



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del

D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

ESSE EMME CLEANING S.r.l.

Sede Legale: 65125 PESCARA - Via E Di Simone n. 9

Sede Operativa: 65015 Montesilvano (PE) - Via S. Di Giovanni n. 16

ALLEGATI:

Allegato A – Codice Etico e Sistema Sanzionatorio

Allegato B – Regolamento Whistleblowing

Versione 2.0 – Approvato dall'Amministratore Unico e ratificato dall'assemblea dei soci

Anno 2026 – Documento Riservato



PARTE I – QUADRO NORMATIVO: IL D.LGS. 231/2001

Art. 1 – La responsabilità amministrativa degli enti

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 («il Decreto») ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti collettivi per illeciti dipendenti da reato. Tale responsabilità, di natura penale, si affianca e non sostituisce la responsabilità penale delle persone fisiche autrici materiali del reato.

L'ente risponde se il reato è commesso, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

- soggetti in posizione apicale: coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa autonoma, ovvero che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (es. amministratori, direttori generali, responsabili di funzione con poteri delegati);
- soggetti sottoposti: lavoratori dipendenti, collaboratori e chiunque agisca sotto la direzione o vigilanza di un soggetto apicale.

L'ente è esente da responsabilità se prova che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC è stato affidato a un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

L'art. 6 individua i presupposti del Modello idoneo e dell' **Organismo di Vigilanza**; l'art. 24 e l'art. 25 ricomprendono, tra l'altro, peculato, concussione, induzione indebita e corruzione; l'art. 25-septies riguarda omicidio colposo e lesioni colpose da violazione delle norme antinfortunistiche; l'art. 25-octies ricomprende ricettazione e riciclaggio; l'art. 25-duodecies riguarda l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; l'art. 25-quinquiesdecies riguarda i reati tributari.

Art. 2 – Apparato sanzionatorio

Le sanzioni irrogabili all'ente ai sensi del Decreto sono:

- **Sanzione pecuniaria**: da un minimo di 25.823 euro a un massimo di circa 1.549.370 euro, determinata mediante un sistema a quote (numero di quote moltiplicato per il valore di ogni quota);
- **Sanzioni interdittive** (applicabili solo per i reati espressamente previsti): interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni; esclusione da agevolazioni, finanziamenti e contributi pubblici; divieto di pubblicizzare beni o servizi; esclusione da procedure di appalto pubblico;
- Confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente;
- Pubblicazione della sentenza di condanna, a spese dell'ente.

Art. 3 – Reati presupposto rilevanti per la Società

Tenuto conto dell'attività di housekeeping alberghiero svolta dalla Esse Emme Cleaning S.r.l., sono stati identificati come reati presupposto di maggiore rilevanza i seguenti:

Area di rischio	Reati presupposto principali	Riferimento normativo
-----------------	------------------------------	-----------------------

Lavoro e immigrazione	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (caporalato); impiego di lavoratori stranieri irregolari; favoreggiamento	Art. 25-quinquies, 25-duodecies D.Lgs. 231/01; art. 603-bis c.p.; artt. 22 e 12 D.Lgs. 286/98
Patrimonio alberghiero	Ricettazione; furto; appropriazione indebita aggravata	Art. 25-octies D.Lgs. 231/01; artt. 648, 624, 646 c.p.
Pubblica Amministrazione	Corruzione attiva e passiva; concussione; induzione indebita; traffico di influenze illecite	Art. 25 D.Lgs. 231/01; artt. 318, 319, 317, 319-quater, 346-bis c.p.
Reati tributari	Dichiarazione fraudolenta; emissione/utilizzo di fatture false; occultamento di scritture contabili; omessa dichiarazione; indebita compensazione	Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01; D.Lgs. 74/2000 artt. 2-10
Salute e sicurezza	Omicidio colposo con violazione norme antinfortunistiche; lesioni colpose gravi o gravissime	Art. 25-septies D.Lgs. 231/01; artt. 589 co.2, 590 co.3 c.p.; D.Lgs. 81/2008

PARTE II – LA SOCIETÀ: PROFILO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Dati identificativi della Società

Il presente Modello è adottato da **ESSE EMME CLEANING S.r.l.** (di seguito anche semplicemente «la Società»), con sede legale in Pescara alla via Emanuele di Simone n° 9 , P.IVA 02327970683, C.F. 02327970683, iscritta al Registro delle Imprese di Pescara al n. 418186, che svolge attività di servizi integrati di pulizia e housekeeping per strutture alberghiere, industriali e commerciali.

La Società impiega oltre 100 lavoratori dipendenti, in larga parte cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari, e opera prevalentemente in regime di appalto di servizi con catene alberghiere, strutture ricettive e hotel indipendenti.

Art. 5 – Struttura organizzativa

L'organigramma della Società si articola nelle seguenti funzioni principali:

- Amministratore Unico: **Dr. Mattia SCHIOPPA**
- Direzione Operations (Responsabile Operations, Coordinatori di piano, Team Leader): **Dr. Mattia SCHIOPPA**
- Ufficio Risorse Umane e Amministrazione del Personale: **Dr. Enrico PAOLINI**
- Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC): **Dr.ssa Vittoria Teresa PETROPOULOS**
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): **Dr.ssa Vittoria Teresa PETROPOULOS**

- Medico Competente (esterno convenzionato): **Dr. Federico D'ANTONIO**
- Organismo di Vigilanza (monocratico): **Avv. Vittorio LA PISCOPIA**

Art. 6 – Mappatura delle aree sensibili (risk assessment)

La Società ha condotto un'analisi dei rischi (risk assessment) mediante interviste ai responsabili di funzione, analisi documentale e osservazione dei processi operativi. Le aree sensibili identificate sono:

Processo aziendale	Rischio principale	Livello di rischio
Reclutamento e assunzione del personale	Impiego lavoratori irregolari; caporalato; favoreggiamento immigrazione	ALTO
Gestione presenze, orari e retribuzioni	Lavoro in nero; elusione contributiva; lavoro straordinario non retribuito	ALTO
Accesso alle camere e operazioni di pulizia	Appropriazione/ricettazione beni degli ospiti	ALTO
Rapporti con P.A. (INL, INPS, ASL, Prefettura, AdE)	Corruzione di pubblici ufficiali ispettori; false attestazioni	MEDIO-ALTO
Ciclo attivo – fatturazione verso clienti alberghieri	Fatture false; evasione IVA	MEDIO
Ciclo passivo – acquisti da fornitori	Frodi fiscali; utilizzo fatture false di acquisto; riciclaggio	MEDIO
Gestione sicurezza luoghi di lavoro	Omicidio/lesioni colpose; mancata formazione e fornitura DPI	MEDIO-ALTO
Partecipazione ad appalti pubblici	Corruzione; turbata libertà degli incanti	MEDIO
Gestione prodotti chimici e rifiuti	Reati ambientali; danni a salute ospiti/dipendenti	MEDIO

PARTE III – PROTOCOLLI DI PREVENZIONE PER AREA DI RISCHIO

Art. 7 – Protocollo: sfruttamento del lavoro e impiego di lavoratori irregolari

7.1 – Descrizione del rischio

Il settore dell'housekeeping alberghiero è tradizionalmente esposto al fenomeno del caporalato (art. 603-bis c.p.) e all'impiego di manodopera straniera priva di regolare titolo al lavoro in Italia (art. 22, co. 12, D.Lgs. 286/1998). Il rischio è amplificato dalla frammentazione dei turni, dall'elevata rotazione del personale, dall'utilizzo di agenzie di somministrazione e dalla frequente interposizione di subappaltatori.

