



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

(Approvato con Delibera del C.d.A. del 25/11/2024)

Rev.0 del 19/11/24

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	3
2. PREMESSA	5
3. SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	7
4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	8
4.1 STABILIRE IL CONTESTO AZIENDALE	8
4.2 INDIVIDUARE I RISCHI E MISURARNE IL LIVELLO	8
4.3 INDIVIDUARE LE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO ED I RELATIVI PROCESSI	10
5. VALUTAZIONE E MAPPATURA DEL RISCHIO	11
5.1 ANALISI DEL CONTESTO AZIENDALE	11
5.1.1 <i>Storia, attività e natura giuridica della Società</i>	11
5.1.2 <i>Modello di "governance" e struttura organizzativa</i>	12
5.1.3 <i>Contesto economico, finanziario e patrimoniale</i>	15
5.1.4 <i>Contesto infrastrutturale fisico</i>	15
5.1.5 <i>Etica aziendale</i>	16
5.1.6 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	16
5.1.7 <i>Precedenti eventi pregiudizievoli</i>	16
5.1.8 <i>Sistema di Controllo Interno esistente (SCI)</i>	16
5.2 INDIVIDUAZIONE E MISURAZIONE DEI RISCHI E DELLE AREE DI ATTIVITÀ/PROCESSI AZIENDALI INTERESSATI.....	18
5.2.1 <i>Matrice Valutazione Rischi per Reati Presupposto ex D.Lgs. 231/2001</i>	18
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	19
6.1 STRUTTURA E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
6.2 NOMINA, SOSTITUZIONE, REVOCA E DECADENZA DELL' O.D.V.	19
6.3 FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V.....	20
6.4 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
6.5 FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
6.6 WHISTLEBLOWING	23
6.7 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI	24
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	25
7.1 PRINCIPI GENERALI.....	25
7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	25
7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI.....	26
7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	27
7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI	27
8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E ATTIVITÀ INFORMATIVA	28

1. DEFINIZIONI

Centrogest o Società	Centrogest S.p.A.
Decreto o D.Lgs 231/2001	Decreto Legislativo 8/06/2001 n. 231.
Codice Etico	“Codice Etico e di Condotta” della Società Centrogest S.p.A., che identifica l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende fare riferimento nell’esercizio delle attività imprenditoriali.
Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/01 e adottato dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto stesso.
Enti	Persone Giuridiche e Associazioni anche prive di Personalità Giuridica.
Soggetti Apicali	Ai sensi dell’art. 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
Soggetti Subordinati	Ai sensi dell’art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
Reato o Reato presupposto	Reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01.
Destinatari	Soggetti a cui sono indirizzate le regole di condotta e i principi etici contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nei Presidi adottati da Centrogest. In particolare, tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo all’interno della Società, ai

dipendenti, ai collaboratori nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono comunque a questa connessi.

Aree o attività sensibili

Aree di attività considerate potenzialmente a rischio in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Protocolli

Componenti interni di controllo preventivo, sistemi di gestione, procedure, regolamenti interni, ecc.

Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza del Modello ed al relativo aggiornamento, di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01.

Whistleblowing

Sistema interno di segnalazione/denuncia di irregolarità e/o illeciti di cui al D.Lgs. 24/2023.

**Servizi Ambientali o
"soft activities"**

Attività di pulizie civili e industriali, sanificazioni, fornitura prodotti, portierati, reception, facchinaggio et similia.

**Facility Management o
"hard activities"**

Attività di installazione e manutenzione di impianti di condizionamento e riscaldamento, di impianti elettrici ed idraulici, manutenzioni/costruzioni edili et simila.

Impianti Speciali

Attività di installazione e manutenzione di impianti di sicurezza, antintrusione, antitaccheggio, video sorveglianza/TVCC, antincendio et similia.

2. PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 Giugno 2001, con le sue successive modifiche ed integrazioni, ha introdotto nell'ordinamento italiano la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, un regime di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penalistica a carico degli Enti per determinati reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi da parte di:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi ("Soggetti Apicali");
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati ("Soggetti Subordinati").

La responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel medesimo procedimento innanzi al Giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica, autrice del reato, non sia stata identificata o non sia imputabile.

La Società Centrogest S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a tutela della posizione del mercato assunta, della propria immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha:

- recepito il Codice Etico e di Condotta per disciplinare il corretto svolgimento delle proprie attività;
- ritenuto opportuno adottare ed attuare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo volto a definire un sistema strutturato di regole e controlli cui attenersi per perseguire lo scopo sociale, in piena conformità alle vigenti disposizioni di legge, anche al fine di prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto.

L'adozione del Modello di cui al punto precedente consente alla Società di minimizzare il rischio che, al proprio interno, possano essere commessi illeciti penali a interesse o a vantaggio della Società stessa.

Benché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sia uno strumento che la Legge prevede per tutelare la Società in sede di processo penale, preme rilevare come l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari contribuisca ad evitare che la persona fisica commetta, più o meno consapevolmente, illeciti nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, pertanto, costituisce uno strumento di tutela sia della persona giuridica sia delle persone fisiche che, a vario titolo, operano nella struttura aziendale.

Le regole contenute nel Modello si applicano infatti a tutti a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo all'interno della Società, ai dipendenti, ai collaboratori nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono comunque a questa connessi.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che nascono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Centrogest condanna qualsiasi comportamento contrario, oltre che alla Legge, alle previsioni del proprio Modello e del Codice Etico, anche qualora il suddetto comportamento sia realizzato nell'interesse della Società, ovvero con l'intenzione di portare ad essa un vantaggio.

Pertanto, Centrogest si impegna a comunicare e a diffondere il proprio Modello in modo tale da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Per la effettiva realizzazione degli obiettivi del D.Lgs. 231/01, l'art. 6, comma 2, lett. a) e b) prevede infatti che un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo debba necessariamente:

- a) individuare le attività aziendali nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Al riguardo, le Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborate da Confindustria suggeriscono che la realizzazione del Modello debba sostanzialmente rispecchiare quelli che sono i più generali criteri di elaborazione di un Sistema di Gestione dei Rischi (c.d. "Risk Management"), che dovrebbe articolarsi nelle seguenti macro-fasi:

- 1) mappatura e valutazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività aziendali (c.d. "Aree o Attività sensibili") e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare i reati indicati dal D.Lgs. 231/01 (c.d. "Reati presupposto");
- 2) progettazione dei sistemi di controllo (c.d. "Protocolli"), ossia la valutazione dei sistemi di controllo interno esistenti ed il loro adeguamento o la progettazione di nuovi sistemi di controllo atti a mitigare il livello di rischio reato.

3. SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Da quanto descritto nel capitolo che precede, emerge, dunque, che il processo di mappatura e valutazione del rischio-reato (c.d. "*Risk Assessment*") costituisce il cuore del processo di "*Risk Management*" e rappresenta il primo passo necessario ed imprescindibile per una corretta e completa implementazione di un Modello idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01.

In funzione della valutazione e mappatura del rischio-reato, la Società individua le necessarie misure da adottare al fine di ridurre il livello di rischio rilevato entro un livello di rischio considerato accettabile.

Nel presente documento, pertanto, si intende riportare il processo di mappatura e valutazione del rischio-reato operato da Centrogest in occasione dell'elaborazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, con lo scopo di rappresentare (nella c.d. Matrice Rischio-Reato) quelle aree ed attività aziendali nonché i relativi processi ritenuti più potenzialmente esposti a rischio teorico di commissione di reato, che dovranno, pertanto, essere sempre tenuti sotto monitoraggio, così fornendo informazioni utili all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Delegato o al Presidente del Consiglio di Amministrazione (ciascuno per le rispettive competenze) in merito alle future azioni di adeguamento e miglioramento del Modello da intraprendere, rispetto alle finalità preventive indicate dal D.Lgs. 231/01.

Per tali ragioni, la valutazione del rischio dovrà essere periodicamente aggiornata, al fine di adeguare i necessari protocolli ai cambiamenti organizzativi della società, nonché ai mutamenti normativi.

4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Società, avvalendosi anche del supporto di consulenti esterni, ha compiuto un'attività di mappatura e valutazione del rischio, che si è sviluppata attraverso il seguente percorso metodologico:

4.1 Stabilire il contesto aziendale

Considerato che il contesto di riferimento in cui opera l'azienda determina la tipologia dei rischi-reato da prendere concretamente in considerazione nella successiva fase di mappatura dei rischi, si è proceduto anzitutto ad effettuare un'approfondita analisi della realtà aziendale, volta a rappresentare un quadro dell'attività svolta dalla Società, della sua natura giuridica, della sua struttura organizzativa, del suo contesto infrastrutturale, nonché del Sistema di Controllo Interno esistente (SCI).

E' stata, pertanto, effettuata un'attività di "check up" della Società, attraverso il coinvolgimento dei referenti aziendali e la raccolta della documentazione societaria ed organizzativa, qui di seguito elencata:

- Atto costitutivo e Statuto;
- Organigramma e Mansionario;
- Procedure/protocolli interni e regolamenti adottati;
- Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società;
- Documento valutazione rischi (DVR) ex D.Lgs. 81/2008;
- Ultimi due bilanci d'esercizio con relative relazioni sulla gestione, note integrative e relazioni del Collegio Sindacale;
- Contratti di servizio tipo con clienti e fornitori.

4.2 Individuare i rischi e misurarne il livello

All'esito dell'analisi approfondita del contesto aziendale si è provveduto ad esaminare le singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e, così, ad individuare quelle che presentano un rischio per la società Centrogest in considerazione dell'attività dalla stessa svolta, delle sue dimensioni, della sua organizzazione e del contesto in cui opera.

La relativa misurazione del rischio è stata effettuata sulla scorta dei fattori qui di seguito illustrati:

- **Probabilità (P)**, ossia la probabilità che l'evento indesiderato (reato) si possa verificare, tenendo conto del Sistema di Controllo Interno esistente (procedure e misure precauzionali), dell'attinenza dell'ipotetico reato con l'attività aziendale ed i relativi interesse o vantaggi che la Società può trarre dall'illecito, della frequenza di accadimento di un rischio, ovvero di un'azione, un'attività, un processo aziendale che, in funzione della

fattispecie di reato presa in considerazione, rappresenta una possibile modalità attuativa del reato stesso.

Al fattore **P** è stato assegnato un valore crescente **da 1 a 4**;

- **Gravità-impatto (G)**, ossia la gravità delle conseguenze dell'evento indesiderato, inteso come danno per la Società; al suo interno sono contenute valutazioni generali in merito alla tipologia (sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive) e alla gravità delle sanzioni nelle quali la Società può incorrere, alle conseguenze economico-finanziarie ed ai danni di immagine.

Anche al fattore **G** è stato assegnato un valore crescente **da 1 a 4**;

- **Matrice rischio-reato**, ossia il risultato del prodotto tra i fattori **(P)** Probabilità e **(G)** Gravità-Impatto, secondo la seguente formula **$R = P \times G$** (**Tavola 1**): si può, dunque, andare da un potenziale "Rischio Trascurabile" pari a "1" (dove entrambi i fattori sono valorizzati con "1") ad un "Rischio Alto" valutato con "16" (dove entrambi i fattori sono stati stimati con valore pari a "4") (**Tavola 2**).

L'attività in esame ha consentito di identificare quei reati che presentano, in termini teorici, un rischio inerente alla Società (*rischio basso, medio e alto*), e che, pertanto, dovranno essere presi in considerazione nella mappatura delle attività aziendali e, dunque all'interno del Modello, e quelli che, invece, hanno una rilevanza minore e possono essere perciò trascurati (*rischio trascurabile e/o reati non attinenti*).

Tuttavia, si precisa che anche i rischi valutati come trascurabili sono presi in considerazione all'interno del Codice Etico e di Condotta, attraverso l'inserimento di comportamenti generali atti a prevenire la commissione degli stessi.

Con riferimento ai reati giudicati come trascurabili e/o non attinenti, l'Organismo di Vigilanza procederà ad un monitoraggio delle attività svolte dalla Società, al fine di verificare l'emersione di eventuali criticità che comportino la revisione della mappatura e la conseguente integrazione del Modello.

TAVOLA 1 – Matrice del rischio-reato

P (Probabilità*)	1	2	3	4
G (Gravità/Impatto)	Trascurabile	Bassa	Media	Alta
1 Poco dannoso	1	2	3	4
2 Moderatamente dannoso	2	4	6	8
3 Dannoso	3	6	9	12
4 Molto dannoso	4	8	12	16
* Mitigata da SCI				

TAVOLA 2 – Classificazione del Rischio

Livello del Rischio	Classificazione del Rischio Rilevato	Sigla
1 - 2	Trascurabile	T
3 - 4	Basso	B
6 - 8	Medio	M
9 - 16	Alto	A

4.3 Individuare le attività a rischio-reato e relativi processi

In quest'ultima fase, alla luce dei risultati dell'attività di individuazione e misurazione del rischio e attraverso l'inventariazione degli ambiti aziendali della Società, si è provveduto a mappare le attività a rischio ed i relativi processi aziendali per tutte le fattispecie di reato considerate come inerenti la Società.

