

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

per la prevenzione dei reati

(D. Lgs. n. 231/2001)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 14 aprile 2022

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
<i>1.1. Introduzione al documento</i>	4
<i>1.2. Il quadro normativo di riferimento</i>	5
2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE	8
3. IL MODELLO DI GMC MARKETING CONSULTING & RESEARCH S.R.L.	8
<i>3.1. Finalità del Modello</i>	8
<i>3.2. I sistemi e gli strumenti</i>	9
<i>3.3. I protocolli di controllo</i>	10
<i>3.4. Il sistema di governo dell'ente</i>	11
<i>3.5. L'assetto organizzativo</i>	11
<i>3.6. Approccio Metodologico</i>	11
<i>3.7. Mappatura delle attività a rischio</i>	11
<i>3.8. Analisi del sistema di controllo interno</i>	12
<i>3.9. Master Plan</i>	12
<i>3.10. Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello</i>	12
<i>3.11. Rapporto con il Codice Etico</i>	12
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	13
<i>4.1. Identificazione</i>	13
<i>4.2. Funzioni e poteri</i>	14
<i>4.3. Regolamento</i>	15
5. FLUSSI INFORMATIVI	15

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

5.1. <i>Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza</i>	16
5.2. <i>Flussi generali</i>	16
5.3. <i>Flussi specifici</i>	17
5.4. <i>Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza</i>	17
6. SISTEMA DISCIPLINARE	18
7. DIFFUSIONE DEL MODELLO	18
7.1. <i>Formazione del personale</i>	18
7.2. <i>Informativa a Collaboratori esterni</i>	19
7.3. <i>Informativa ai fornitori</i>	19
7.4. <i>Informativa a Partner</i>	20

1. PREMESSA

1.1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce la formalizzazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”) ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/01 (di seguito anche “Decreto”); è il frutto di un’attenta attività di analisi condotta all’interno della struttura societaria di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. (di seguito anche “Ente”), con il precipuo scopo di dotare L’Ente di un modello che costituisca un’esimente dalla responsabilità amministrativa nel caso di commissione di reati – annoverati dal citato Decreto – da parte di soggetti che fanno parte della compagine societaria o che agiscono per suo conto e in suo nome.

Il documento è costituito da:

- “Parte Generale” in cui, dopo un richiamo ai principi del Decreto, sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento a:
 - Il quadro normativo di riferimento
 - Le finalità del Modello
 - Il sistema di governo dell’ente
 - L’assetto organizzativo
 - L’approccio metodologico: la metodologia utilizzata per definire il Modello
 - L’Organismo di Vigilanza;
 - Il sistema disciplinare: le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
 - I flussi informativi: l’attività di formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto dell’organizzazione ed esterno alla organizzazione.
- “Parte Speciale” in cui:
 - sono identificate le aree, di specifico interesse nello svolgimento delle attività di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. , per le quali è astrattamente configurabile un rischio potenziale di commissione di reati;
 - sono indicati i riferimenti a procedure da eseguire ed attività di controllo da svolgersi per prevenire la commissione di reati.

Inoltre, gli aspetti operativi, per la gestione delle attività volte alla prevenzione dei reati, sono dettagliate in procedure operative integrate nel sistema di gestione dell’Ente

1.2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il D. Lgs. n. 231/01 introduce il principio della **responsabilità amministrativa delle società** per specifiche tipologie di **reati commessi a vantaggio o nell'interesse della società**, da:

- soggetti "**apicali**" quali:
 - persone che rivestono funzioni di rappresentanza;
 - persone che rivestono funzioni di amministrazione;
 - persone che rivestono funzioni di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa autonoma;
 - persone che esercitano anche di fatto la gestione o il controllo dell'Ente;
- soggetti "**sottoposti**" ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di qualunque soggetto menzionato nei punti precedenti.

L'Ente non risponde, per espressa previsione legislativa, se le persone indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

Il Decreto si pone l'obiettivo di colpire, mediante **sanzioni irrogate alle società**, direttamente **la proprietà societaria** (soci) e non solamente, come previsto dalla disciplina precedente, le azioni dei soggetti che le amministrano (amministratori, direttori, dirigenti ecc.), sovvertendo così lo storico principio "societas delinquere non potest" che da sempre ha caratterizzato il diritto penale italiano.