7.2 – Principi di comportamento

5. Tutti i lavoratori devono essere regolarmente assunti prima dell'inizio dell'attività lavorativa, con comunicazione preventiva obbligatoria al Centro per l'Impiego (telematica UNILAV); qualunque forma di avviamento al lavoro senza comunicazione preventiva è vietata.
6. I lavoratori stranieri extracomunitari devono essere assunti esclusivamente in presenza di permesso di soggiorno valido per motivi di lavoro; copia del documento deve essere acquisita al fascicolo personale prima dell'inizio dell'attività e aggiornata ad ogni rinnovo.
7. Il Responsabile HR effettua, con frequenza bimestrale, il monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno e avvisa il lavoratore con **90 giorni** di anticipo per consentire il tempestivo rinnovo.
8. Le retribuzioni devono essere integralmente corrisposte tramite bonifico bancario o assegno bancario nominativo; qualsiasi pagamento in contanti è vietato, salvo importi di modesta entità espressamente autorizzati dall'Amministratore e documentati.

9. È categoricamente vietato ricorrere a intermediari di manodopera che reclutino lavoratori mediante violenza, minaccia, intimidazione, inganno, abuso di autorità o approfittamento di situazioni di vulnerabilità, nonché corrispondere o ricevere compensi per l'avviamento al lavoro.
10. In caso di utilizzo di agenzie di somministrazione o subappaltatori, il responsabile HR verifica preventivamente l'iscrizione dell'agenzia all'albo ANPAL, acquisisce copia del contratto di somministrazione e verifica, con cadenza semestrale, la regolarità contributiva tramite DURC.
11. Gli orari di lavoro, le ore straordinarie, le ferie e i riposi sono gestiti nel rigoroso rispetto del CCNL applicato e della normativa di legge; il superamento dei limiti di orario è autorizzato dall'Amministratore con documentazione scritta.

7.3 – Controlli dell'OdV

- Verifica trimestrale a campione dei registri presenze e confronto con le buste paga;
- Audit semestrale sulla regolarità delle assunzioni e sulla documentazione dei lavoratori stranieri;
- Esame dei contratti di appalto/subappalto con verifica delle clausole di responsabilità solidale ex art. 29 D.Lgs. 276/2003;
- Analisi dei flussi di cassa per rilevare eventuali pagamenti in contanti non autorizzati.

Art. 8 – Protocollo: ricettazione e gestione dei beni rinvenuti nelle camere

8.1 – Descrizione del rischio

Il personale di housekeeping accede alle camere d'albergo in assenza degli ospiti e può rinvenire beni di valore (denaro contante, gioielli, documenti, dispositivi elettronici, abbigliamento di valore). L'appropriazione indebita (art. 646 c.p.) o il furto (art. 624 c.p.) di tali beni, seguiti dalla cessione a terzi in consapevolezza della loro provenienza illecita, integra il reato di ricettazione (art. 648 c.p.), presupposto della responsabilità 231 dell'ente.

8.2 – Principi di comportamento

12. Ogni bene rinvenuto durante le operazioni di housekeeping (in camera, in bagno, nelle aree comuni, nei corridoi) deve essere immediatamente consegnato al Team Leader o al Front Office della struttura alberghiera, entro e non oltre **30 minuti** dal ritrovamento, con compilazione obbligatoria del Modulo L01 – Oggetti Rinvenuti (data, ora, stanza, descrizione dell'oggetto, firma del ritrovatore e del ricevente).
13. È assolutamente vietato appropriarsi, spostare senza autorizzazione, cedere a terzi o custodire privatamente beni rinvenuti durante il servizio, indipendentemente dal valore apparente.
14. Le operazioni di pulizia in camera devono essere svolte con la porta aperta o con il carrello posizionato in modo da garantire visibilità esterna, ovvero con attivazione del sistema di segnalazione «camera in pulizia» previsto dalla struttura ospitante.
15. L'accesso alle camere è tracciato dal sistema di chiavi elettroniche della struttura alberghiera, che registra orario di accesso e identità dell'operatore; la Società richiede contrattualmente alla struttura ospitante la conservazione di tali log per almeno 180 giorni.
16. Il Team Leader effettua ispezioni non preannunciate a rotazione durante i turni di pulizia.
17. Qualunque anomalia (camera trovata aperta, beni di valore visibili e incustoditi, comportamento sospetto di colleghi) deve essere immediatamente segnalata al responsabile di piano e, tramite il canale whistleblowing, all'OdV.

8.3 – Controlli dell'OdV

- Verifica trimestrale del registro oggetti rinvenuti e confronto con i moduli L01 compilati;
- Controllo a campione dei log di accesso alle camere;
- Esame delle segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing.

Art. 9 – Protocollo: corruzione, concussione e rapporti con la Pubblica Amministrazione

9.1 – Descrizione del rischio

La Società interagisce con la Pubblica Amministrazione in molteplici occasioni: ispezioni dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL), verifiche dell'INPS, controlli dell'ASL, procedimenti della Prefettura per permessi di soggiorno, verifiche dell'Agenzia delle Entrate, nonché procedure di gara per appalti di servizi a enti pubblici. In tali contesti si configurano rischi di corruzione attiva (art. 318 c.p.), corruzione propria (art. 319 c.p.), induzione indebita (art. 319-quater c.p.) e traffico di influenze (art. 346-bis c.p.).

