

Modello organizzativo

DEFINIZIONI

- **CCNL:** I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da E-Lunch S.r.l.;
- **Codice di Comportamento (il Codice):** insieme di diritti, doveri e responsabilità espressi da E-Lunch, finalizzati a promuovere regole di comportamento nei confronti di tutti i soggetti che, a diverso titolo, agiscono per o collaborano con E-Lunch S.r.l. (amministratori, dirigenti, dipendenti, institori, collaboratori esterni quali consulenti, procuratori, agenti, intermediari, procacciatori, lavoratori a progetto e in genere tutti i soggetti che agiscono in nome o per conto della società E-Lunch S.r.l.);
- **Controllante:** Edenred Italia Srl, via G.B. Pirelli n. 18, 20100 Milano – socio unico, che ne esercita la direzione ed il coordinamento;
- **Capogruppo:** Edenred, Società Anonima di Diritto Francese - 166-180 Boulevard Gabriel Péri - 92240 Malakoff 493 322 978 R.C.S. Nanterre ;
- **D.Lgs. 231/2001 (il Decreto):** il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001;
- **Enti:** entità fornite di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica (società di capitali, società di persone, consorzi, ecc.)
- **Gruppo:** il Gruppo societario cui appartiene E-Lunch Srl, denominato Gruppo Edenred;
- **Linee Guida:** le linee guida di Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al 2 aprile 2008) approvate dal Ministero della Giustizia;
- **Modello organizzativo:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- **Organismo di Vigilanza (Odv):** organismo di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento, di cui all'art. 6, 1° comma, lettera b) del D.Lgs. 231/01;
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione (si intendono tutti gli enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi degli enti) – compresi i pubblici funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- **Procedura:** metodo specifico per svolgere un'attività o un processo; **Reati:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01;

- **i Soggetti:** amministratori, dirigenti, dipendenti, institori, collaboratori esterni quali consulenti, procuratori, agenti, intermediari, procacciatori, lavoratori a progetto e in genere tutti i soggetti che agiscono in nome o per conto della società E-Lunch S.r.l.;
- **la Società:** E-Lunch S.r.l. con sede legale in via Trener n. 8, Trento.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

In data 8 giugno 2001, è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo (di seguito il Decreto), dal titolo: *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Con esso il legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche (le società) alle Convenzioni Internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito¹.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile, in sostanza, alla responsabilità penale) a carico degli Enti per i reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da alcune categorie di soggetti:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e strutturale (soggetti in *posizione apicale*);
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (anch'esse considerate soggetti in *posizione apicale*);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (soggetti *subordinati*).

Tale responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il Reato.

Questo nuovo ampliamento della responsabilità è finalizzato a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali anche Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato da parte di una persona fisica.

Tra le sanzioni previste, oltre a quelle di ordine pecuniario, che possono arrivare fino a € 1.500.000,00=, le più gravi sono rappresentate da sanzioni interdittive quali la sospensione o la

¹ Il Decreto rappresenta l'adeguamento della normativa italiana ad alcune convenzioni internazionali già sottoscritte dall'Italia: la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che negli stati membri, la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, l'interdizione all'esercizio dell'attività, il divieto di contattare con la P.A., l'esclusione o la revoca da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Gli illeciti penali a cui la società può essere chiamata a rispondere sono solo quelli previsti nel Decreto e precisamente:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati.
- Concussione e corruzione.
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.
- Reati societari.
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- Delitti contro la personalità individuale.
- Abusi di mercato.
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nell'introdurre tale nuovo regime di responsabilità delle società il legislatore italiano ha previsto all'articolo 6 del Decreto una forma specifica di esonero della responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- 1) l'organismo dirigente della società ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, apposito "Modello di Organizzazione e di Gestione" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- 2) è stato preventivamente affidato ad un apposito " Organismo di Vigilanza" interno all'Ente, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice di Comportamento Aziendale;

3) i soggetti che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente sia il rispetto delle procedure e dei principi di comportamento contenuti nel Modello di Organizzazione , sia i controlli e le verifiche dell'Organismo di Vigilanza;

4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza sia da parte dei soggetti in posizione apicale sia da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La mancata predisposizione del Modello di Organizzazione e di Gestione, la mancata attuazione dei principi e comportamenti previsti ai precedenti numeri 1), 2), 3), 4) ed in genere non aver adottato le misure previste dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, comporta la piena ed assoluta responsabilità dell'Ente, anche in sede penale, per i reati commessi dai Soggetti.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI E-LUNCH

2.1. La struttura organizzativa di E-Lunch

E-Lunch Srl è controllata da Edenred Italia S.r.l. al 100%.