Si è, così, giunti a formalizzare una mappa documentata, c.d. "*MATRICE RISCHI-REATO*", ove vengono illustrati i profili di rischio di commissione di quei reati previsti dal Decreto identificati come inerenti l'ambito delle attività operate da Centrogest, i processi aziendali e le aree funzionali interessate, le misure preventive identificate nell'ambito del Sistema di Controllo Interno (SCI) esistente.

5. VALUTAZIONE E MAPPATURA DEL RISCHIO

5.1 Analisi del contesto aziendale

5.1.1 Storia, attività e natura giuridica della Società

Centrogest è una società italiana che opera, sin dagli anni Ottanta, nel settore dei servizi integrati di gestione agli edifici.

Si costituisce in Società per azioni nel 1990 affermandosi, in pochissimo tempo, tra i primari players nel settore delle "Soft Activities": pulizie civili e industriali, portierati, reception, facchinaggio e archivi.

L'Azienda ha costruito e consolidato la propria esperienza con Clienti del settore privato appartenenti al mondo assicurativo e bancario, a quello del luxury, al manifatturiero e alla grande distribuzione. Questi target specifici hanno contribuito a forgiare l'identità dell'Azienda e a determinarne i punti di forza:

- grande attitudine a gestire Clienti con una distribuzione polverizzata su ampi territori;
- capacità di affrontare contesti economici e giuridici molto differenti tra loro;
- comprendere e sintetizzare le esigenze di eccellenza ed economicità del proprio servizio.

Centrogest è poi cresciuta con i propri Clienti di riferimento fino agli anni Novanta, quando si è fatta evidente l'esigenza da parte del mercato di interfacciarsi con players capaci di gestire globalmente ed in maniera integrata i servizi in outsourcing.

Da questa esigenza è nata La Centrale S.p.A. (anno 1999), con l'obiettivo di integrare competenze e abilità specifiche per gestire soluzioni e servizi integrati, sviluppare progetti e attività di Ricerca e Sviluppo avanzati, relazionarsi con Clienti sempre più orientati al proprio business e desiderosi di partner affidabili per la gestione delle proprie facilities.

Così, oltre alle "Soft Activities" il Gruppo si è specializzato quindi anche nelle "Hard Activities": manutenzione degli impianti di condizionamento e riscaldamento, manutenzione degli impianti elettrici ed idraulici, manutenzioni edili.

All'inizio degli anni Duemila, nasce la collaborazione e poi la partecipazione societaria con Technogroup, azienda leader nei sistemi di sicurezza, impianti antincendio e TVCC, il cui apporto è fondamentale per il Gruppo al fine di affondare le radici in un settore strategico come quello degli Impianti Speciali.

Proprio per questo motivo, nel 2019, La Centrale acquisisce la maggioranza di un altro brand di eccellenza, la Secchiaroli Elettronica di Rimini operante nello stesso settore.

Nel 2020 la storia del Gruppo si arricchisce di un altro evento fondamentale: Centrogest acquisisce per incorporazione La Centrale e Technogroup, cui nel 2023 si aggiunge l'incorporazione della Secchiaroli Elettronica, perfezionando

così il percorso di costituzione di un unico partner per la gestione integrata dei servizi.

L'evoluzione della storia societaria della Società porta oggi ad un assetto delle attività articolato su tre aree di business: Edifici ed Impianti, Pulizie e Persone, Sicurezza ed Impianti Speciali. In particolare:

- l'area Pulizie e Persone si occupa di: pulizie, sanificazioni, fornitura prodotti, portierato, reception, facchinaggio e tutti i servizi che definiamo "Soft Activities";
- l'area Impianti ed Edifici è specializzata nelle "hard skills" che riguardano, tra le altre, le attività di global service, construction e manutenzioni;
- l'area Sicurezza ed Impianti Speciali, corrispondente al perimetro delle due ex società Technogroup e Secchiaroli Elettronica, è focalizzata sull'installazione e la manutenzione di impianti di antitaccheggio, anti-intrusione, video sorveglianza e tutto ciò che riguarda il settore TVCC.

In conclusione, la storia di Centrogest e la sua evoluzione ne determinano l'identità, i valori e gli obiettivi.

L'obiettivo fondamentale è la soddisfazione del Cliente che passa attraverso la comprensione delle sue esigenze e della sua concezione di servizio, ordine ed efficienza.

Questa capacità di analisi dei bisogni, tanto espliciti quanto latenti, è la condizione indispensabile per realizzare, in modo avanzato e concreto, una progettazione dei servizi effettivamente rispondente alle esigenze, a prezzi competitivi, in maniera legale e con un comportamento trasparente.

Ciò accade solo se la struttura aziendale coltiva ed applica lavoro di squadra, organizzazione e professionalità.

5.1.2 Modello di "governance" e struttura organizzativa

La Società adotta un modello di governo societario tradizionale, così articolato:

- *Assemblea dei Soci*: l'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto; in particolare, all'Assemblea è riservata l'approvazione del bilancio, la nomina e revoca dell'Organo Amministrativo e la nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale;
- *Organo Amministrativo*: l'Organo Amministrativo, costituito dal Consiglio di Amministrazione composto da 4 (quattro) Consiglieri, è investito dei poteri di rappresentanza sociale e di gestione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati dalla Legge e dallo Statuto all'Assemblea;
- *Presidente del Consiglio di Amministrazione*: cui spettano poteri di rappresentanza della Società e di gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, da esercitarsi in forma disgiunta con l'Amministratore Delegato;
- *Amministratore Delegato*: all'Amministratore Delegato sono attribuiti tutti poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione di competenza del

Consiglio di Amministrazione così come previsto dall'art. 21 dello Statuto, ad eccezione di quelli:

- riservati per Legge o Statuto all'Assemblea dei Soci,
 - attribuiti in via esclusiva al Vicepresidente, Consigliere Delegato designato quale soggetto responsabile e Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- *Collegio Sindacale*: la gestione sociale è controllata dal Collegio Sindacale, costituito da 3 (tre) membri effettivi e 2 (due) supplenti; al Collegio Sindacale compete, altresì, la revisione legale ai sensi dell'art. 2409 bis, terzo comma c.c.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata graficamente nell'organigramma aziendale, il quale definisce con chiarezza in termini di responsabilità il contenuto dei ruoli e delle funzioni aziendali, evidenziandone le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato della Società vi sono:

◆ FUNZIONI DI STAFF

- Responsabile Qualità - Preposto al presidio della conformità degli standard e delle specifiche dei processi di erogazione dei servizi aziendali ed al conseguimento e mantenimento delle certificazioni aziendali in materia di qualità;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - Preposto all'assistenza del Datore di Lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza ed alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Responsabile Amministrazione - Preposto alla gestione della contabilità generale (ciclo attivo e passivo), della tesoreria e della elaborazione del bilancio di esercizio, nonché degli adempimenti fiscali, societari e previdenziali, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- Responsabile Controllo di Gestione - Preposto all'elaborazione delle analisi e valutazioni sull'andamento economico-finanziario delle attività aziendali attraverso la gestione dei processi di contabilità analitica;
- Responsabile del Personale - Preposto al presidio di tutti i processi relativi alla gestione dei rapporti di lavoro con il Personale dipendente, dall'instaurazione del rapporto alla sua cessazione, garantendo la corretta applicazione delle normative contrattuali, delle disposizioni di legge e dei regolamenti e procedure aziendali;
- Responsabile Acquisti - Preposto alla gestione del processo negoziale per l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali secondo i tempi e gli standard qualitativi predeterminati, garantendo le migliori condizioni economiche e la migliore efficacia/efficienza del processo di acquisto;

- Responsabile Sistemi Informativi - Preposto alla pianificazione, al coordinamento ed al controllo di tutte le attività pertinenti l'elaborazione automatica dei dati ed all'adeguamento degli strumenti informatici attraverso l'analisi dei fabbisogni, la progettazione e la programmazione delle relative iniziative.
- ◆ FUNZIONI DI LINEA:
 - Responsabile Commerciale & Marketing - Responsabile, attraverso il coordinamento delle forze di vendita, dirette e/o indirette, dell'ufficio Gare e dell'ufficio Commerciale, del raggiungimento degli obiettivi aziendali di fatturato attraverso la definizione delle strategie e politiche di marketing/commerciali e la loro attuazione. È altresì responsabile del conseguimento degli obiettivi di margine aziendale attraverso la costante verifica di coerenza tra la massimizzazione dei volumi di fatturato ed un adeguato livello di competitività dei costi dei servizi offerti;
 - Responsabili Produzione Servizi Ambientali (Nord/Centro-Sud Italia) Responsabili della progettazione, programmazione ed erogazione dei Servizi Ambientali (pulizie civili e industriali, sanificazioni, fornitura prodotti, portierato, reception, facchinaggio, ecc.) alle Aziende clienti secondo i targets di qualità ed affidabilità concordati, perseguendo l'obiettivo di massima efficienza in termini di tempi, costi ed efficacia degli interventi in ottemperanza delle normative del lavoro, tecniche e di sicurezza ed igiene ambientale vigenti;
 - Responsabile Facility Management (Responsabile/Direttore tecnico) Responsabile, attraverso il coordinamento per il tramite dei Project Managers della mano d'opera diretta e/o indiretta, della progettazione, programmazione ed esecuzione dei servizi di Facility (manutenzione/installazione di impianti di condizionamento e riscaldamento, di impianti elettrici ed idraulici, di impianti speciali e TVCC, manutenzioni edili e di impianti antincendio) alle Aziende clienti secondo i targets di qualità ed affidabilità concordati, perseguendo l'obiettivo di massima efficienza in termini di tempi, costi ed efficacia degli interventi in ottemperanza delle previsioni relative ai contratti di servizio con i fornitori e delle normative del lavoro, tecniche e di sicurezza ed igiene vigenti.

La Società esercita le attività di Produzione dei Servizi Ambientali e quelle delle funzioni di Staff integralmente con personale proprio alle dirette dipendenze. Vengono invece svolte parzialmente attraverso altre forme contrattuali le attività di Vendita (agenti monomandatari) e quelle di Facility Management (contratti di subfornitura di servizi).

L'organico al termine dell'esercizio 2023 risulta costituito da n. 2.625 dipendenti (di cui 8 quadri, 128 impiegati e 2.489 operai).

Non vi sono Dirigenti.

5.1.3 Contesto economico, finanziario e patrimoniale

Il bilancio relativo all'esercizio chiuso il 31.12.2023 ha registrato un risultato prima delle imposte pari ad Euro 4.597.220.

Il fatturato della Società è stato pari ad Euro 50.315.929, di cui oltre il 98% è costituito dalle vendite di servizi a Clienti privati e soltanto meno dell'1,5% dall'acquisizione di commesse/appalti dalla Pubblica Amministrazione.

In particolare, i flussi economici in entrata sono costituiti da:

- proventi relativi alle vendite dei Servizi Ambientali: Euro 42.669.685 (85%);
- proventi relativi alle vendite delle attività di Facility Management: Euro 7.646.244 (15%) che includono quelli costituiti dai ricavi delle commesse relative agli Impianti Speciali (ex Technogroup e Secchiaroli Elettronica).

I costi della produzione nello stesso esercizio sono pari ad Euro 45.728.790.

I principali flussi in uscita sono rappresentati dal costo del Personale (74%), da quello dei subfornitori di servizi e manutenzioni (13%) e da quello per l'acquisto di prodotti, merci ed altri servizi (7%).

Gli altri oneri finanziari ammontano a complessivi Euro 43.895.

La Società utilizza 18 conti correnti bancari, accessi presso altrettanti Istituti di Credito, tutti indistintamente utilizzati per pagamenti e riscossione dei crediti.

L'Amministratore Delegato ed il Presidente del C.d.A. sono disgiuntamente titolari delle firme su tutti i conti correnti.