9.2 – Principi di comportamento

18. È assolutamente vietato, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, offrire, promettere, dare o far dare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – direttamente o tramite terzi – denaro, regali, utilità o qualsiasi vantaggio indebito, al fine di ottenere comportamenti favorevoli nell'esercizio delle loro funzioni.
19. Omaggi e forme di ospitalità nei confronti di pubblici ufficiali sono consentiti solo se: (i) di valore simbolico e non superiore a € 50,00 per singolo episodio e per singolo destinatario; (ii) non condizionati ad alcuna controprestazione; (iii) conformi agli usi commerciali; (iv) documentati e previamente autorizzati per iscritto dall'Amministratore.
20. In caso di ispezione da parte di organi di vigilanza, deve essere immediatamente avvertito l'Amministratore e l'OdV; nessun dipendente è autorizzato a rilasciare dichiarazioni o consegnare documenti senza previa indicazione dell'Amministratore. I verbali ispettivi devono essere trasmessi all'OdV entro 24 ore dalla ricezione.
21. Le partecipazioni a procedure di gara pubblica sono gestite esclusivamente dall'Amministratore, con tracciabilità documentale completa dell'iter; è vietato ricorrere a intermediari per l'aggiudicazione di contratti pubblici.
22. Qualsiasi richiesta impropria da parte di un pubblico ufficiale (anche sotto forma di «agevolazione» o di sollecitazione indiretta) deve essere immediatamente segnalata all'OdV attraverso il canale whistleblowing; ove ne ricorrano i presupposti, la Società provvede alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

9.3 – Controlli dell'OdV

- Revisione semestrale dei rapporti con la PA e verifica della documentazione degli incontri;
- Analisi dei flussi di spesa relativi a omaggi, ospitalità e rappresentanza;
- Esame dei contratti stipulati con enti pubblici e dei relativi iter autorizzativi.

Art. 10 – Protocollo: reati tributari

10.1 – Descrizione del rischio

La Società genera flussi significativi di fatturazione attiva verso le strutture alberghiere clienti e di fatturazione passiva da fornitori di servizi, materiali di pulizia e DPI. I rischi tributari rilevanti ai sensi del D.Lgs. 74/2000 riguardano: l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti (artt. 2 e 3); la sottodichiarazione fraudolenta dei redditi (art. 4); l'omessa dichiarazione (art. 5); l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili (art. 10); l'indebita compensazione di crediti inesistenti (art. 10-quater).

10.2 – Principi di comportamento

23. Tutte le operazioni economiche devono essere supportate da documentazione fiscale regolare, veritiera e completa; è assolutamente vietato annotare in contabilità fatture per operazioni inesistenti, sovra-fatturate o inesatte.
24. Le dichiarazioni fiscali (IVA, IRES, IRAP, modello 770) sono predisposte dall'Ufficio AFC con il supporto del consulente fiscale esterno, verificate dall'Amministratore e depositate entro i termini di legge; la Società conserva la documentazione di supporto per almeno 10 anni.
25. L'utilizzo di crediti tributari in compensazione F24 è consentito solo previa verifica della loro effettiva sussistenza da parte del consulente fiscale; ogni compensazione è autorizzata per iscritto dall'Amministratore.
26. La selezione dei fornitori è preceduta da una due diligence: verifica dell'iscrizione alla CCIAA, regolarità contributiva (DURC), assenza di procedure concorsuali e, per importi rilevanti, verifica della reputazione fiscale tramite Agenzia Entrate.
27. L'OdV ha accesso in ogni momento alla contabilità generale e analitica della Società e ai sistemi informativi AFC.

10.3 – Controlli dell'OdV

- Verifica semestrale della quadratura tra liquidazioni IVA e fatturazioni attive/passive;
- Analisi a campione delle fatture dei fornitori principali;
- Esame dei versamenti tributari e delle compensazioni F24 effettuate;
- Supervisione delle attività del revisore legale o del sindaco unico.

Art. 11 – Protocollo: salute, sicurezza e incolumità dei lavoratori e dei terzi

11.1 – Descrizione del rischio

Il lavoro di housekeeping comporta rischi specifici e significativi: esposizione a prodotti chimici detergenti e disinfettanti (rischio chimico); movimentazione manuale dei carichi (MMC: carrelli pesanti, materassi, biancheria); rischio biologico (smaltimento di aghi, materiali potenzialmente infetti, rifiuti sanitari); scivolamenti e cadute su superfici bagnate; lavoro in spazi confinati. La violazione delle norme antinfortunistiche del D.Lgs. 81/2008 che cagioni la morte o lesioni gravi a lavoratori o a ospiti dell'albergo espone la Società alla responsabilità ex art. 25-septies D.Lgs. 231/01.

Particolare attenzione deve essere posta ai lavoratori stranieri, per i quali le barriere linguistiche possono ostacolare la comprensione delle istruzioni di sicurezza e l'adeguata formazione.

11.2 – Principi di comportamento

28. Il Datore di Lavoro (o il suo delegato formalmente nominato) adempie a tutti gli obblighi di valutazione dei rischi previsti dal D.Lgs. 81/2008: il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è aggiornato almeno **ogni due anni**, in occasione di significative variazioni dei processi lavorativi o in caso di infortuni rilevanti.
29. Ogni lavoratore – prima dell'inizio dell'attività lavorativa – riceve formazione specifica e informazione sui rischi del proprio mansionario (rischio chimico, MMC, rischio biologico, scivolamento/caduta) e sulle procedure di emergenza, documentata con firma in calce all'apposito registro; la formazione è ripetuta con cadenza biennale e ogni volta che intervengano variazioni significative.
30. I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) appropriati (guanti monouso e in nitrile, mascherine FFP2 per i prodotti irritanti, calzature antiscivolo, occhiali protettivi per i detergenti acidi/basici) sono forniti gratuitamente dalla Società, il loro utilizzo è obbligatorio e controllato quotidianamente dal Team Leader.
31. Le Schede di Sicurezza (SDS) di tutti i prodotti chimici in uso devono essere esposte nei luoghi di utilizzo in lingua comprensibile dai lavoratori; la Società predispone traduzioni nelle lingue prevalenti tra i propri dipendenti.
32. Gli infortuni (anche quelli in itinere) e i near miss (quasi-infortuni) devono essere tempestivamente segnalati al RSPP e all'OdV; il Registro Infortuni è aggiornato e tenuto a disposizione dell'OdV.
33. In nessun caso le procedure di sicurezza possono essere derogate per ragioni di efficienza operativa, rispetto dei tempi di consegna delle camere o riduzione dei costi.
34. La Società si dota di procedure specifiche per la gestione dei rifiuti sanitari e degli oggetti acuminati o taglienti eventualmente rinvenuti nelle camere, in conformità alla normativa vigente.

11.3 – Sorveglianza sanitaria

La Società si avvale di un Medico Competente che effettua la sorveglianza sanitaria obbligatoria ex D.Lgs. 81/2008 secondo il protocollo sanitario definito nel DVR; i giudizi di idoneità alla mansione specifica sono conservati nel fascicolo sanitario individuale, riservato.

11.4 – Controlli dell'OdV

- Verifica semestrale dell'aggiornamento del DVR, del piano di formazione e dei giudizi di idoneità;
- Ispezione a campione sulla disponibilità e sul corretto utilizzo dei DPI;
- Esame dei verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs. 81/2008;
- Analisi degli infortuni e dei near miss per individuare tendenze sistematiche e carenze nei protocolli.

PARTE IV – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Art. 12 – Composizione e nomina

Tenuto conto delle dimensioni della Società, della sua struttura organizzativa non complessa e della tipologia di reati presupposto individuati, l'Organismo di Vigilanza è costituito in forma monocratica (componente unico), in conformità alle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti giurisprudenziali che ammettono tale configurazione per le piccole e medie imprese.

