

MOG 231	File name: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	doxee
Date: 10/10/2024	Version: 6	
Author: Fabio Cavazzuti	Number of pages: 21	
Confidentiality level: Public		


Modello di organizzazione e gestione

Modello Organizzativo Dlgs. 231/2001




This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.

Doxee spa Proprietary and Confidential
All Rights Reserved

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
<small>This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.</small>	

INDICE

PARTE GENERALE	3
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N.231 E LA NORMATIVA RILEVANTE	3
1.1 FATTISPECIE DI REATO	3
1.2 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	5
2 LE LINE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	5
3 IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI DOXEE S.P.A.	6
3.1 FINALITÀ DEL MODELLO	6
3.2 IL PROGETTO DI DOXEE S.P.A. PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	6
3.3 DESTINATARI DEL MODELLO.....	7
3.4 L'ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE	7
3.5 STRUTTURA DEL MODELLO.....	8
3.5.1 <i>Parte Generale e le Parti Speciali.....</i>	8
3.5.2 <i>Modello di Governance e Sistema di Controllo di Doxee S.p.A.</i>	8
3.5.3 <i>Sistema di Governo Societario</i>	9
3.5.4 <i>Il Codice Etico.....</i>	9
3.5.5 <i>Il Sistema Disciplinare.....</i>	10
3.6 POLITICHE E PROCEDURE AZIENDALI, REGOLAMENTI INTERNI ED ALTRI STRUMENTI ORGANIZZATIVI.....	10
3.7 PROGRAMMI DI COMPLIANCE	10
4 ORGANISMO DI VIGILANZA	11
4.1 STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
4.2 COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	13
4.3 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
4.4 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	15
4.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
4.6 INVIO DELLE SEGNALAZIONI, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	16
5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	17
5.1 PROGRAMMA DI INFORMAZIONE.....	18
5.1.1 <i>Informativa a Collaboratori Esterni e Partner</i>	18
5.2 PROGRAMMA DI FORMAZIONE.....	18
PARTE SPECIALE	20

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

PARTE GENERALE

1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, N.231 e la normativa rilevante

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, è stato emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna ad alcune convenzioni internazionali.

In vigore dal 4 luglio 2001, il D.Lgs. 231/2001 ha sancito l’introduzione della responsabilità cosiddetta amministrativa degli enti associativi (società, consorzi, altre entità anche prive di personalità giuridica, associazioni), derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

I punti salienti del Decreto riguardano i seguenti aspetti:


- 1) individuazione delle persone che, commettendo un reato nell’interesse o a vantaggio dell’ente, ne possono determinare la responsabilità, siano esse
 - a. persone fisiche che rivestono posizioni “apicali” (funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
 - b. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti suindicati.
- 2) La tipologia dei reati previsti, in quanto la responsabilità dell’Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose indicate espressamente negli articoli del Decreto e succintamente descritte nel paragrafo seguente.

1.1 Fattispecie di reato


Il catalogo dei reati dai quali può derivare la responsabilità “amministrativa” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 è ampio ed è stato integrato nel corso degli anni da ulteriori fattispecie a seguito di differenti modifiche normative.

I reati per i quali l’ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del d.lgs. 231/2001 – se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso – sono riassunti per brevità nella seguente tabella:

Art.	Reato
24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
<small>This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.</small>	

	danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
24 bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
24 ter	Delitti di criminalità organizzata
25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
25 bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento
25 bis1	Delitti contro l'industria e il commercio
25 ter	Reati societari
25 quarter	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
25quarter 1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale
25 sexies	Reati di abuso di mercato
25 septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
25 octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
25 octies 1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
25 novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
25 decies	Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
25 undicies	Reati ambientali
25 duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare
25 terdecies	Razzismo e xenofobia
25 quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
25 quinquiesdecies	Reati tributari
art. 25 sexesdecies	Contrabbando

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

art. 25 septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale
art. 25 octiesdecies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Inoltre, l'art. 10 della Legge n. 146/2006 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"), estende la responsabilità amministrativa degli enti a specifici reati nel caso in cui gli stessi prevedano il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato e abbiano carattere transnazionale.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto, essendo il catalogo dei reati in progressiva e continua espansione.