La responsabilità della persona giuridica si aggiunge, pertanto, a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Per quanto riguarda le singole fattispecie criminose che possono generare la responsabilità degli enti, ai quali i relativi autori appartengono, il Decreto individua le seguenti categorie omogenee:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati fiscali;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- abusi di mercato;
- reati transazionali;
- omicidio colposo e lesioni colpose in presenza di violazione delle norme sulla salute e Sicurezza dell'Ambiente di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiago di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- delitti informatici ed illecito trattamento dei dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la *sanzione pecuniaria*, la cui commisurazione è determinata in numero e valore delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- la *sanzione interdittiva* (non prevista per reati societari e abusi di mercato):
 - o interdizione esercizio attività;
 - o sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - o divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la *confisca del prezzo* o del profitto del reato;
- la *pubblicazione* della sentenza su un quotidiano a tiratura nazionale.

Si ricorda infine che il **pubblico ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive** previste dal Decreto, nei casi in cui sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il Decreto prevede espressamente (artt. 6 e 7) **che la responsabilità amministrativa sia esclusa** qualora l'Ente si sia dotata di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati introdotti dal Decreto, e se gli stessi siano stati efficacemente attuati.

Un Modello è ritenuto efficace (art. 6 comma 2) se soddisfa le seguenti esigenze:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- prevede specifici protocolli diretti a descrivere le procedure operative, programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- definisce le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo (Organismo di Vigilanza) deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

Un Modello è efficacemente attuato se prevede (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l’eventuale modifica a consuntivo dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

L'adozione del Modello diviene, pertanto, di fatto obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. è una società di ricerche di mercato.

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. opera con importanti aziende in prevalenza private, per soddisfare i bisogni informativi delle aziende stesse ai fini di una miglior comprensione del mercato.

Le sede legale ha i seguenti recapiti: via Del Caravaggio,3, 20144 Milano)

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. è proprietaria del Marchio DEMOSKOPEA, regolarmente registrato.

3. Il Modello di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l.

3.1. FINALITÀ DEL MODELLO

L'adozione del Modello da parte di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. è stata decisa nella convinzione che, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. e/o sotto la sua direzione e vigilanza, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- consentire l'esenzione della responsabilità amministrativa di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. in caso di commissione di reati;
- migliorare il sistema organizzativo interno;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività dell'Ente con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. 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 propri confronti ma anche nei confronti dell'Ente;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;

- ribadire che l'Ente non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto questi (anche nel caso in cui GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici ai quali l'Ente intende attenersi e che sono descritti nel Codice Etico;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o attivazione di rimedi contrattuali.

3.2. I SISTEMI E GLI STRUMENTI

Le componenti atte a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento sono:

Statuto - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo dell'Ente volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

- Sistema organizzativo - La redazione di un Sistema organizzativo (es. Disposizioni Comunicazioni interne) consente in ogni momento di comprendere la struttura dell'Ente, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.
- Sistema delle deleghe e delle procure - che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare l'ente, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di organizzazione ambiente e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure deve avvenire in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o degli Ordini di servizio o su segnalazione delle stesse strutture dell'ente.
- Sistema di controllo amministrativo interno che è in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità.
- Sistema di Procedure, Policy, Linee Guida - che regolamentano in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti dell'Ente, prevedendo gli opportuni punti di controllo.
- Sistema di gestione interno - è l'insieme dei documenti che descrivono i processi che rispondono ai requisiti di organizzativi, ambientali e di sicurezza. Processi principali Commerciale, Amministrazione e Controllo, approvvigionamento e valutazione fornitori; Formazione.
- Codice Etico - esprime i principi etici e di deontologia che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'ente stesso.

3.3. I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di protocolli di controllo generali quali ad esempio:

- Segregazione dei compiti: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo dell'Ente, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata, sia pure in modo parziale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione è valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.
- Tracciabilità: per ogni operazione è disponibile un adeguato supporto documentale su cui si può procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente. Sono definiti i ruoli organizzativi ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ente in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo.
- Regolamentazione: è prevista l'esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

3.4. IL SISTEMA DI GOVERNO DELL'ENTE

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. è governato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Consigliere. I poteri di tali funzioni sono riportati:

- nello Statuto
- nella descrizione delle responsabilità (mansionario)
- nei documenti di riferimento per le deleghe e procure

3.5. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. è descritto nel Sistema organizzativo e nei documenti ad esso correlati (procedure, istruzioni operative, ecc.); la relativa documentazione è gestita in forma controllata.

3.6. APPROCCIO METODOLOGICO

Il Modello è stato elaborato in ottemperanza alle indicazioni prescritte dalla normativa di riferimento; recepisce, altresì, gli orientamenti e le evoluzioni giurisprudenziali in materia.