Il componente unico dell'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti di provata onorabilità, indipendenza, professionalità nelle materie giuridiche, contabili, di compliance o di internal auditing, scelti preferibilmente all'esterno della compagine sociale e dell'organico aziendale.

Non può essere nominato componente unico dell'OdV chi:

- riveste o ha rivestito, nei tre anni precedenti, cariche negli organi sociali della Società o di sue controllate/collegate;
- è coniuge, convivente o parente entro il 4° grado di un membro del CdA o del Collegio Sindacale;
- è titolare, direttamente o indirettamente, di una partecipazione superiore al 5% del capitale sociale;
- è stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- si trova in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle funzioni da svolgere.

Art. 13 – Durata, revoca e sostituzione

Il componente unico dell'OdV dura in carica 3 anni, è rieleggibile e decade in caso di sopravvenuta causa di ineleggibilità. La revoca è possibile solo per giusta causa, deliberata dal CdA con motivazione scritta. In caso di vacanza o impedimento permanente, il CdA provvede alla sostituzione entro 60 giorni.

Art. 14 – Autonomia, indipendenza e risorse

L'OdV è dotato di:

35. autonomi poteri di iniziativa e di controllo su tutti i processi aziendali rilevanti, senza necessità di autorizzazione preventiva del CdA per l'avvio delle attività di verifica;
36. accesso diretto, illimitato e non mediato a tutti i documenti aziendali, alle banche dati, ai sistemi informativi, ai locali e alle risorse umane della Società;
37. facoltà di avvalersi di consulenti esterni (legali, forensic accountant, esperti di sicurezza) a spese della Società, nei limiti del budget annuale approvato dal CdA;
38. budget annuale dedicato, approvato dal CdA all'atto della nomina e aggiornato annualmente;
39. canale riservato per la ricezione delle segnalazioni di whistleblowing.

Art. 15 – Compiti e funzioni dell'OdV

L'OdV svolge i seguenti compiti:

- vigila sull'osservanza e sull'efficace attuazione del Modello, verificando la coerenza tra comportamenti concreti e prescrizioni del MOGC;
- cura l'aggiornamento del Modello in relazione all'evoluzione normativa, ai mutamenti organizzativi e alle criticità emerse;
- riceve, gestisce e valuta le segnalazioni pervenute attraverso il canale di whistleblowing;
- riferisce al CdA con relazione scritta semestrale (e, in caso di urgenza, con comunicazione immediata) sulle attività svolte, le criticità riscontrate e le misure adottate o proposte;
- supervisiona i programmi di formazione e sensibilizzazione sul Modello;
- propone al CdA le misure disciplinari da adottare in caso di violazione del Modello;

- tiene un registro delle proprie attività (verbali delle verifiche, relazioni di audit, log delle segnalazioni ricevute e del loro esito).

Art. 16 – Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, senza ritardo e comunque entro 24 ore dal verificarsi dell'evento, le seguenti informazioni:

- provvedimenti e richieste provenienti da autorità di vigilanza (INL, INPS, ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Prefettura) e i relativi verbali;
- denunce di infortuni sul lavoro e relativi verbali di constatazione;
- contestazioni disciplinari avviate e sanzioni irrogate ai dipendenti;
- notizie di procedimenti penali o amministrativi avviati a carico della Società o di suoi esponenti apicali;
- operazioni di acquisizione, fusione, scissione o significativa variazione organizzativa;
- qualsiasi anomalia o irregolarità che il responsabile di funzione ritenga rilevante ai fini della prevenzione dei reati presupposto.

PARTE V – FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Art. 17 – Piano di formazione

La Società assicura che tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello ricevano formazione adeguata, differenziata per ruolo e responsabilità:

Destinatari	Contenuti	Modalità	Frequenza
Amministratori e dirigenti	MOGC completo; reati presupposto; responsabilità 231; gestione PA	Aula / videoconferenza	Alla nomina + annuale
Resp. HR, AFC, Operations	Protocolli di area; OdV; whistleblowing; DVR	Aula + e-learning	Alla nomina + biennale
Team leader / capi piano	Protocolli operativi; gestione beni ospiti; sicurezza; lavoro regolare	Aula + materiale operativo	All'assunzione + annuale
Addetti housekeeping	Codice Etico; beni rinvenuti; sicurezza; canale segnalazione	Briefing + poster multilingua	All'assunzione + semestrale
Fornitori e consulenti rilevanti	Principi Codice Etico; obblighi contrattuali ex 231	Comunicazione scritta	Ad ogni rinnovo contratto

Tutta la documentazione formativa è conservata nei fascicoli individuali e messa a disposizione dell'OdV. La mancata partecipazione alla formazione obbligatoria senza giustificato motivo costituisce illecito disciplinare.

Art. 18 – Comunicazione del Modello

Il presente Modello, il Codice Etico e il Regolamento di Whistleblowing sono:

- consegnati a ogni dipendente all'atto dell'assunzione, con firma per ricevuta conservata nel fascicolo personale;
- pubblicati nell'area riservata dell'intranet aziendale (ove disponibile) e affissi nelle aree comuni operative;
- disponibili in versione sintetica multilingua (italiano, inglese, francese, arabo, rumeno, tagalog/filippino e altre lingue prevalenti tra i dipendenti) per garantire accessibilità a tutti i lavoratori stranieri.

Art. 19 – Aggiornamento periodico del Modello

Il Modello è aggiornato dall'OdV, con approvazione del CdA/Amministratore Unico, al verificarsi di:

- modifiche normative che intervengano sul catalogo dei reati presupposto o sulla disciplina 231;
- significative variazioni organizzative, gestionali o operative della Società;
- commissione di reati o illeciti disciplinari che rivelino lacune o inefficacie del Modello;
- indicazioni derivanti da attività di audit, ispezioni esterne o segnalazioni whistleblowing;
- decorso di tre anni dalla precedente versione, in assenza di altri presupposti.

ALLEGATO A CODICE ETICO

e Sistema Sanzionatorio

ESSE EMME CLEANING S.r.l.

SEZIONE I – PRINCIPI FONDAMENTALI

CE.1 – Scopo e ambito di applicazione

Il presente Codice Etico enuncia i valori, i principi e le regole di comportamento che ESSE EMME CLEANING S.r.l. riconosce come fondanti della propria attività imprenditoriale e che tutti i destinatari sono tenuti a rispettare. Il Codice integra e specifica le prescrizioni del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 e costituisce parte integrante di esso.

Il Codice si applica, senza eccezioni di ruolo o anzianità, a:

- componenti degli organi sociali (amministratori, sindaci, liquidatori);
- tutti i lavoratori dipendenti, a qualunque livello gerarchico e con qualsiasi tipologia contrattuale;
- collaboratori, consulenti, agenti e procuratori che operino per conto della Società;
- fornitori, appaltatori e subappaltatori, nei limiti dei rapporti con la Società, attraverso apposite clausole contrattuali.