Stante il settore di attività, la struttura societaria, i servizi erogati e le attività e processi eseguiti da Doxee S.p.A. si ritiene che dei reati previsti fino ad oggi nel Decreto che possano potenzialmente riguardare la società sono tutti quelli in tabella ad esclusione delle fattispecie #5 (25bis), #8 (25 quarter), #9 (25 quarter1), #20 (25 quaterdecies), #22 (25 sexesdecies), #23 (25 septiesdecies), #24 (25 octiesdecies).

I razionali riguardanti la valutazione di applicabilità sono contenuti nel documento di analisi dei rischi.

1.2 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero se sussistono anche i seguenti ulteriori presupposti:

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale.

2 Le linee guida di confindustria

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 31 marzo 2008 (di seguito le "Linee Guida").

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti elementi fondamentali riassunti in figura:

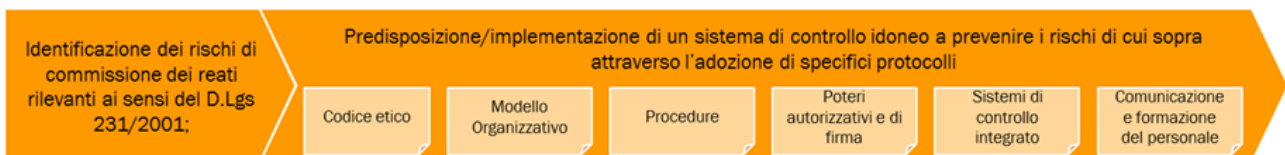



Figura 1 - Elementi linee guida confindustria

Le componenti su indicate devono essere informate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
<small>This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.</small>	

- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico come eventualmente declinate dal sistema di processi e presidi all'uopo adottato dalla società;
- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo e la previsione di specifici flussi informativi da e per l'organismo di controllo.

Visto anche il parere del Ministero della Giustizia dato il 21 luglio 2014 sull'adeguatezza ed idoneità delle Linee Guida per il raggiungimento di quanto previsto dall'art.6, comma 3 del D.Lgs.231/2001, Doxee S.p.A., ha ritenuto che le Linee Guida contengano una serie di indicazioni e misure idonee a rispondere alle esigenze delineate dal legislatore e ha deciso di ispirarsi anche ai principi contenuti all'interno delle stesse nella costruzione del presente Modello Organizzativo.


3 Il contenuto del Modello di Organizzazione e Gestione di Doxee S.p.A.

3.1 Finalità del Modello

La finalità del Modello di Organizzazione e Gestione di Doxee S.p.A. sono:

- rendere noto a tutto il personale di Doxee S.p.A., e a tutti coloro che con la Società collaborano o hanno rapporti d'affari, che la Società condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la società si ispira;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Doxee S.p.A. nelle "aree di attività 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 confronti dell'azienda, ma anche nei propri confronti;
- assicurare, per quanto possibile, la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della Società mediante:
 - il controllo di tutte le aree di attività a rischio;
 - la formazione del personale alla corretta realizzazione dei loro compiti;
 - l'istituzione di un sistema sanzionatorio per i casi di violazione del Modello stesso;
- ribadire che Doxee S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Doxee S.p.A. intende attenersi.

3.2 Il progetto di Doxee S.p.A. per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati, anche tenuto conto della collaborazione di consulenti esterni alla Società.

Il Progetto è stato articolato in sette fasi sinteticamente riassunte nello schema seguente.