La sua predisposizione è stata conseguita attraverso una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

3.7. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto organizzativo, al fine di mappare tutte le aree di attività di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. e, tra queste, individuare i processi e le attività nelle quali potessero, in via teorica, essere realizzati i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività dell'Ente a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione dell'Ente (organigrammi, processi principali, procedure, procure, disposizioni organizzative, ordini di servizio, regolamenti, ecc.) e il successivo svolgimento di una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura organizzativa.

Con riferimento alla mappatura delle attività dell'Ente, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. e alla relativa rappresentazione delle attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili, e per ciascuno, sono state individuate, a titolo esemplificativo, alcune modalità di commissione della condotta illecita

Il risultato di tale attività è contenuto nel documento denominato "Gap Analysis".

3.8. ANALISI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Successivamente si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli preventivi, in termini di procedure esistenti e prassi operative a presidio delle "attività sensibili" individuate nella fase precedente, al fine di esprimere il giudizio di idoneità degli stessi in merito alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase si è pertanto provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso l'analisi della documentazione conservata presso l'Ente.

Il risultato di tale attività è contenuto nel documento denominato "Gap Analysis".

3.9. MASTER PLAN

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. ha predisposto un dettagliato piano di azione al fine di dare attuazione al Modello mediante l'identificazione degli interventi volti a migliorare il proprio Sistema di Controlli Interno sulla base delle indicazioni emerse nella fase precedente con riferimento a:

- procedure organizzative e gestionali;
- attività per la modifica, integrazione ed aggiornamento del modello;
- attività di formazione e diffusione del Modello;
- flussi informativi specifici.

3.10. MODIFICA, INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Dato che il modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (art. 6, comma 1[^], lettera a del D.lgs 231/2001) , le successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. .

3.11. RAPPORTO CON IL CODICE ETICO

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. adotta un Codice Etico quale strumento che enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, Enti Finanziatori,

mercato di riferimento, partner (in generale, quindi, con riferimento a soggetti portatori di interesse nei confronti dell'Ente)

Il Codice Etico è un documento distinto dal Modello anche se ad esso correlato in quanto parte integrante del sistema di prevenzione di cui GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. si è dotata, che mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti anche al di là delle disposizioni legislative e regolamentari, e si aggiunge a quanto stabilito dal Modello stesso e dalla legge in generale.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. IDENTIFICAZIONE

Secondo i recenti orientamenti, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, debbono essere:

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

Autonomia ed indipendenza

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

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza una dipendenza gerarchica – la più elevata possibile – ed una struttura di tipo plurisoggettivo, e prevedendo un'attività di reporting al vertice dell'organizzazione.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere con particolare riferimento alle capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere, pertanto, una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- avere un proprio budget per le attività di verifica.

I compiti, le attività, il funzionamento dell'Organismo, condizioni di eleggibilità e revoca sono disciplinati da apposito regolamento approvato dallo stesso.

In tale contesto, l'Organismo di Vigilanza monocratico di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. si avvale della collaborazione di uno soggetto esterno che possiede un'approfondita conoscenza dei processi e delle attività di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. . Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, l'Organismo di Vigilanza potrà fare ricorso ad altre risorse dell'Ente nonché a Consulenti esterni.

4.2. FUNZIONI E POTERI

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le funzioni dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento dei suoi compiti ex D.Lgs. 231/2001 l'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- identificare e monitorare adeguatamente i rischi di cui al D.Lgs 231/2001 assunti o assumibili rispetto ai reali processi, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura delle aree di rischio e dei "processi sensibili";
- mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche dell'organizzazione interna e dell'attività dell'Ente;
- verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione dei codici comportamentali interni (Codice Etico, Regolamento del personale);
- avvalersi delle competenze di tutte le funzioni interne interne per l'acquisizione di informazioni rilevanti ai sensi della norma;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti dell'Azienda del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti necessari;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei "processi sensibili";

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Modello Organizzativo e attivare attraverso le funzioni preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro.

L'Organismo ha accesso a tutte le attività svolte dall'Ente ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, l'Organismo deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti.