CE.2 – Valori fondamentali della Società

Valore	Contenuto e impegno
Legalità	Rispetto rigoroso di tutte le norme di legge, regolamentari e contrattuali applicabili; rifiuto di qualsiasi vantaggio ottenuto in violazione delle regole.
Dignità e rispetto	Ogni persona che lavora per o con la Società è trattata con rispetto e riconosciuta nella propria dignità, indipendentemente da nazionalità, genere, età, religione, orientamento sessuale o condizione socio-economica.
Integrità	Agire con onestà, trasparenza e correttezza in tutti i rapporti interni ed esterni; evitare situazioni di conflitto di interesse; non perseguire vantaggi indebiti.

Valore	Contenuto e impegno
Sicurezza	La salute e l'incolumità fisica dei lavoratori e degli ospiti è un valore assoluto e non negoziabile, non sacrificabile per ragioni economiche o operative.
Riservatezza	I dati personali di dipendenti, ospiti e clienti sono trattati nel pieno rispetto del GDPR e delle norme sulla privacy; ogni informazione riservata è protetta da accessi non autorizzati.
Inclusione	La Società valorizza la diversità della propria forza lavoro, con particolare attenzione all'integrazione dei lavoratori stranieri e alla rimozione di qualsiasi barriera linguistica o culturale.

SEZIONE II – RAPPORTI CON I LAVORATORI

CE.3 – Selezione, assunzione e regolarità del rapporto di lavoro

La selezione del personale avviene secondo criteri di merito, competenza e corrispondenza al profilo ricercato, nel pieno rispetto del principio di non discriminazione. È categoricamente vietato:

- assumere lavoratori privi di titolo al lavoro in Italia o con permesso di soggiorno scaduto;
- avvalersi di intermediari che reclutino manodopera con metodi coercitivi o abusivi (caporalato);
- richiedere ai lavoratori contribuzioni monetarie per l'avviamento al lavoro;
- stipulare contratti che prevedano condizioni economiche o normative inferiori ai minimi del CCNL di settore applicato.

CE.4 – Condizioni di lavoro e retribuzione equa

La Società garantisce a ogni lavoratore: retribuzione puntuale e proporzionata all'attività svolta, non inferiore ai minimi del CCNL; orari nel rispetto dei limiti di legge e di contratto; ferie, riposi e permessi secondo il CCNL; busta paga chiara e comprensibile, disponibile in lingua a richiesta. Le retribuzioni sono erogate esclusivamente tramite bonifico bancario o assegno nominativo.

CE.5 – Dignità, non discriminazione e inclusione

Qualsiasi forma di discriminazione, molestia, bullismo, mobbing o violenza verbale e fisica nei luoghi di lavoro è vietata e sanzionata. La Società garantisce un ambiente di lavoro inclusivo, in cui i lavoratori stranieri ricevono supporto linguistico per comprendere istruzioni operative, documentazione di sicurezza e comunicazioni aziendali rilevanti.

CE.6 – Salute e sicurezza: obblighi individuali

Ogni lavoratore è obbligato a: utilizzare correttamente i DPI forniti; partecipare alla formazione sulla sicurezza; seguire le istruzioni operative; segnalare immediatamente situazioni di pericolo, guasti o quasi-infortuni; non rimuovere, manomettere o rendere inefficaci dispositivi di sicurezza. I Team Leader hanno la responsabilità specifica di verificare il rispetto delle procedure di sicurezza durante ogni turno.

SEZIONE III – RAPPORTI CON CLIENTI, OSPITI E STRUTTURE ALBERGHIERE

CE.7 – Cura del patrimonio alberghiero e gestione dei beni degli ospiti

1. Il personale opera nelle strutture alberghiere clienti con la massima cura e rispetto per gli ambienti, gli arredi e le attrezzature. Ogni bene rinvenuto nelle camere o nelle aree comuni durante il servizio deve

essere immediatamente consegnato al responsabile di piano con compilazione del Modulo L01. È vietato appropriarsi, spostare senza autorizzazione, cedere a terzi o custodire privatamente beni degli ospiti, indipendentemente dal loro valore apparente.

2. Ogni accesso alle camere, sia esse occupate che libere, è vietato senza preventiva autorizzazione del diretto superiore e senza che sia motivato da esigenze operative di adempimento delle obbligazioni di housekeeping.

3. Ogni accesso non autorizzato, rilevato anche a seguito di formale reclamo da parte delle strutture alberghiere clienti o dell'utenza di questi ultimi, sarà oggetto di procedimento disciplinare e sanzionatorio. Si specifica che l'accesso non autorizzato costituisce grave violazione del codice etico.

4. Sullo specifico punto verrà seguito il seguente procedimento:

PROCEDIMENTO

1. Correlazione accessi-anomalie

In caso di segnalazione di smarrimento o furto da parte di un ospite, la Società richiede tempestivamente alla struttura ospitante l'estrazione dei log di accesso elettronico relativi alla camera interessata per il periodo rilevante. Il raffronto tra detti log, i turni di servizio e i Moduli L01 eventualmente compilati costituisce elemento di verifica interna, fermo restando quanto previsto al punto 11 in tema di garanzie procedurali.

2. Doppia sottoscrizione e custodia del Modulo L01

Il Modulo L01 è redatto in duplice copia: una trattenuta dal ritrovatore (o dal Team Leader) e una consegnata al Front Office della struttura ospitante contestualmente al bene rinvenuto. Gli oggetti di valore apparente rilevante sono, ove possibile, fotografati prima della consegna. Il Front Office attesta la ricezione con firma e timbro/data-ora del sistema gestionale, se disponibile.

3. Procedura in caso di contestazione dell'ospite

Ricevuta una segnalazione di furto o smarrimento da parte di un ospite, il Team Leader attiva entro 24 ore: (a) verifica dei Moduli L01 relativi alla camera e al periodo indicati; (b) richiesta alla struttura ospitante dei log di accesso; (c) audizione informale del personale che ha operato nella camera nel periodo rilevante; (d) redazione di un verbale di verifica interna, trasmesso all'OdV se emergono elementi di anomalia. La Società collabora con la struttura ospitante e, se richiesto, con le autorità competenti, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali.

4. Regime di custodia interinale

In attesa della riconsegna al proprietario o del ritiro da parte della struttura ospitante secondo la normativa applicabile in materia di cose smarrite, i beni rinvenuti sono custoditi in luogo chiuso e ad accesso limitato (cassaforte o armadio dedicato presso il Front Office), il cui accesso è a sua volta tracciato.