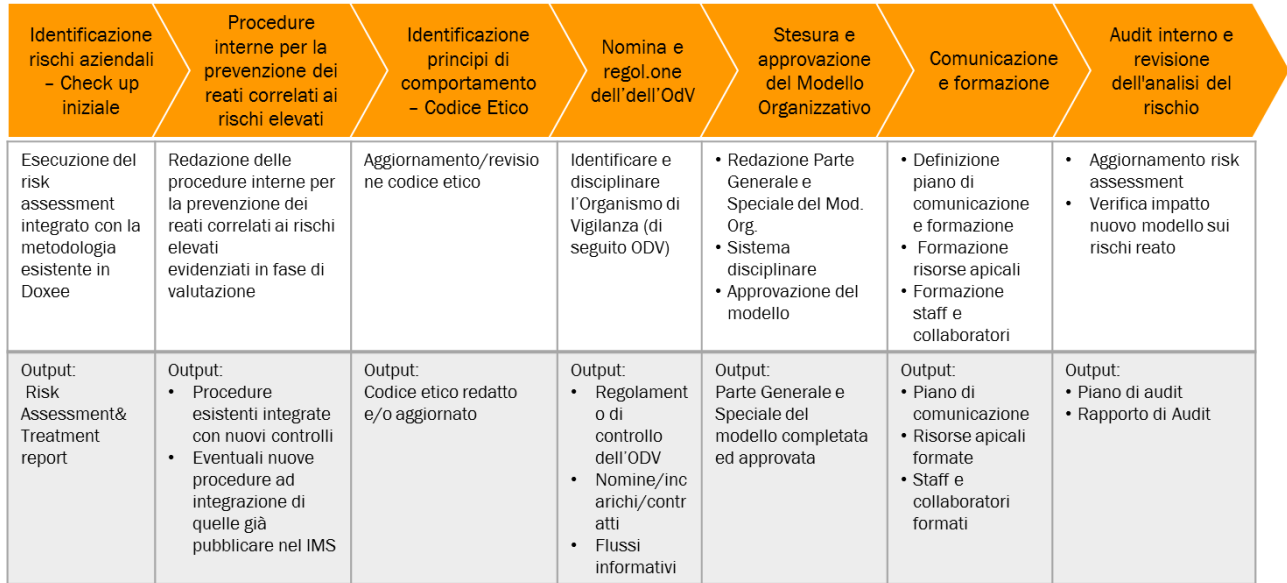


Figura 2 - Roadmap di progetto MoG 231


3.3 Destinatari del Modello

Sono da considerarsi destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 del Decreto), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni.

3.4 L'adozione del Modello e successive modifiche

L'adozione e la efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di Doxee S.p.A., di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D.Lgs 231.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

Compete all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello, secondo quanto previsto nel presente documento.

3.5 Struttura del Modello

3.5.1 Parte Generale e le Parti Speciali

Il Modello si compone:

- di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- di più Parti Speciali volte ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato, richiamando i presidi e i protocolli adottati per attuare ed integrare criteri e i principi descritti nella Parte Generale, al fine di ridurre ad un "livello accettabile" il rischio di commissione dei reati stessi, in coerenza con la propensione al rischio definita dalla Proprietà e metodi e procedure di gestione dei rischi in essere presso Doxee S.p.A..

Il Modello Organizzativo rappresenta, pertanto, un insieme coerente di criteri, principi e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, delle violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 si colloca all'interno di un Sistema integrato, strutturato e organico di procedure organizzative, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato dalla Società.

3.5.2 *Modello di Governance e Sistema di Controllo di Doxee S.p.A.*

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

Doxee S.p.A. ha avuto negli anni un percorso di costruzione, evoluzione e miglioramento continuo di un sistema di gestione integrato volto ad assicurare il massimo valore per tutti i suoi stakeholder, inclusi i suoi clienti, gli utilizzatori dei servizi, collaboratori e gli azionisti. L'obiettivo è quello di riuscire a rispondere sempre meglio alle necessità dei clienti e degli utenti, in continua e rapida evoluzione, e a meglio adempiere alla mission di migliorare la Qualità e la Sicurezza dei servizi che eroga.

La figura seguente illustra sinteticamente lo schema del Modello di Governance e del Sistema integrato di controllo in essere c/o Doxee S.p.A..