La Società opera nel settore dei servizi sostitutivi di mensa aziendale tramite buoni pasto, sia in forma cartacea che elettronica.

La società opera presso la propria sede legale sita in Trento, via Trener n. 8, nonché presso il proprio ufficio di Milano, via G.B. Pirelli n. 18.

La struttura aziendale della Società è rappresentata dall'organigramma allegato al presente Modello Organizzativo, nel quale sono specificate le funzioni aziendali in cui è articolata la propria organizzazione.

2.2. Il Modello Organizzativo di Accor Services e sua struttura

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto, oltre che delle Linee Guida redatte da Confindustria, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Società e nel Gruppo di riferimento della stessa.

Nell'ambito del Gruppo si richiamano le procedure operative e le procedure di controllo emanate dalle funzioni direttive della Capogruppo e applicabili alle società del Gruppo, nonché l'attività di controllo svolta dall'auditing interno Gruppo relativamente alla Società.

Nell'ambito della Società si richiamano, quali elementi qualificabili come "elementi generali" costitutivi del presente Modello:

- il Codice di Comportamento;
- il sistema organizzativo aziendale;
- le procedure aziendali;
- il manuale di Qualità;
- il manuale di Responsabilità Sociale;
- il sistema di comunicazione al personale e sua formazione;
- l'attività di controllo del Collegio Sindacale ex art. 2403 codice civile;
- l'attività di controllo di legittimità del Collegio Sindacale;
- l'attività di controllo contabile della società di revisione.

Ciò premesso, il presente Modello è costituito da una parte Generale e da una parte Speciale.

Nella parte Generale sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento:

- all'analisi D.Lgs 231;
- alla predisposizione e formalizzazione di un sistema di controllo finalizzato a contrastare la commissione dei Reati da parte delle persone di E-Lunch Srl;
- alla composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- alla diffusione del modello nel contesto aziendale e alla formazione del personale;
- al sistema disciplinare da adottare.

Nella parte Speciale sono inseriti:

- il sistema organizzativo aziendale;
- le procedure adottate dal Gruppo e dalla Società, relative alle aree/processi che, per le loro caratteristiche, possono risultare interessati dalle potenziali casistiche di reato previste dal D.Lgs. 231;
- il manuale di Qualità ISO9001, con le relative procedure;
- il manuale di Responsabilità Sociale SA8000, con le relative procedure;
- il documento di valutazione dei rischi, procedure della Società stabilite per l'attività svolta in materia di sicurezza sul lavoro;
- il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottato dalla Società;
- le procedure di controllo esistenti e operanti nella Società e nel Gruppo di riferimento della stessa;

- Parte integrante dell'intero Modello Organizzativo è il Codice di Comportamento.

3. PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO

Nel predisporre il proprio sistema di controllo in relazione ai Reati previsti dal D.Lgs, la Società ha svolto, a suo tempo, una serie di attività così sintetizzate: identificazione delle aree a rischio e dei rischi potenziali, analisi del sistema di controllo preventivo (procedure esistenti e modalità operative in essere), valutazione dei rischi residui.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 dispone che il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri.

4.1 Requisiti dell'OdV

Autonomia e indipendenza

L'OdV non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Professionalità

Competenze adeguate alle funzioni.

Continuità di azione

Lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello.

Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti con parti correlate

4.2. Nomina e revoca

La Società ha deciso che l'OdV abbia una struttura collegiale, con soggetti individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione. In sede di approvazione del presente Modello, il CdA provvederà alla nomina di tre componenti dell'OdV con facoltà di nominare il presidente.

La Società potrà determinare una retribuzione anche per uno solo dei componenti dell'Organismo.

La durata dell'incarico non è superiore a tre esercizi sociali.

La revoca è ammessa sia per giusta causa che nel caso in cui si verificano eventi che facciano venire meno i requisiti di cui al punto precedente e ha effetto dalla sostituzione del dimissionario con un nuovo componente.