5.1.4 Contesto infrastrutturale fisico

La società ha 12 sedi operative, ossia:

- > Sede Legale: Via Augusto Pollastri, 6 - Bologna (BO). Sede principale dove sono localizzati tutti i ruoli apicali ed operativi delle Funzioni di Staff e quelli apicali e di coordinamento delle Funzioni Commerciali e di Produzione dei servizi (Ambientali e Facility Management);
- > Via Grazie, 38/B - Corridonia (MC) ex Technogroup. Sede principale delle attività di installazione e manutenzione di Impianti Speciali;
- > Viale Oliveti, 2/A - Miramare di Rimini (RN). Sede secondaria delle attività di installazione e manutenzione di Impianti Speciali;
- > Via Amedeo Modigliani, 45 - Segrate (MI). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Corso Francia, 102 - Torino (TO). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Via di Sottoripa, 1/A - Genova (GE). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Viale Francesco Talenti, 108 - Firenze (FI). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Via Alessandro Volta, 49 - Mondolfo (PU). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;

- > Via Leonardo da Vinci, 44 - Marina di Altidona (FM). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Via Pietro Mascagni, 16 - Ciampino (RM). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Via Benevento, 78 - Montesarchio (BN). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali;
- > Via Matteo Renato Imbriani, 217 - Catania (CT). Sede secondaria delle attività di erogazione dei Servizi Ambientali.

5.1.5 Etica aziendale

La Società, a far data dal 25/11/2024, ha adottato il "Codice Etico e di Condotta" applicato ai dipendenti, ai collaboratori, consulenti e fornitori della Società con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo.

Detto Codice contiene principi comportamentali riferibili all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione nonché l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, clienti, azionisti, Pubblica Amministrazione) focalizzando l'attenzione su quei comportamenti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, con riferimento sia ai reati dolosi che a quelli colposi (sicurezza sul lavoro e ambiente).

5.1.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In considerazione della assoluta prevalenza delle attività aziendali svolte in favore di Clienti privati nonché della conseguente marginalità di quelle svolte in favore di Ente Pubblici affidanti (soltanto meno del 1,5% del totale fatturato), sussistono limitati rapporti diretti e/o indiretti, e per lo più di natura passiva, con la Pubblica Amministrazione.

5.1.7 Precedenti eventi pregiudizievoli

Non si registrano precedenti eventi illeciti che abbiano interessato la Società.

5.1.8 Sistema di Controllo Interno esistente (SCI)

Al momento dell'elaborazione del presente documento, la Società risulta dotata delle seguenti componenti di controllo preventivo ("Protocolli", procedure di gestione, regolamenti interni, certificazioni, ecc.) che costituiscono parte integrante del Modello e dei quali Centrogest esige l'osservanza da parte di tutti i destinatari:

- > il 25/11/2024 la Società ha adottato un "Codice Etico e di Condotta", di cui sopra si è detto;
- > il governo della Società viene esercitato attraverso diversi livelli di governance: l'Assemblea dei Soci, Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ed il Collegio Sindacale; perciò, l'operato dell'organo amministrativo è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, mentre il primo vigila sull'operato dell'Amministratore Delegato;
- > vi è un sistema organizzativo formalizzato e chiaro (Organigramma aziendale e Mansionario) con riferimento all'attribuzione di responsabilità,

alle linee di dipendenza gerarchica ed alla individuazione dei compiti, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- i Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società ha approvato due diversi DVR: uno per le attività di Servizi Ambientali e Facility Management e l'altro per quelle di Impianti Speciali. In entrambi i Documenti di Valutazione dei Rischi relativi alla sicurezza sul lavoro, vengono riportate la valutazione dei rischi riscontrati, la programmazione della prevenzione, le soluzioni da implementare per l'eliminazione o riduzione di rischi, il piano per la formazione e l'informazione dei lavoratori, nonché l'organigramma della sicurezza in cui sono individuati il Datore di Lavoro, i membri del servizio prevenzione e protezione ecc.;
- l'iscrizione della Società presso il registro della Prefettura di Bologna c.d. "White List" ex L. 190/2012 (c.d. Codice Antimafia);
- un sistema di procedure, regolamenti e certificazioni formalizzate che disciplinano l'erogazione dei servizi nonché alcuni processi di gestione:
 - Manuale Organizzativo Aziendale per il corretto presidio dei Sistemi di Gestione presenti in Centrogest, ed in particolare:
 - Sistema Qualità, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
 - Sistema Ambientale, in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015;
 - Sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), in conformità alla norma UNI EN ISO 45001:2023;
 - Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici (D.P.R. 207/2010) - Categoria OS5 classifica II recante procedure per l'installazione, gestione e manutenzioni di impianti pneumatici e antintrusione nell'ambito di infrastrutture della Pubblica Amministrazione;
 - Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici (D.P.R. 207/2010) - Categoria OS30 classifica II recante procedure per l'installazione, gestione e manutenzioni di impianti interni elettrici, telefonici, radiotelefonici e televisivi nell'ambito di infrastrutture della Pubblica Amministrazione;
 - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attestante la regolarità contributiva della Società per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile;
 - Documento Unico di Regolarità Fiscale (DURF) attestante la regolarità fiscale della Società per quanto concerne gli adempimenti fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate;
 - Disciplinare GDPR (Regolamento 2016/679) per la protezione dei dati sensibili recante Regole di condotta ed obblighi dei collaboratori in relazione all'uso di sistemi informatici, internet e posta elettronica;

- Piano di Continuità Operativa (BCP), Disaster Recovery (RC) e Backup Retention Policy recanti procedure atte a gestire e superare condizioni di emergenza che impediscono il normale svolgimento delle attività aziendali ed a garantire la protezione di dati e software aziendali;
- Istruzione I05.1 - Procedura recante istruzioni per l'individuazione, la identificazione (in conformità alla legislazione cogente in materia), la movimentazione e lo stoccaggio ed avvio a smaltimento dei rifiuti prodotti dai Clienti all'interno di cantieri in gestione a Centrogest;
- Istruzione I05.2 - Procedura recante istruzioni e modalità di persa in carico, trasporto e avvio a smaltimento dei rifiuti prodotti dai Clienti all'interno di cantieri di Centrogest (CG) relativamente ai servizi di Pulizia;
- Procedura di revisione dei Piani Formativi in regime di finanziamento Fondimpresa;
- Procedura per l'assunzione di Personale in applicazione del CCNL per Imprese di Pulizia, Servizi Integrati e Multiservizi;
- Sistema tracciamento gestione transazioni (pagamenti/incassi);
- Procedura gestione titoli di pagamento/Carte di credito.