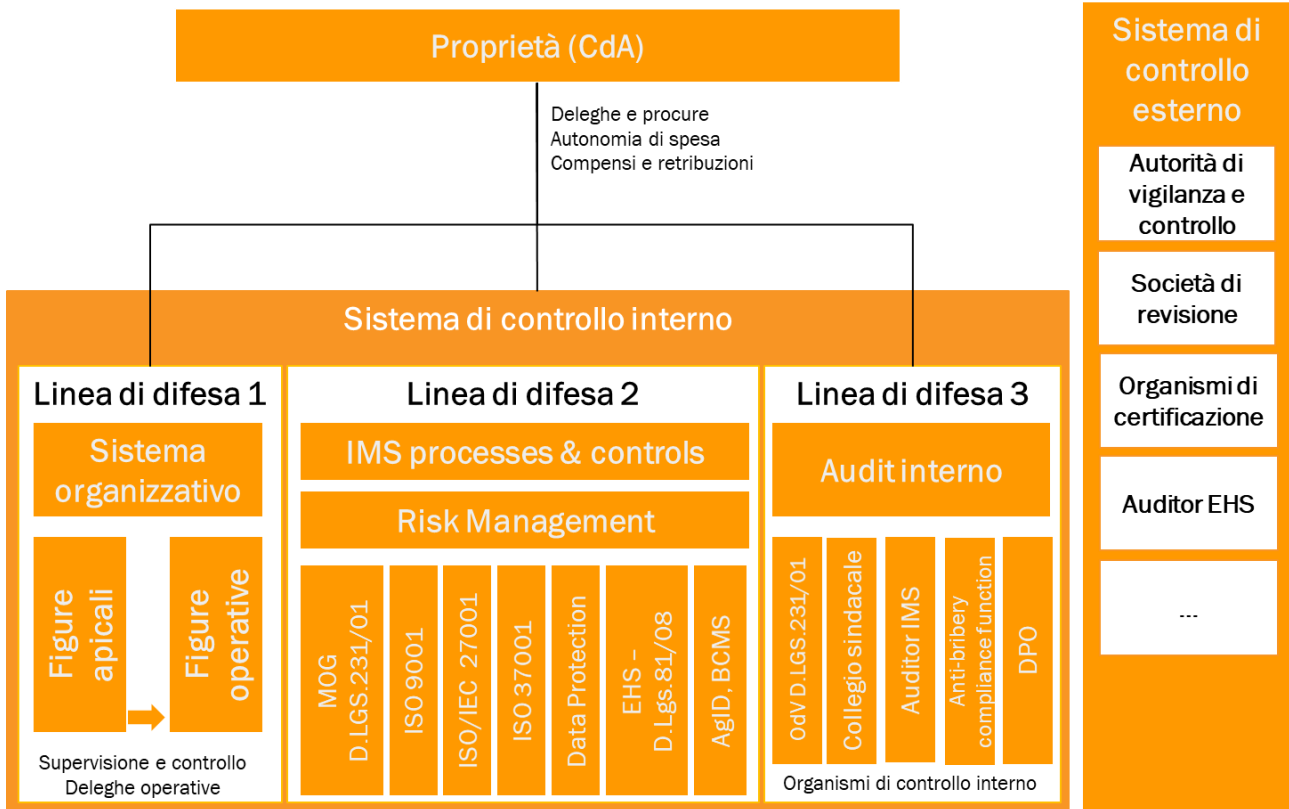


Figura 3 - Modello di Governance e Sistema di controllo di Doxee S.p.A.

3.5.3 Sistema di Governo Societario

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.


Gli Amministratori possono essere non Soci, durano in carica per tre esercizi o per il minor periodo stabilito all'atto della nomina e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Al Consiglio di Amministrazione competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, con esclusione di ciò che la legge riserva inderogabilmente all'Assemblea dei Soci.

Il controllo legale è svolto dal Collegio Sindacale, mentre il controllo contabile è affidato alla Società di Revisione.

3.5.4 Il Codice Etico

Il Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo sia perché le disposizioni in esso contenute costituiscono un fondamentale criterio di interpretazione dei principi, delle regole e delle prassi organizzative, sia perché tale Codice Etico evidenzia in modo chiaro ed esplicito a tutti i suoi destinatari che la realizzazione di comportamenti ad esso non conformi determina una personale assunzione di responsabilità da parte del loro autore.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
<small>This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.</small>	

3.5.5 *Il Sistema Disciplinare*

Al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e dei principi etici contenuti nel Codice Etico, la Società ha adottato un apposito Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Codice Etico stesso e del Modello Organizzativo.

3.6 *Politiche e Procedure Aziendali, Regolamenti Interni ed altri strumenti organizzativi*

Al fine di uniformare le prassi aziendali e consentire un controllo sulla base di canoni di comportamento uniformi e rispondenti alle normative vigenti, Doxee S.p.A. ha predisposto specifiche politiche, linee guida, procedure, regolamenti interni ed altri strumenti organizzativi.