L'Organismo, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere di cui al D.Lgs n. 231/01:

- riferisce periodicamente con cadenza almeno annuale al Consiglio di Amministrazione;

L'Organismo, fatte salve le competenze delle singole strutture della Direzione, ha altresì una funzione consultiva e propositiva affinché l'Ente si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità. In particolare ha il compito di:

- definire le iniziative ritenute opportune a diffondere la conoscenza del Codice Etico e a chiarirne il significato e l'applicazione;
- coordinare l'elaborazione delle procedure ed Istruzioni che attuano le indicazioni del Codice Etico;
- promuovere la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Codice Etico e attivare attraverso le funzioni preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;
- riportare periodicamente al Consiglio d'Amministrazione sull'attività svolta e sulle problematiche connesse all'attuazione del Codice Etico.

4.3. REGOLAMENTO

Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza dettaglia i riferimenti per la costituzione e il corretto funzionamento dell'Organismo medesimo.

5. FLUSSI INFORMATIVI

5.1. FLUSSI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed efficienza del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendano necessarie all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sue verifiche.

5.2. FLUSSI GENERALI

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre la documentazione prescritta nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza è stato istituito un canale dedicato: odv@demoskopea.it

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

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura od organizzativa;
- eventuali violazioni del Codice Etico per i reati previsti dal Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti o segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, chiedere al Revisore dei conti informazioni in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza non prenderà in considerazione nessuna segnalazione pervenuta in forma anonima.

Sono, inoltre, previste delle riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza ed il Revisore dei conti per verificare l'osservanza in tema di normativa societaria.

5.3. FLUSSI SPECIFICI

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le funzioni interessate dovranno trasmettere dei flussi informativi specifici nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in base a quanto previsto nelle procedure ed eventualmente ad un piano di monitoraggio integrativo predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza.

5.4. LINEE DI RIPORTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. provvede a fornire un'informativa annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Il reporting annuale avrà ad oggetto in particolare:

- 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 all'Ente sia in termini di efficacia del Modello;
- le attività alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

Inoltre, il reporting annuale individua il piano delle attività previsto per l'anno successivo.

L'organo dovrà segnalare tempestivamente al Presidente ed al Direttore in merito a:

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo di Vigilanza stesso;
- rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da determinare in concreto il pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche organizzative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle strutture dell'Ente (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo di Vigilanza documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività);
- notizia di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della dell'Ente, oppure di procedimenti a carico della stessa in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente e del Direttore.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, dovrà riferire tempestivamente

- al Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Presidente, dal Direttore o dal Revisore.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2 del Decreto, annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello, l'adozione, da parte dell'Ente, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso. Conseguentemente, risulta necessario che il Modello, al fine di poter prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.

Ciò premesso, devono considerarsi assoggettati al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori subordinati dipendenti dell'Ente – come individuati dagli artt. 2094 e segg. del cod. civ., ivi compresi i dirigenti – nonché i soggetti di cui all'art. 1742 c.c. (lavoratori autonomi), che collaborino con l'Ente e, in generale, i Consulenti.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono riportate nel Codice Etico.

7. DIFFUSIONE DEL MODELLO

7.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del Modello, GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. ritiene necessario

garantire una corretta divulgazione e conoscenza dello stesso e delle regole comportamentali in esso contenute, nonché del Codice Etico, nei confronti delle risorse già presenti nell'organizzazione e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è rimessa all'Organismo di Vigilanza in collaborazione con i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In particolare, saranno previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione ritenuti più idonei.

In relazione alla comunicazione del Modello, GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. si impegna a diffonderlo a mezzo del sistema informatico interno a tutti i dipendenti e collaboratori che vi hanno accesso, inserendo laddove necessario tutte le informazioni per la sua comprensione.

Le attività di formazione e di comunicazione periodica al personale dell'Ente sono documentate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La formazione relativa al Modello comprensivo del Codice Etico per i neo assunti è descritta nella procedura relativa alla formazione dei nuovi Collaboratori.

Tutti i dipendenti sottoscrivono un apposito foglio per integrale presa visione e accettazione del Modello comprensivo del Codice Etico e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

Inoltre, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi componenti saranno divulgati sempre tramite il sistema informatico interno.

7.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Consulenti, i Collaboratori a vario titolo dell'Ente. L'informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l'accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire nelle lettere di incarico e nei contratti.

7.3. INFORMATIVA AI FORNITORI

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Fornitori dell'Ente. L'informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l'accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire negli ordini di acquisto.

7.4. INFORMATIVA A PARTNER

GMC Marketing Consulting & Research S.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner coinvolti, a vario titolo, in progetti attraverso, ad esempio, ATS (Associazioni temporanee di impresa, contratti, convenzioni, ecc.). questi soggetti è richiesta l'accettazione formale di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire nella documentazione contrattuale.