5.2 Individuazione e misurazione dei rischi e delle aree di attività/processi aziendali interessati

5.2.1 Matrice Valutazione Rischi per Reati Presupposto ex D.Lgs. 231/2001

In allegato 1) al presente documento si riporta la matrice di valutazione dei rischi per reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 contenente:

- tutti i Reati presupposto, sia *Attinenti* che *Non Attinenti* alla realtà societaria/organizzativa di Centrogest, raggruppati per ciascun articolo di riferimento previsto dal D.Lgs. 231/01;
- per i *Reati Attinenti*:
 - indicazione del grado di probabilità (P), del grado di gravità (G) e della relativa Matrice di rischio-reato ($R=P \times G$), mitigata dal Sistema di Controllo Interno esistente, così come illustrato al paragrafo 4.2. che precede;
 - indicazione dei processi interni individuati come "a rischio" e delle Aree/Funzioni aziendali interessate;
 - indicazione delle misure di prevenzione previste dal Sistema di Controllo Interno (SCI);
 - Eventuali note aggiuntive su ulteriori provvedimenti da adottare.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Struttura e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto (art. 6, lett. b) pone quale esimente della responsabilità dell'ente, rispetto ai reati riconducibili agli apicali, la creazione di un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Tale funzione è svolta dall'Organismo di Vigilanza (O.d.V) di Centrogest, individuato dall'Organo Amministrativo nel rispetto dei seguenti requisiti:

- *Indipendenza*: richiede che i componenti dell'O.d.V non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali e operative di Centrogest, che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. È necessario, dunque, che i membri dell'O.d.V non siano in rapporti di dipendenza gerarchica con i soggetti apicali e il management di Centrogest, salvo il dovere di reporting all'Organo Amministrativo;
- *Autonomia*: comporta che l'O.d.V abbia effettivi poteri di ispezione e vigilanza;
- *Professionalità*: impone che i componenti abbiano competenze specifiche in relazione all'azione di controllo (giuridica, tecnico-contabile, organizzativa, ecc.);
- *Onorabilità*: importa la sussistenza in capo ai membri dell'O.d.V di requisiti reputazionali, nonché l'assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza;
- *Imparzialità*: comporta che i membri dell'O.d.V debbano agire all'esclusivo fine di verificare e se del caso, implementare l'applicazione del Modello;
- *Continuità d'azione*: richiede che l'attività di controllo dell'O.d.V sia costante nel tempo e in continua collaborazione, scambio e dialogo con gli organi sociali, e non saltuaria e ridotta a semplice attività di reporting.

6.2 Nomina, sostituzione, revoca e decadenza dell' O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo di Centrogest e rimane in carica per il tempo stabilito nell'atto di nomina.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata oltre che dalla presenza dei necessari requisiti, anche dall'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con i componenti dell'Organo Amministrativo e del Consiglio di Amministrazione;
- conflitti di interesse – anche solo in via potenziale – con Centrogest;
- sentenza di condanna anche non definitiva, o di sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti, in Italia o all'estero:
 1. per delitti elencati nel D.lgs. 231/2001;
 2. che applica l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici (art. 28 c.p.), da una professione o da un'arte (art. 30 c.p.) o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese (art. 32-*bis* c.p.), l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art. 32-*ter*

c.p.), l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 32-*quinquies* c.p.);

- applicazione di misure cautelari personali (artt. 272 ss. c.p.p.);
- interdizione o inabilitazione;
- l'essere sottoposto o essere stato sottoposto a misure di prevenzione previste dal D.lgs. settembre 2011, n. 159 (Codice antimafia);
- applicazione di sanzioni amministrative previste dal D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza).

Dopo l'accettazione formale dell'incarico, la relativa nomina è comunicata a tutti i soggetti della Società, con una comunicazione interna.

La revoca dell'incarico dell'O.d.V avviene con delibera dell'Organo Amministrativo per i motivi che seguono:

- perdita dei requisiti richiesti;
- presenza di una causa di ineleggibilità;
- attribuzione di incarico gestorio o di qualsiasi altra funzione o responsabilità all'interno di Centrogest, che sia incompatibile con i requisiti di autonomia e indipendenza;
- sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico;
- gravi e ripetute inadempienze o negligenze nello svolgimento dell'incarico;
- l'«omessa o insufficiente vigilanza» da parte dell'O.d.V, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- qualsiasi altra circostanza ritenuta dall'Organo Amministrativo, purché ne venga data sufficiente e idonea motivazione.

I componenti dell'O.d.V possono recedere dall'incarico in qualsiasi momento e per qualsiasi causa, purché ne diano tempestiva comunicazione all'Organo Amministrativo e per conoscenza, all'O.d.V stesso.

L'Organo Amministrativo, in caso di recesso o revoca dall'incarico dei componenti dell'O.d.V, provvede senza ritardo alla loro sostituzione.

L'O.d.V decade alla data stabilita nell'atto di nomina continuando però a svolgere le proprie funzioni fino all'intervento di una nuova nomina da parte dell'Organo amministrativo.

6.3 Funzioni e Poteri dell'O.d.V.

All'O.d.V è affidato il compito di vigilare in ordine:

- ✓ al funzionamento del Modello, in relazione alla sua idoneità a prevenire la commissione dei reati-presupposto e di far emergere eventuali comportamenti illeciti;
- ✓ all'osservanza del Modello e, in particolare, delle prescrizioni ivi contenute e dei regolamenti, protocolli e procedure richiamati;
- ✓ all'opportunità di aggiornamento o integrazione del Modello, allorché il legislatore introduca nuove tipologie di reato o Centrogest muti la propria struttura organizzativa.

Tali obiettivi sono perseguiti nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori e dei soggetti interessati, tramite l'espletamento di verifiche periodiche su:

1. la "matrice" delle aree a rischio reato, al fine di garantirne l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e della struttura aziendale;
2. l'effettiva attuazione delle procedure, dei protocolli e dei controlli previsti dal Modello e loro efficacia;
3. l'esecuzione di determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
4. la tempestiva adozione delle azioni correttive e degli interventi a soluzione delle criticità rilevate;
5. le presunte violazioni di Legge, del Modello o del Codice Etico;
6. l'effettiva attuazione dei meccanismi sanzionatori.

L'attività di controllo dell'O.d.V si affianca alla tradizionale vigilanza degli organi amministrativi (c.d. "controllo di linea"), così da implementare la "cultura della prevenzione e della sicurezza" anche nell'ambito del rischio reato.