In particolare, sono state definite policy in materia di:

- Gestione della Qualità;
- Gestione della Sicurezza delle informazioni;
- Protezione dei dati personali;
- Anti-corruzione;
- Gestione della Continuità del Business;
- Gestione dei Fornitori;
- Altre politiche specifiche a supporto di processi ed attività aziendali;
- Processi, procedure, istruzioni operative e linee guida.


L'evoluzione, l'aggiornamento e il miglioramento costante del patrimonio informativo su descritto è garantito dalla formalizzazione di un Sistema di Gestione Integrato certificato secondo le norme ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, ISO 37001.

3.7 *Programmi di compliance*

Doxee S.p.A. ha stabilito e ed attua costantemente un Programma di Audit integrato per la valutazione dell'efficacia dei controlli interni e della loro adeguatezza rispetto alle esigenze di conformità normativa e di governo societario.

Tale attività consente la produzione di reporting informativo per i diversi livelli di autorità così come descritti nella Figura 3 del capitolo 3.5.2. Tra i principali elementi di valutazione e reporting informativo si citano:

- Risk Assessment Report (Rapporto di valutazione dei rischi);
- Risk Treatment Plan (Identificazione delle attività di controllo a mitigazione dei rischi identificati);
- Audit Programme e Audit report;
- Due diligence (anti-corruzione);
- Testing dei controlli interni, gestione non conformità ed azioni correttive;
- Gestione e monitoraggio dei piani di azione a fronte delle aree di miglioramento identificate;
- Attestazioni periodiche dell'Ambiente di Controllo da parte del Top Management (Management Review);
- Elaborazione informative e reporting verso il Management.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
<small>This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.</small>	

4 Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato al tale organismo istituito dalla società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.


Le Linee Guida di Confindustria citate nel paragrafo 2 suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai requisiti di:

- autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità d'azione.
- a) **Autonomia e indipendenza.** L'OdV deve essere dotato di adeguata autonomia nel senso che la sua posizione organizzativa nell'ambito della Società deve sempre garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della Società e, in particolare, degli organi dirigenti. L'OdV deve essere indipendente nel senso che non deve essere condizionato a livello economico e personale e non deve versare in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - b) **Professionalità.** Tale requisito va inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di Vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale; in particolare, almeno uno dei membri deve avere competenze in tema di analisi dei rischi e dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico;
 - c) **Continuità d'azione.** L'OdV deve essere una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello Organizzativo, curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento e non svolgere attività che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede, o alterarne i requisiti o le caratteristiche richieste.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di quelle altre funzioni aziendali di Doxee S.p.A. che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

4.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Tenuto conto dei requisiti di cui al paragrafo 4, e in considerazione della maturità del Sistema di Gestione Integrato certificato ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO/IEC27001 (estesa con i controlli della ISO/IEC27017 e ISO/IEC27018), Doxee S.p.A. ha deciso di affidare la funzione di organismo di vigilanza a un

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

organismo monocratico che sia dotato delle caratteristiche, dei requisiti e dei poteri precedentemente indicate al paragrafo 4.

La composizione la qualifica del componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che provvede alla nomina dell'OdV e del suo Presidente mediante apposita delibera consiliare motivata, che dia atto della sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità che il membro dell'OdV devono possedere.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità previsti dal Decreto.

Il componente dell'OdV rimane in carica per tre anni ed è rieleggibile.

All'atto dell'accettazione della carica il membro dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegna a svolgere le funzioni a lui attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati e l'assenza di cause di ineleggibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza designato resta in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, a meno che il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dalla commissione di uno dei Reati contemplati nel Decreto:


in tal caso il neo eletto organo amministrativo provvederà a costituire un nuovo Organismo di Vigilanza.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'OdV non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa, sentito il parere del Collegio sindacale. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni dell'OdV consecutive senza giustificato motivo.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica del componente dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare di nuovo i componenti dell'OdV.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	


4.2 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito di tutti i settori e funzioni della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'OdV si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (Regolamento dell'OdV) descritto nel paragrafo 4.3, che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

I compiti ed i poteri dell'OdV sono:

- vigilare sul funzionamento del Modello 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;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo – con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e *controlli a sorpresa*, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- monitorare l'evoluzione dell'organizzazione aziendale allo scopo di aggiornare l'elenco delle aree aziendali a rischio reato, avvalendosi della collaborazione dei responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte;
- accedere liberamente presso qualsiasi Divisione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio D'Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e/o alle funzioni a tal fine competenti eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le Procedure Aziendali al fine di consentire l'opportunità di valutare l'adozione di sanzioni disciplinari a carico dei responsabili di ipotesi di violazione del Modello Organizzativo ed evitare il ripetersi dell'accaduto;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo, nonché elaborare un piano di formazione al fine di fornire ai Dipendenti tutti gli elementi necessari per una conoscenza di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, attraverso la

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
<small>This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.</small>	

- predisposizione di documentazione interna idonea all'efficace attuazione del Modello Organizzativo, contenente le istruzioni d'uso, i chiarimenti ed i possibili aggiornamenti dello stesso;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
 - assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
 - fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
 - formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
 - segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
 - promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni;
 - verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

4.3 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve riunirsi almeno ogni 3 mesi e comunque ogni volta che sia necessario e/o opportuno.

Almeno una volta all'anno, in prossimità della riunione del Consiglio di Amministrazione convocata per l'approvazione del bilancio, l'Organismo di Vigilanza si riunisce con o senza il Collegio Sindacale per l'esame del bilancio e della relativa nota integrativa e per verificare l'osservanza della normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.


Le riunioni sono convocate dal Presidente con avviso contenente l'ordine del giorno da inviarsi, anche a mezzo posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data.

Ciascun Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono richiedere che l'Organismo di Vigilanza si riunisca in qualsiasi momento.

Delle riunioni dell'Organismo di vigilanza viene redatto un verbale, tali verbali dovranno essere trascritti in apposito libro custodito presso la sede dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente comunicare, su richiesta, copia degli estratti delle proprie riunioni al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

E' in ogni caso data facoltà all'Organismo di Vigilanza di redigere ed approvare un proprio Regolamento Interno specifico che regoli le attività dell'Organismo stesso, ne definisca in maniera dettagliata gli aspetti tecnici e pratici di funzionamento, nonché ne stabilisca più in dettaglio di ogni altra funzione, procedura, metodologia.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

4.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'OdV di Doxee S.p.A. riporta direttamente, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello Organizzativo, all'emersione di eventuali criticità e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

La frequenza delle comunicazioni potrà essere:

- con cadenza *almeno annuale*, inviando un rapporto sottoscritto dal Presidente dell'OdV relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della Mappa delle aree e dei Processi Sensibili, ecc.) e ad eventuali criticità emerse nello svolgimento delle proprie mansioni;
- *immediata* legata a specifico evento, in caso di
 - situazioni straordinarie, quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello Organizzativo ovvero ipotesi di violazione riscontrate nell'ambito di operazioni o atti specifici posti in essere da aree aziendali a rischio reato,
 - modifiche legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti
 - riorganizzazioni aziendali che attengano al perimetro di attuazione del Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative e/o organizzative eventualmente intervenute, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, propone al Consiglio di Amministrazione (o ai soggetti all'uopo delegati) gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

In merito alle verifiche svolte a seguito di segnalazioni, l'OdV provvederà a dare riscontro scritto nel verbale di accertamento di sua competenza e, ove lo ritenga opportuno, nella periodica informativa al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.


Anche gli incontri tra Organismo di Vigilanza e Organi Sociali devono essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali. La documentazione di tali incontri dovrà essere custodita dall'OdV stesso.

4.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello (cfr. paragrafo 3.3) sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o, comunque, ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, le informazioni che i Destinatari devono comunicare all'OdV possono essere:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: contratti e convenzioni con Soggetti Pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- 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 contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre aree/funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, anche se non compresa nei precedenti punti dell'elenco, possa essere ritenuta rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.