4.3. Funzioni e poteri

L'OdV deve:

➤ vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello, da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

- Verificare la reale efficacia del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.
- Proporre e individuare gli opportuni aggiornamenti ed integrazioni del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Per lo svolgimento di queste funzioni, l'OdV si avvarrà in via prioritaria:

- dell'attività valutativa di audit interno al Gruppo svolta sul rispetto delle procedure interne;
- dell'attività di controllo legale del collegio sindacale;
- dell'attività di controllo contabile svolta dalla società di revisione;
- dell'attività di controllo degli enti certificatori;
- di specifici incarichi affidati dalla Società a dipendenti, collaboratori e professionisti.

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- gode di poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali, ai libri sociali nonché ai verbali, rispettivamente, del collegio sindacale e della società di revisione incaricata del controllo contabile,
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali,
- può avvalersi di eventuali terzi esterni.

4.4. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono informare il proprio superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza di qualunque evento che potrebbe ingenerare in capo alla Società una responsabilità amministrativa, in relazione a violazioni della legge, del Codice o delle procedure previste dal Modello.

Gli esponenti aziendali hanno il dovere di segnalare tempestivamente all'OdV, tutte le eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati di cui al Decreto.

4.5. Modalità di segnalazioni all'OdV

Se un esponente aziendale desidera effettuare un segnalazione provvede ad inoltrarla all'OdV.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni e di informazioni verso l'OdV è in via di attivazione un indirizzo di posta elettronica riservato all'OdV.

Le segnalazioni devono essere in forma scritta e non anonima: l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiono irrilevanti, prive di fondamento e non circostanziate.

La Società garantisce la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni e adotta tutte le misure necessarie ad impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, qualsiasi discriminazione o disagio.

Resta inteso che il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, acquisiti dall'OdV avverrà nel pieno rispetto del codice sulla privacy.

4.6 Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Le riunioni dell'OdV dovranno tenersi con assiduità necessaria al corretto svolgimento della propria attività e dovranno essere verbalizzate su un apposito registro.

Nel corso della prima riunione, l'OdV redigerà il programma, con cadenza annuale, delle proprie attività.

L'OdV potrà inoltre adottare un regolamento interno, che disciplini le modalità di esercizio della propria attività e l'eventuale nomina di un presidente.

4.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce periodicamente ai vertici aziendali, in merito all'attuazione del Modello e alle risultanze della propria attività di verifica e di controllo.

Sono previste le seguenti *linee di reporting*:

- su base periodica, tendenzialmente con cadenza annuale, al Consiglio di Amministrazione e al collegio sindacale, a tali organi l'OdV trasmette una relazione descrittiva, contenente una sintesi dell'attività svolte nel corso dell'anno;
- dare tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione delle eventuali violazioni accertate.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'articolo 6 lettera e) del Dlgs. 231 prevede espressamente "*...l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*".

Nell'allegato A al Codice di Comportamento sono riportate analiticamente le sanzioni legali e contrattuali in vigore alla data del 30 marzo 2011 comprensive delle disposizioni di legge e di contratto che le prevedono.

6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO

6.1. Modalità di diffusione

Il Modello organizzativo – parte generale e il Codice di Comportamento sono inviati dalla Direzione Risorse Umane, all'indirizzo nominativo di posta elettronica aziendale a: amministratori, dirigenti, dipendenti, institori, procuratori, agenti, intermediari, procacciatori, lavoratori a progetto nonché a tutti coloro verso i quali l'OdV riterrà necessaria la diffusione.

L'invio dei documenti è accompagnato da una dichiarazione di presa visione ed adesione da restituire firmata alla Direzione Servizi Risorse Umane che provvede all'archiviazione. Se la persona interessata non è dotata di indirizzo personale di posta elettronica, la documentazione è inviata con modalità "cartacee".

I testi integrali della Parte Generale del Modello Organizzativo e del Codice di Comportamento sono consultabili da tutto il personale in un'apposita sezione del sito Intranet aziendale.

6.2. Formazione

L'efficace attuazione del presente modello passa attraverso la sua adeguata conoscenza e divulgazione.

A tal fine l'OdV, con la Direzione Risorse Umane, potrà proporre attività di informazione e formazione, caratterizzati da un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei destinatari delle attività di rischio.