5. Garanzie procedurali sui controlli (clausola di conformità art. 4 St. Lav. / GDPR)

I controlli di cui ai punti 4, 5 e 7 sono svolti nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 e della normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare: (a) il personale è previamente informato, con apposita informativa scritta, dell'esistenza e delle finalità del sistema di accessi elettronici e di eventuali sistemi di videosorveglianza nelle aree comuni; (b) l'installazione o l'utilizzo a fini di controllo di strumenti idonei al controllo a distanza dei lavoratori è subordinata, ove richiesto dalla legge, ad accordo con le rappresentanze sindacali o ad autorizzazione dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro; (c) i dati raccolti sono trattati nel rispetto dei principi di minimizzazione, proporzionalità e limitazione della finalità, e non sono utilizzati per un controllo massivo e indiscriminato dell'attività lavorativa, ma esclusivamente a fini di verifica puntuale in presenza di anomalie o segnalazioni specifiche.

6. Retention e accesso ai log

I log di accesso di cui al punto 4 sono conservati dalla struttura ospitante per un periodo non inferiore a 180 giorni e sono accessibili alla Società solo su richiesta motivata, collegata a una segnalazione di anomalia, smarrimento o furto, con tracciamento di chi effettua la richiesta e per quale finalità.

7. Sanzioni disciplinari

La violazione dei punti 1-3 e 8-10 costituisce inadempimento contrattuale e, per il personale dipendente, illecito disciplinare ai sensi del CCNL applicabile e del codice disciplinare aziendale, fatta salva la rilevanza penale delle condotte di appropriazione indebita (art. 646 c.p.) o furto (art. 624 c.p.), che la Società si riserva di perseguire nelle sedi competenti.

8. Formazione

Tutto il personale addetto al housekeeping riceve, all'atto dell'assunzione/incarico e con cadenza periodica, formazione specifica sulla presente procedura, sul Modulo L01 e sul canale whistleblowing, con sottoscrizione di presa visione.

CE.8 – Riservatezza e rispetto della privacy degli ospiti

Il personale non divulga a terzi non autorizzati informazioni sugli ospiti (generalità, durata del soggiorno, abitudini, presenza di valori in camera). L'accesso alle camere avviene esclusivamente per ragioni di servizio, nelle modalità e negli orari stabiliti. È vietato fotografare, filmare o registrare gli ambienti privati degli ospiti o i loro effetti personali e gli ospiti stessi.

CE.9 – Qualità del servizio

Il personale svolge le proprie mansioni con professionalità, puntualità e attenzione alla qualità, nel rispetto degli standard operativi definiti dalla Società e dalla struttura alberghiera cliente. Eventuali lamentele degli ospiti devono essere gestite con cortesia e segnalate al responsabile di piano.

Il personale deve sempre indossare la divisa e ogni suo accessorio mantenendola sempre pulita ed in ordine poiché ogni dipendente rappresenta l'immagine dell'azienda nei confronti degli alberghi clienti e della loro utenza. Il mancato rispetto delle regole base di abbigliamento sarà oggetto di procedimento disciplinare e sanzionatorio.

SEZIONE IV – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CE.10 – Divieto assoluto di corruzione

È assolutamente vietato a ogni destinatario del Codice, direttamente o tramite interposta persona, offrire, promettere, dare o far dare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – in Italia o all'estero – denaro, omaggi superiori a € 50,00, utilità o qualsivoglia vantaggio indebito per influenzarne l'azione istituzionale. Qualsiasi richiesta impropria da parte di un pubblico ufficiale deve essere immediatamente rifiutata e segnalata all'OdV.

È assolutamente vietato a ogni destinatario del Codice, direttamente o tramite interposta persona, ricevere, o farsi promettere di ricevere, da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – in Italia o all'estero – denaro, omaggi superiori a € 50,00, utilità o qualsivoglia vantaggio indebito per influenzarne l'azione istituzionale.

CE.11 – Correttezza delle dichiarazioni e dei documenti

Tutte le dichiarazioni, i documenti e le comunicazioni trasmessi alla PA devono essere veritieri, completi e non fuorvianti. È vietato produrre documenti falsi, alterati o incompleti in qualsiasi procedimento amministrativo, tributario o previdenziale.

SEZIONE V – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITÀ

CE.12 – Trasparenza contabile e fiscale

Tutte le operazioni economiche trovano adeguata, veritiera e tempestiva registrazione nelle scritture contabili. È vietato: creare fondi neri o occulti; effettuare pagamenti non documentati; emettere o ricevere

fatture per operazioni inesistenti; utilizzare crediti tributari inesistenti in compensazione; occultare o distruggere scritture contabili.

CE.13 – Conflitti di interesse

I destinatari del Codice evitano situazioni in cui interessi personali o familiari possano confliggere con quelli della Società o delle strutture alberghiere clienti. Ogni situazione di potenziale conflitto deve essere comunicata per iscritto al proprio responsabile gerarchico e all'OdV prima di assumere decisioni che ne siano influenzate.

SEZIONE VI – SISTEMA SANZIONATORIO

CE.14 – Principi generali del sistema disciplinare

La violazione delle norme del Codice Etico e del Modello 231 costituisce illecito disciplinare soggetto al procedimento previsto dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dalle norme del CCNL applicato, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e amministrative.

Il sistema sanzionatorio è ispirato ai principi di: proporzionalità alla gravità della violazione; considerazione del danno arrecato alla Società, alle strutture clienti o agli ospiti; valutazione del grado di colpevolezza (dolo, colpa grave, colpa lieve); rilevanza della recidiva; tempestività della contestazione.

Sanzione	Violazioni tipiche	Esempi esemplificativi
Rimprovero verbale	Inosservanza lieve, isolata e non reiterata di una procedura operativa; primo episodio di disattenzione senza conseguenze	Mancata compilazione del Modulo L01 per un oggetto di scarso valore; lieve ritardo nella segnalazione di un near miss
Rimprovero scritto	Violazione procedurale di modesta gravità; inadempienza formativa; comportamento non professionale verso ospiti o colleghi; reiterazione di rimprovero verbale	Mancato utilizzo dei DPI in un'occasione isolata; assenza ingiustificata alla formazione obbligatoria; linguaggio scortese verso un ospite
Multa fino a 4 ore di retribuzione base	Violazione procedurale reiterata; accesso non autorizzato ad aree riservate; omessa segnalazione di infortuni o near miss; ritardo significativo nella consegna di beni degli ospiti	Ripetuta omessa compilazione del Modulo L01; accesso a camera non assegnata senza autorizzazione; omessa segnalazione di un infortunio lieve
Sospensione da 1 a 10 giorni	Grave violazione delle norme di sicurezza; comportamento discriminatorio verso colleghi o ospiti; appropriazione di beni di modico valore; omessa segnalazione di condotte illecite altrui di cui si era a conoscenza; reiterazione di infrazioni sanzionate con multa	Rimozione di un dispositivo di sicurezza; insulti a sfondo razziale verso un collega; trattenere per sé un oggetto rinvenuto di scarso valore dopo averlo consegnato tardivamente
Licenziamento con preavviso	Gravi violazioni che ledono il rapporto fiduciario senza renderlo irreversibile; reiterazione di comportamenti già sanzionati con sospensione; violazioni fiscali di modesta entità; omessa segnalazione di condotte corruttive di colleghi; grave inosservanza reiterata delle norme di sicurezza	Reiterata inosservanza delle procedure di sicurezza dopo precedente sospensione; omessa segnalazione all'OdV di una richiesta impropria da parte di un ispettore del lavoro; violazioni del codice privacy che abbiano causato danno documentato agli ospiti