Anche per consulenti o collaboratori esterni, è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Per la gestione delle segnalazioni di cui sopra, sono definite nel presente Modello le seguenti prescrizioni generali:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative a:
 - commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di reati richiamati dal Decreto;
 - comportamenti non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società;
 - comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- i consulenti o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Società, possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza l'eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;
- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

4.6 Invio delle segnalazioni, raccolta e conservazione delle informazioni

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica odv231@doxee.com dedicata alla **comunicazione**, nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i destinatari del Modello, di informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidatagli.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

Per **segnalazioni** circostanziate di violazioni consistenti in comportamenti, atti od omissioni, che ledono l'integrità della Società in ogni caso di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, Doxee ha predisposto i seguenti canali interni, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, in conformità a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (c.d. *whistleblowing*)

- **Segnalazione scritta** da inviare con posta raccomandata a:
 - Avvocato Stefano Domenichini
c/o Studio Legal & Engineering
Via F.lli Cervi n. 59
42124 – Reggio Emilia
- **Segnalazione orale** a seguito di incontro diretto con il Gestore delle segnalazioni, che potrà essere richiesto dal Segnalante contattando direttamente (dalle ore 10:00 alle ore 18:00 dei giorni feriali) il Gestore delle segnalazioni al numero telefonico: 3281976617

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

L'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima. Anche in ragione dell'introduzione della disciplina del c.d. *whistleblowing* nell'ambito del Decreto, la Società garantisce che:


- sulle segnalazioni ricevute venga mantenuto il più stretto riserbo;
- sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- il segnalante sia tutelato da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio per motivi collegati alla segnalazione;
- siano applicate adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante e/o di chi invii segnalazioni palesemente non fondate.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 5 anni.

5 Informazione e Formazione del Personale

Doxee S.p.A. considera l'informazione e la formazione uno strumento essenziale per un'efficace diffusione ed attuazione del Modello Organizzativo. La Società garantisce un'adeguata diffusione del Modello Organizzativo agli Organi Sociali, ai Dipendenti e, ove necessario, a terze parti, ovvero a soggetti esterni all'organizzazione aziendale che, a vario titolo, vengono in contatto con la Società.

L'attività di informazione e formazione, diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge e dei livelli e delle funzioni dagli stessi rivestiti, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. L'attività di informazione e formazione è supervisionata e integrata dall'Organismo di Vigilanza, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti, al quale sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo, nonché per la formazione

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello Organizzativo, e di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

5.1 Programma di Informazione

Ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo, è obiettivo della Società garantire alle risorse presenti in azienda e a quelle in via di inserimento un'adeguata conoscenza del Modello Organizzativo, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Ad ogni Dipendente di Doxee S.p.A. sarà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Viene altresì garantita ai Dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione relativa al Modello Organizzativo anche direttamente sulla intranet aziendale. Ogni Dipendente deve, inoltre, poter ottenere copia digitale del Modello Organizzativo. Analogamente a quanto previsto per i Dipendenti, ai componenti degli Organi Sociali sarà consegnata copia della versione integrale del Modello Organizzativo al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello Organizzativo stesso

Saranno adottati idonei strumenti di comunicazione per segnalare ai Dipendenti aggiornamenti e/o eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Stante quanto sopra stabilito, ogni Dipendente e ciascun membro degli Organi Sociali ha l'obbligo di

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello Organizzativo e partecipare (con obbligo di frequenza) ai momenti formativi organizzati dalla Società;
- 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 Organizzativo, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

5.1.1 Informativa a Collaboratori Esterni e Partner


L'attività di informazione rispetto al Modello Organizzativo potrebbe essere rivolta anche a soggetti esterni all'organizzazione aziendale che, a vario titolo, vengono in contatto con la Società.

A tale scopo, la Società, ove necessario, porterà a conoscenza dei propri Partner ed altre terze parti coinvolte, con i mezzi più utili al fine (es.: note informative, allegati al contratto), il Codice Etico, nonché quei principi e quelle regole contenute nel Modello Organizzativo e nelle Procedure Aziendali applicabili la cui conoscenza da parte dei Partner sarà ritenuta opportuna.

Il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico, nonché nei principi e nelle regole del Modello Organizzativo e nei processi contemplati dalle Procedure Aziendali che siano state comunicate a Partner e/o altre terze parti potrà essere collegato anche mediante l'eventuale inserimento negli accordi contrattuali di apposite clausole volte a tutelare la Società nel caso di mancato rispetto delle previsioni stesse (e così, a titolo esemplificativo, clausola di manleva, clausola risolutiva espressa, penali, ecc.).

