etico, unitamente all'accettazione della proposta di assunzione da parte della società, documenti dei quali sarà loro contestualmente consegnata copia cartacea.

La Società si impegna a istituire dei seminari e alle altre iniziative di formazione mirata, al fine divulgare e favorire la comprensione dei contenuti dei principi di riferimento del Modello anche in relazione alle eventuali novità normative intervenute.

(ii) Informativa a collaboratori esterni e partner.

I collaboratori, i partners e/o comunque i terzi che operano, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Società e che sono coinvolti nello svolgimento di attività potenzialmente esposte al rischio di commissione di un reato di cui al Decreto devono essere edotti attraverso idonea informativa ed accettare per iscritto le prescrizioni contenute nel MOGC GA e nel Codice Etico.

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del MOGC GA anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

Essa provvede ad inserire nei contratti con controparti commerciali, finanziarie e consulenti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, appositi provvedimenti, quali il diritto di risoluzione e/o clausole penali, fino alla possibile risoluzione degli obblighi negoziali.