L'O.d.V svolge, inoltre, attività propulsive e di accertamento quali:

- iniziative di informazione e di formazione sui contenuti del Modello e del Codice Etico;
- proposte di modifica del Modello di riferimento che, nell'ottica di un suo costante aggiornamento, potranno essere adottate dal competente Organo Amministrativo;

Infine, qualora emergano violazioni, è compito dell'Organismo di Vigilanza, a seconda dei casi e delle circostanze:

- sollecitare i Responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
- indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai Responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

A tali fini, l'O.d.V, salvo eventuali divieti imposti dalla legge, ha libero accesso alle funzioni ed a tutta la documentazione aziendale al fine di ottenere informazioni e dati necessari allo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

L'O.d.V, in ogni caso, garantisce la riservatezza delle informazioni a cui ha accesso e di cui viene in possesso e si astiene dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, dal presente Modello e dai regolamenti che ne disciplinano il funzionamento.

In ogni caso, ogni informazione ricevuta è trattata in conformità alla normativa vigente in materia di privacy.

L'Organo Amministrativo, in ogni caso, ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la convocazione dell'Organo Amministrativo per motivi urgenti.

6.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire in merito all'attuazione del Modello, alla necessità di una sua modifica o integrazione e all'emersione di eventuali aspetti critici e violazioni dello stesso.

Nel dettaglio, l'O.d.V deve comunicare al competente Organo Amministrativo:

1. un riepilogo annuale dell'attività svolta nell'anno precedente relativamente allo stato di attuazione del Modello;
2. immediatamente al verificarsi di situazioni straordinarie e segnalazioni ricevute particolarmente urgenti, in particolare laddove si tratti di comportamenti o azioni non in linea con le regole contenute nel Modello, nei regolamenti interni, nelle procedure e nei protocolli, nel Codice Etico e di qualsiasi altra condotta illecita.

L'O.d.V è inoltre, tenuto a comunicare i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle funzioni e dei processi, nel caso in cui emergano aspetti suscettibili di miglioramento.

Di contro quest'ultimi, devono elaborare e consegnare all'O.d.V un piano delle azioni che intendono adottare in conformità alle indicazioni dell'O.d.V stesso con individuazione delle relative tempistiche.

6.5 Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2 lett. d) del Decreto stabilisce che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo debba prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

In particolare, il presente Modello prevede che l'O.d.V sia destinatario di informazioni utili e necessarie allo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e controllo e di segnalazioni di violazioni del Modello o di altre condotte illecite.

Al riguardo, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- ✓ le comunicazioni all'O.d.V devono avvenire in forma scritta e trasmesse attraverso uno dei seguenti canali: e-mail, missiva cartacea o procedura on line;
- ✓ la segnalazione avviene a cura dei Responsabili delle funzioni secondo la propria area di competenza;
- ✓ ciascun dipendente può effettuare la segnalazione al suo diretto superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, utilizzando i canali a ciò preposti;
- ✓ i consulenti e i collaboratori esterni, per quanto riguarda l'attività svolta per Centrogest, effettuano le segnalazioni direttamente all'O.d.V;
- ✓ l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'O.d.V., che le valuterà ascoltando l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione;
- ✓ ogni informazione e segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'O.d.V su supporto informatico o cartaceo.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni del Modello, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie inerenti:

- procedimenti penali e disciplinari aventi ad oggetto condotte che costituiscono violazioni del Modello, dando evidenza dei relativi esiti (compresi i provvedimenti di archiviazione) e delle sanzioni eventualmente irrogate;
- ispezioni o iniziative di controllo effettuate da qualsivoglia autorità pubblica e di vigilanza;
- significativi cambiamenti del modello di governance, dell'organizzazione e degli Organi della Società;
- aggiornamenti del sistema di poteri e deleghe.

I suddetti "flussi informativi" vengono attivati o su base periodica, laddove ciclicamente le principali funzioni riferiscono all'O.d.V in ordine alle aree sensibili di loro competenza, oppure ad hoc laddove le circostanze del caso concreto rendano necessaria l'azione di reporting all'organo di controllo.

Quanto all'effettività dei flussi, è necessaria l'effettiva individuazione del Responsabile della funzione in cui si colloca il processo a rischio reato, che funge da "canale di comunicazione" con l'O.d.V.

L'O.d.V, prima di attivare i propri poteri di controllo, valuta la qualità delle informazioni ricevute facendo riferimento ai seguenti parametri:

- ✓ Rilevanza e attinenza con le attività svolte da Centrogest;
- ✓ Tempestività;
- ✓ Aggiornamento;
- ✓ Esattezza.

L'O.d.V., ricevuta la segnalazione, deve motivare per iscritto eventuali rifiuti di procedere a un'indagine interna.

In seguito, intraprende eventuali azioni ispettive sentendo – se lo ritiene opportuno e/o necessario – l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

6.6 Whistleblowing

I flussi informativi e le segnalazioni di cui al precedente paragrafo relativamente ad eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, ovvero di violazioni del Modello organizzativo, delle procedure ad esso correlate, nonché del Codice Etico, trovano ulteriore strumento di attuazione e propria disciplina nella procedura operativa di "*Whistleblowing Policy*".

Ad essa pertanto si rinvia, precisando come tale procedura debba ritenersi, a tutti gli effetti, parte integrante del presente Modello organizzativo.

La procedura è disponibile per la consultazione:

- in formato digitale nella sezione dedicata del sito internet della Società (<https://www.centrogestspa.it/whistleblowing/>) oppure direttamente il link <https://whistleblowing.centrogestspa.it>;
- in formato cartaceo presso la Direzione del Personale.

6.7 Raccolta, conservazione, archiviazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, o report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

L'O.d.V definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database. I dati e le informazioni conservate nel *database* sono posti a disposizione di soggetti esterni all'O.d.V, che possono accedervi previa autorizzazione dello stesso.

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Principi generali

Il Modello organizzativo può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate (artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b).

Il sistema disciplinare prevede:

- l'indicazione dei soggetti destinatari;
- il sistema sanzionatorio, diversamente modulato a seconda della gravità della violazione e del ruolo dell'autore all'interno della società;
- i criteri di commisurazione della sanzione;
- il procedimento di irrogazione delle sanzioni.

Nel caso in cui il comportamento censurato integri gli estremi di uno dei reati-presupposto indicati nel Decreto, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale.

L'inosservanza del Modello comporta sanzioni diverse in base al ruolo ricoperto dal soggetto, secondo i criteri di seguito descritti.