5.2 Programma di Formazione

Doxee S.p.A. persegue, attraverso un adeguato programma di formazione rivolto a tutti i Dipendenti e agli Organi Sociali, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello Organizzativo, al

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	


fine di consentire ai Destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di agevolare la comprensione del Modello Organizzativo, i Dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono obbligatoriamente tenuti a partecipare alle specifiche attività formative al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello Organizzativo e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata al perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

La qualità degli interventi formativi è perseguita dalla Società che, secondo le esigenze, può decidere di avvalersi di consulenti esterni con specifiche competenze in materie giuridiche e organizzative attinenti al D.Lgs. 231/2001, la cui competenza è attestata dalla relativa documentazione curriculare soggetta a verifica dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assicura e verifica che vengano raccolte ed archiviate le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

I contenuti degli interventi formativi sono, in ogni caso, costantemente aggiornati in relazione a eventuali interventi di aggiornamento e/o adeguamento del Modello Organizzativo.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

PARTE SPECIALE

Con l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione, Doxee S.p.A. ha inteso completare e perfezionare il proprio sistema di governance aziendale - rappresentato da un complesso strutturato e organico di regole, codici di comportamento, procedure e sistemi di controllo – come dettagliato nella Parte Generale al paragrafo 3.5.2 -, al fine di poter prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e considerate rilevanti dalla Società.

Il presente documento descrittivo del Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali", predisposte per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio da parte di Doxee S.p.A., contemplate nel D.Lgs 231/2001.

Nella parte generale, dopo un richiamo ai principi del decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al Sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello.

Le singole Parti Speciali sono elaborate con riferimento alle specifiche fattispecie di reato per le quali si è ritenuto sussistente un rischio attuale significativo di verifica nell'interesse o a vantaggio della Società, tra cui, in particolare:

- Parte Speciale A, Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Allegato A)
- Parte Speciale B, Reati di criminalità informatica (Allegato B)
- Parte Speciale C, Reati Societari e Abusi di Mercato (Allegato C)
- Parte Speciale D, Reati di Ricettazione, Riciclaggio ed impiego di denaro o utilità di provenienza illecita (Allegato D)
- Parte Speciale E, Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Allegato E)
- Parte Speciale F, Delitti in materia di Violazione del Diritto d'Autore (Allegato F)
- Parte Speciale G, Delitto di impiego di lavoratori stranieri senza permesso di soggiorno (Allegato G)
- Parte Speciale H, Reati Tributari (Allegato H)


Scopo di ciascuna Parte Speciale, più precisamente, è quello di:

- fornire ai destinatari del presente Modello un'indicazione dei principi generali e delle regole specifiche di comportamento cui attenersi per una corretta attuazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle aree/funzioni aziendali chiamate a cooperare con lo stesso i principi e gli strumenti operative necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso mandato.

Le Parti Speciali sono state articolate come allegati al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento e di eventuale implementazione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, anche su iniziativa e suggerimento dell'Organismo di Vigilanza, avrà facoltà di integrare il Modello in qualsiasi momento, di emendare sue parti e di aggiungere ulteriori Parti Speciali.

.

Title: MOG231_Modello Organizzativo_v6_PUB	
Subject: Modello di organizzazione e gestione	
Confidentiality level: Public	
This document is proprietary and confidential. No part of this document may be disclosed in any manner to a third party without the prior written consent of Doxee spa.	

Addendum A: Sezione di controllo

Redatto da:	Fabio Cavazzuti	Chief Information Security Officer, Data Protection Manager
Verificato da:	Guido Spagnoli Simona Sassatelli	Chief Financial Officer Head of Corporate Service
Approvato da:	Sergio Muratori Casali	CEO
Classificazione:	Pubblico	
Elenco di distribuzione:	Tutti	

Indice delle revisioni	Data	Descrizione modifiche
1	13/05/2020	Prima emissione
2	06/08/2020	Integrazione Reati Tributari
3	29/03/2021	Integrazione MOG con reati di market abuse
4	07/04/2022	Aggiornamento per l'estensione di ambito del Sistema di Gestione Integrato ai requisiti della norma ISO 37001
5	21/09/2022	Aggiornamento indirizzo di recapito per posta ordinaria segnalazioni whistleblowing e fattispecie di reato
6	10/10/2024	Aggiornamento segnalazioni whistleblowing, in conformità al Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023