Sanzione	Violazioni tipiche	Esempi esemplificativi
Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)	Violazioni gravissime che rendono impossibile la prosecuzione del rapporto di lavoro anche in via provvisoria: commissione di reati; furto o appropriazione di beni degli ospiti o della Società; corruzione attiva o passiva; falsificazione di documenti o presenze; violenza fisica; impiego in nero di lavoratori irregolari	Furto di denaro o gioielli da camera; offerta di denaro a un ispettore INL; falsificazione del foglio presenze; aggressione fisica a un collega o a un ospite; assunzione di un lavoratore irregolare in accordo con intermediario esterno

CE.15 – Procedimento disciplinare

Prima di irrogare qualsiasi sanzione disciplinare, la Società procede come segue:

40. Contestazione scritta: la violazione addebitata è comunicata per iscritto al lavoratore interessato con specifica descrizione dei fatti contestati, della norma del Codice Etico o del Modello violata e della sanzione che si intende irrogare;
41. Termine di difesa: il lavoratore ha almeno 5 giorni lavorativi (10 giorni per le sanzioni più gravi) per presentare giustificazioni scritte o richiedere un'audizione orale, anche con l'assistenza del rappresentante sindacale;
42. Valutazione delle giustificazioni: il responsabile HR, sentito l'OdV per le violazioni attinenti al Modello 231, valuta le giustificazioni presentate;
43. Provvedimento definitivo: la sanzione è irrogata con provvedimento scritto motivato, entro i termini di decadenza previsti dal CCNL applicato.

Per le violazioni che coinvolgano esponenti apicali, l'OdV informa il CdA che delibera le misure opportune, inclusa la revoca di deleghe o mandati.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO DI WHISTLEBLOWING

ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e del D.Lgs. 231/2001

WB.1 – Finalità e fondamento normativo

Il presente Regolamento disciplina la segnalazione di condotte illecite o irregolari («whistleblowing») ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recepimento della Direttiva UE 2019/1937 («Direttiva Whistleblowing»), e in coerenza con il Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001.

Il Regolamento persegue tre finalità: (i) prevenire e contrastare illeciti, irregolarità e violazioni del Codice Etico e del Modello 231; (ii) garantire ai segnalanti una tutela effettiva e concreta contro qualsiasi forma di ritorsione; (iii) assicurare una gestione corretta, riservata e imparziale delle segnalazioni, nel rispetto del principio del contraddittorio con i soggetti segnalati.

IMPEGNO DELLA SOCIETÀ: ogni segnalazione ricevuta in buona fede, attraverso i canali designati, è trattata con la massima riservatezza. L'identità del segnalante è protetta e non può essere divulgata senza il suo consenso. Qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante è vietata e sanzionata disciplinarmente, anche con il licenziamento per giusta causa del responsabile.

WB.2 – Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalati, attraverso i canali designati, comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo:

- violazioni del presente Modello di Organizzazione e del Codice Etico;
- condotte che integrano o possono integrare reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 (sfruttamento del lavoro, caporalato, corruzione, ricettazione, reati tributari, violazioni sicurezza sul lavoro, ecc.);
- violazioni delle norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- violazioni delle norme in materia di protezione dei dati personali (GDPR e D.Lgs. 196/2003);
- pratiche discriminatorie, molestie fisiche o psicologiche, mobbing nell'ambiente di lavoro;
- irregolarità contabili, fiscali o nella gestione delle risorse finanziarie della Società;
- offerta, richiesta o accettazione di tangenti, anche in forma non pecuniaria, nei confronti di pubblici ufficiali o di privati;
- sfruttamento di lavoratori irregolari o impiego di manodopera in condizioni degradanti;
- comportamenti lesivi della sicurezza o del patrimonio degli ospiti delle strutture alberghiere;
- qualsiasi altra violazione di norme di legge o regolamentari applicabili alla Società di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Esulano dal presente Regolamento le contestazioni di natura esclusivamente personale (es. conflitti interpersonali tra colleghi privi di rilevanza per l'integrità aziendale, controversie salariali individuali), che seguono i normali canali HR.

WB.3 – Soggetti legittimati alla segnalazione

Possono effettuare segnalazioni:

- tutti i lavoratori dipendenti della Società, a qualunque livello gerarchico e con qualsiasi tipologia contrattuale;
- lavoratori in somministrazione, collaboratori a progetto, lavoratori autonomi che operino nell'ambito dell'organizzazione;
- ex dipendenti, per fatti di cui siano venuti a conoscenza nel corso del precedente rapporto di lavoro;
- candidati in fase di selezione, per fatti emersi durante il processo selettivo;
- consulenti, fornitori, appaltatori e subappaltatori nei limiti dei rapporti con la Società;
- componenti degli organi sociali (amministratori, sindaci).

WB.4 – Canali di segnalazione interna

La Società mette a disposizione i seguenti canali di segnalazione interna, progettati per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante:

Canale	Modalità operativa	Destinatario
Piattaforma digitale dedicata	Accesso tramite link riservato [URL_DA_INSERTIRE]; consente segnalazioni anonime o identificate, con crittografia end-to-end e anonimizzazione dei metadati. Attiva 24/7.	OdV (solo accesso)
E-mail riservata OdV	odv@esseemmecleaning.it – casella accessibile esclusivamente dall'OdV, non monitorata da altri soggetti aziendali. Il segnalante può utilizzare un indirizzo e-mail anonimo.	OdV (solo accesso)
Cassetta fisica riservata	Cassetta postale collocata in posizione accessibile ma non video-sorvegliata, presso la sede legale della Società. Chiave in possesso esclusivo dell'OdV. Il segnalante imbusti il documento in busta chiusa.	OdV (solo accesso)
Colloquio diretto con l'OdV	Su appuntamento, anche fuori dai locali aziendali. Il segnalante può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un avvocato di fiducia. Il colloquio è verbalizzato con consenso del segnalante.	OdV

In alternativa o in aggiunta ai canali interni, il segnalante può ricorrere ai canali di segnalazione esterna gestiti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nei seguenti casi previsti dall'art. 6 D.Lgs. 24/2023: canale interno non attivo o non conforme; mancata risposta entro i termini; fondato timore di ritorsioni; la violazione riguarda l'interesse pubblico generale. Le informazioni sui canali ANAC sono disponibili sul sito www.anac.gov.it.

Le segnalazioni possono essere presentate in italiano o in qualsiasi altra lingua conosciuta dal segnalante; la Società provvede alla traduzione a proprie spese.