7.2 Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle regole di comportamento previste dal Modello, nonché dal Codice Etico, da parte di lavoratori dipendenti di Centrogest costituisce un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, sanzionabile a livello disciplinare (artt. 2104, comma 2, e 2106 c.c.).

L'accertamento e l'irrogazione di sanzioni disciplinari all'interno di Centrogest avviene nei limiti imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore.

In particolare:

1. le sanzioni sono conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore (CCNL per Imprese di Pulizia, Servizi Integrati e Multiservizi);
2. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i dieci giorni;
3. viene assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale è contestato l'addebito.

Assumono rilievo disciplinare:

- il mancato rispetto delle procedure e delle regole comportamentali contenute nel Modello o da esso richiamate, ivi incluse le prescrizioni del Codice Etico;
- l'alterazione della documentazione rilevante o ogni altro tipo di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza dell'O.d.V;

- l'omessa informativa al superiore gerarchico o all'O.d.V interessato in merito alle violazioni del Modello;
- la violazione delle misure poste a tutela dei "whistleblowers";
- l'effettuazione, attraverso i canali di whistleblowing, con dolo o colpa grave di segnalazioni infondate.

Per il personale dipendente si prevedono le seguenti sanzioni (da applicarsi nei termini di cui al C.C.N.L. e degli eventuali accordi sindacali in essere):

- ✓ Richiamo verbale;
- ✓ Ammonizione scritta;
- ✓ Multa;
- ✓ Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- ✓ Licenziamento con preavviso;
- ✓ Licenziamento senza preavviso.

7.3 Misure nei confronti dei soggetti apicali

L'attuale assenza di figure dirigenziali in Centrogest non esclude l'esigenza di disciplinare il regime disciplinare anche nei confronti di tali figure.

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il rispetto da parte dei soggetti apicali di Centrogest di quanto previsto nel Modello è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro, dovendo fungere anche da esempio per i sottoposti.

Le sanzioni comminate ai soggetti apicali sono individuate ed applicate conformemente alle previsioni di legge e contrattuali di cui al C.C.N.L. di riferimento.

Assumono rilievo gli illeciti disciplinari derivanti da:

- il mancato rispetto delle procedure e delle regole comportamentali contenute nel Modello o da esso richiamate, ivi incluse le prescrizioni del Codice Etico;
- l'elusione dei controlli operati dall'O.d.V o comunque l'ostacolo all'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e di controllo;
- l'omesso monitoraggio sul rispetto del Modello da parte dei propri sottoposti e collaboratori;
- l'omessa informativa all'O.d.V delle riscontrate violazioni del Modello;
- la violazione delle misure poste a tutela dei whistleblower;
- l'effettuazione attraverso i canali di whistleblowing, con dolo o colpa grave, di segnalazioni infondate.

Per i dirigenti sono previste le seguenti sanzioni (da applicarsi nei termini di cui al C.C.N.L. e degli eventuali accordi sindacali in essere):

- ✓ Richiamo verbale da parte dell'Amministratore Delegato;
- ✓ Richiamo scritto mediante comunicazione dell'Amministratore Delegato;
- ✓ Sospensione temporanea;

- ✓ Licenziamento.

7.4 Misure nei confronti degli Amministratori

Le violazioni del Modello da parte degli Amministratori di Centrogest devono essere comunicate, tempestivamente, dall'O.d.V al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e con il supporto dell'O.d.V, valuta la violazione e assume i provvedimenti più idonei nei confronti del soggetto autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari vengono assunti con delibera, adottata in assenza dell'interessato.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli Amministratori sono:

- ✓ Ammonizione scritta;
- ✓ Sospensione temporanea dalla carica;
- ✓ Revoca della carica o delle deleghe.

7.5 Misure nei confronti dei soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Collaboratori, Consulenti, Fornitori) che sia in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello, incluse le previsioni in materia di whistleblowing, o che comunque comporti il rischio di commissione di un reato presupposto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale.

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E ATTIVITÀ INFORMATIVA

La Società, completata l'adozione formale del Modello, organizza attività volte a diffonderne i contenuti presso tutta la popolazione aziendale, grazie ad appositi programmi di formazione e sensibilizzazione alle sue regole di comportamento nonché alle procedure istituite.

La Società promuove, infatti, la conoscenza del Modello, del Codice Etico e di tutte le procedure che integrano e realizzano il Modello.

Tutti i suoi esponenti e dipendenti sono tenuti a conoscere tale sistema normativo, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione.

Con le sue iniziative di diffusione e formazione Centrogest ribadisce come il rispetto del Modello sia imprescindibile per ogni componente aziendale, senza distinzioni di sorta.

Ogni destinatario, dipendente, apicale, così come ogni soggetto che agisca per conto di Centrogest, dovrà far proprio il suo sistema normativo ed etico.

Con la diffusione del Modello, la Società intende ribadire che comportamenti illeciti o comunque contrari ai principi etici non sono tollerati, neppure se apparentemente per essa proficui, ed anzi sono oggetto dell'apposito sistema disciplinare.

Centrogest ritiene, infine, che il monitoraggio costante sulle attività sensibili potrà consentirle di prevenire la commissione di illeciti ed anche, se del caso, di contrastarli intervenendo tempestivamente.

Più nello specifico, la Società promuove la conoscenza del Modello e la rapida diffusione dei suoi aggiornamenti.

Le iniziative di comunicazione e formazione comprendono:

- l'inserimento del Modello in formato digitale nella sezione dedicata del sito internet della Società (https://www.centrogestspa.it/modello_231/) in modo che sia facilmente accessibile da parte di tutti i Destinatari;
- la distribuzione del Modello ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in Azienda;
- l'effettuazione periodica, in occasione degli interventi di revisione del Modello, di attività di formazione/informazione e di aggiornamento.

La partecipazione alle iniziative di formazione/informazione è obbligatoria ed è attuata e monitorata, anche per i nuovi assunti, dal Responsabile delle Risorse Umane con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

La Società promuove la conoscenza e il rispetto del Modello anche presso i collaboratori esterni e gli interlocutori commerciali attraverso l'inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole volte a invitare a prendere visione e rispettare il proprio sistema di valori, fino a prevedere – nei casi più gravi di inosservanza – la risoluzione del rapporto negoziale.

In conclusione, attraverso tutte le iniziative di informazione e di diffusione del Modello la Società ha inteso comunicare, in maniera immediata a tutto il pubblico, il proprio impegno a rispettare le finalità sottese al D.lgs. 231/01.