WB.5 – Procedura di gestione della segnalazione

WB.5.1 – Ricezione e avviso di ricevuta

L'OdV, ricevuta la segnalazione, invia al segnalante avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla ricezione, ove il canale utilizzato lo consenta e il segnalante abbia fornito un recapito. L'avviso non contiene alcun riferimento al contenuto della segnalazione.

WB.5.2 – Verifica preliminare di ammissibilità

Entro 15 giorni dalla ricezione, l'OdV verifica se la segnalazione rientra nell'oggetto del presente Regolamento. Sono archiviate con motivazione scritta le segnalazioni: manifestamente infondate; anonime e prive di elementi verificabili; estranee all'oggetto del Regolamento. Il segnalante identificato è informato dell'archiviazione.

WB.5.3 – Istruttoria

Le segnalazioni ammissibili sono sottoposte a istruttoria. L'OdV:

44. raccoglie e analizza i documenti, i dati e le evidenze disponibili;

45. può svolgere audizioni di soggetti coinvolti o testimoni, garantendo il principio del contraddittorio: il soggetto segnalato viene informato degli addebiti a suo carico e ha diritto di presentare le proprie osservazioni prima che l'OdV formuli le proprie conclusioni, salvo che ciò pregiudichi l'efficacia dell'istruttoria;
46. può avvalersi di consulenti esterni (legali, forensic accountant, esperti di sicurezza) nei casi di particolare complessità;
47. mantiene separata l'attività di indagine dalle funzioni operative aziendali;
48. tiene un registro riservato dell'istruttoria, con data di ricezione, sintesi della segnalazione, attività svolte ed esito.

L'istruttoria si conclude entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento o, ove non inviato, entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni previsti per l'invio dell'avviso.

WB.5.4 – Esito e misure conseguenti

A conclusione dell'istruttoria, l'OdV trasmette al CdA una relazione riservata con le risultanze e le raccomandazioni. Il CdA adotta, entro 30 giorni, le misure opportune (disciplinari, organizzative, legali). Il segnalante è informato dell'esito in termini generali, senza divulgare informazioni riservate sui terzi coinvolti.

WB.6 – Riservatezza e protezione dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante costituisce informazione riservata e protetta per tutta la durata della procedura e successivamente. In particolare:

- l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo esplicito consenso scritto, a soggetti diversi dall'OdV;
- nei procedimenti disciplinari: se la contestazione disciplinare si fonda, anche parzialmente, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere comunicata al soggetto segnalato solo se la sua conoscenza sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa e previo consenso del segnalante; in caso di rifiuto, la contestazione disciplinare non può fondarsi sulla segnalazione;
- nei procedimenti giudiziari, si applicano le norme di legge vigenti in materia di protezione dei testimoni e dei collaboratori di giustizia;
- tutta la documentazione dell'istruttoria è conservata in archivio fisico e informatico riservato, accessibile solo all'OdV;
- i sistemi informatici utilizzati per il canale digitale sono progettati per garantire la non-tracciabilità del segnalante (anonimizzazione dei metadati, eliminazione degli IP nei log).

AVVISO AI DESTINATARI: chiunque venga a conoscenza dell'identità del segnalante è vincolato al segreto. La violazione di tale obbligo costituisce grave illecito disciplinare, passibile di licenziamento per giusta causa, e può configurare responsabilità civile e penale.

WB.7 – Divieto di ritorsioni e tutele del segnalante

Sono assolutamente vietate qualsiasi misura ritorsiva, ostile o discriminatoria nei confronti del segnalante, anche solo tentata o minacciata, sia diretta che indiretta. Costituiscono ritorsioni, a titolo esemplificativo:

- licenziamento, anche con preavviso, qualora connesso causalmente alla segnalazione; riduzione di mansioni; retrocessione di livello o qualifica;
- trasferimento di sede o variazione d'orario in senso sfavorevole, non giustificata da ragioni organizzative oggettive;

- mancato rinnovo o risoluzione anticipata di contratti a termine o di collaborazione;
- irrogazione di sanzioni disciplinari, richiami o valutazioni delle prestazioni negative collegati alla segnalazione;
- esclusione da percorsi di formazione, sviluppo o avanzamento professionale;
- danni reputazionali, azioni di mobbing, isolamento, pressioni psicologiche;
- segnalazione del segnalante all'Autorità Giudiziaria per fatti connessi alla segnalazione medesima, salvo che si tratti di condotte autonomamente illecite.

In caso di adozione di misure ritorsive, la Società deve dimostrare che esse sono giustificate da ragioni estranee e indipendenti dalla segnalazione. Il segnalante che subisce ritorsioni può segnalarle all'OdV o all'ANAC; si avvale delle tutele previste dall'art. 19 D.Lgs. 24/2023 (reintegrazione, risarcimento del danno).

L'adozione di misure ritorsive nei confronti di un segnalante costituisce grave illecito disciplinare del responsabile e può comportare il licenziamento per giusta causa, ferma la responsabilità risarcitoria verso il segnalante.

WB.8 – Segnalazioni in malafede

Le tutele del presente Regolamento non si applicano a segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, in malafede o con l'esclusivo scopo di nuocere al soggetto segnalato. In tali casi, la Società si riserva di adottare misure disciplinari nei confronti del segnalante in malafede (fino al licenziamento per giusta causa) e di esercitare azione risarcitoria.

La circostanza che la segnalazione non sia confermata dall'istruttoria non è di per sé indicativa di mala fede, se il segnalante aveva ragionevoli motivi di ritenere vera l'informazione al momento della segnalazione.

WB.9 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali del segnalante e dei soggetti segnalati avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento è la Società. I dati sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della segnalazione, conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura e comunque non oltre 5 anni dalla chiusura definitiva del procedimento, con accesso limitato all'OdV e, ove strettamente necessario, ai soggetti che gestiscono il procedimento disciplinare o legale.

L'informativa completa ex art. 13 GDPR è disponibile attraverso il canale digitale di segnalazione e su richiesta scritta all'OdV.

WB.10 – Formazione e comunicazione del Regolamento

La Società garantisce:

- formazione specifica a tutti i destinatari del Modello sui contenuti del presente Regolamento e sui canali di segnalazione disponibili, con materiali informativi in più lingue (italiano, inglese, francese, arabo, rumeno e altre lingue prevalenti);



LA PULIZIA A
REGOLA D'ARTE

- affissione di una sintesi del Regolamento e dei canali di segnalazione nelle aree comuni operative di ogni struttura in cui la Società opera;
- aggiornamento del Regolamento in caso di modifiche normative o organizzative rilevanti, con tempestiva comunicazione ai destinatari.

WB.11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Modello di Organizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione e si applica a tutte le segnalazioni ricevute a decorrere da tale data.

ESSE EMME CLEANING S.r.l.

Dr. Mattia SCHIOPPA (Amministratore Unico)

Data di approvazione: _____

