



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/2001, aggiornato ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e
delle Linee Guida Confindustria 2021

adottato e approvato con
VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA del
12.06.2018

PORTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

VIRVELLE S.R.L. - SOCIETÀ BENEFIT



MOGC 231
PARTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

STATO DELLE REVISIONI

6	24/06/2026	DIR	OdV	Amministratore Unico
5	30/06/2023	DIR	OdV	Amministratore Unico
4	30/09/2022	DIR	OdV	Amministratore Unico
3	20/06/2021	DIR	OdV	Amministratore Unico
2	13/01/2020	DIR	OdV	Amministratore Unico
1	20/05/2019	DIR	OdV	Amministratore Unico
0	12/06/2018	DIR	OdV	Amministratore Unico
Rev.	Data	Elaborazione	Verifica	Approvazione

Rev.	Descrizione	Motivo
0	PRIMA EMISSIONE	MOGC adottato e approvato VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA martedì 12 giugno 2018
1	REVISIONE	Aggiornamento alla legge 179/2017) (traffico influenze illecite Legge 3 del 9.01.2019; Frode in manifestazioni sportive Legge n.39 del 3/5/19, Art. 5, c. 1)
2	REVISIONE	Aggiornamenti reati presupposto: introduzione dei reati tributari LEGGE 19 dicembre 2019, n. 157. Entrata in vigore del provvedimento: 25/12/2019)
3	REVISIONE	§ 2.3 e § 2.4 Aggiornamento n. soci; § 2.7 Inserimento riferimento a Procuratrice Speciale.
4	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento Generale Sistema Documentale Integrato. Aggiornamento rif. SRL - Benefit § 2 Struttura organizzativa. Separazione parte generale da parte speciale
5	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento Generale Sistema Documentale Integrato – Apertura nuove Sedi operative con astensione Certificati ISO 9001 e 45001
6	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento della Parte Generale al D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing; aggiornamento assetto societario e organizzativo sulla base della visura camerale del 14/05/2026; aggiornamento dei riferimenti ai reati presupposto rilevanti, ai flussi verso l'OdV, al sistema documentale integrato, alle certificazioni e alla formazione 231.

**La presente Sezione Generale è pubblicata in formato digitale nell'area condivisa aziendale ed è accessibile a tutti i Destinatari.
Ogni aggiornamento viene notificato dall'Organismo di Vigilanza e sostituisce integralmente le versioni precedenti.**

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231
Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR
Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 2 a 35



Contenuto del Documento

Sommario

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01Error! Bookmark not defined.

1.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
1.1	D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 – RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	5
1.2	D.LGS. 24/2023 IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	5
1.3	AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO	5
1.5.	I REATI PREVISTI DAL DECRETO	6
1.6.	LE SANZIONI	7
1.7.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
2.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
2.1.	SISTEMA DI GOVERNO.....	8
2.2.	IDENTITÀ ISTITUZIONALE.....	9
2.3.	ORGANI DI GOVERNO.....	9
2.4.	ASSETTO ORGANIZZATIVO	9
2.5.	PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	9
2.6.	LA STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE	10
2.7.	IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI.....	10
2.8.	SOCIETÀ BENEFIT: FINALITÀ DI BENEFICIO COMUNE, STAKEHOLDER E TRASPARENZA	10
2.9.	SISTEMA DELLE PROCURE, RESPONSABILITÀ OPERATIVE E UNITÀ LOCALI.....	11
3.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
3.1.	LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
3.2.	L'ADOZIONE FORMALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	13
4.	ORGANISMO DI VIGILANZA	18
4.1.	COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA	18
4.2.	FUNZIONI E COMPITI	19
4.3.	NORME GENERALI RELATIVE ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	20
4.4.	REPORTING ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) VERSO L'AMMINISTRATORE UNICO, IL SOCIO E GLI ORGANI DI CONTROLLO, OVE PRESENTI	20
4.5.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	21
4.6.	DISPONIBILITÀ DI UN BUDGET DEDICATO	22
4.7.	FLUSSI INFORMATIVI BIDIREZIONALI E TRACCIATI CON LE FUNZIONI AZIENDALI.....	23
4.8.	GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALEZIONE INTERNA (WHISTLEBLOWING)	23
5.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	23
5.1.	FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	23
5.2.	DESTINATARI E CRITERI DI APPLICAZIONE	24
5.3.	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	25
5.3.1.	SOGGETTI APICALI:	25
5.3.2.	INFRAZIONI DISCIPLINARI	26
5.3.3.	LAVORATORI NON APICALI	27
5.4.	MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI.....	28
5.5.	MISURE NEI CONFRONTI DELL' AMMINISTRATORE	29
5.6.	MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
5.7.	MISURE NEI CONFRONTI DELLE FIGURE ESTERNE.....	29
5.8.	CLAUSOLE CONTRATTUALI 231 NEI CONTRATTI CON FORNITORI E CONSULENTI	29
5.9.	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE PROCEDURE DI SEGNALEZIONE (WHISTLEBLOWING)	30
6.	ATTIVITÀ' DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	30



6.1.	PIANO D'INFORMAZIONE E FORMAZIONE INTERNA.....	30
6.2.	INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI E REVISORI.....	31
6.3.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI RESPONSABILI.....	31
6.4.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI DIPENDENTI.....	31
6.5.	PIANO D'INFORMAZIONE ESTERNA.....	32
6.6.	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO.....	32
6.7.	TRACCIABILITA' DELLA FORMAZIONE EROGATA E DELLE PRESENZE.....	32
6.8.	REVISIONE PERIODICA DEI CONTENUTI FORMATIVI IN BASE ALLE MODIFICHE NORMATIVE.....	33
6.9.	FORMAZIONE 231 PER LE FUNZIONI MAGGIORMENTE ESPOSTE AI RISCHI.....	33
7.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING).....	33
7.1.	AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ.....	33
7.2.	I CANALI INTERNI ED ESTERNI DI SEGNALAZIONE.....	33
7.3.	TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIVIETO DI RITORSIONE.....	34
7.4.	RUOLO E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
7.5.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA.....	34

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 – RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per determinati reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, nonché da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di tali soggetti.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto illecito e può comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie, interdittive, la confisca del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

Il Decreto prevede tuttavia una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, nonché di aver affidato a un Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

1.2 D.LGS. 24/2023 IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di attuazione della Direttiva UE 2019/1937, ha introdotto una disciplina organica in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

La disciplina whistleblowing rafforza il sistema di prevenzione degli illeciti e si integra con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, prevedendo canali interni di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta, delle persone menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Virvelle adotta specifiche modalità di gestione delle segnalazioni interne, disciplinate dalla procedura aziendale whistleblowing, garantendo il divieto di qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante che agisca in buona fede.

1.3 AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO

Il catalogo dei reati presupposto rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 è stato oggetto, negli anni, di numerosi interventi normativi che ne hanno progressivamente ampliato l'ambito di applicazione.

Ai fini del presente Modello sono stati considerati, tra gli altri, gli aggiornamenti relativi ai reati tributari, ai reati di contrabbando, ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, ai delitti contro il patrimonio culturale, al riciclaggio di beni culturali, ai reati ambientali, nonché agli ulteriori aggiornamenti normativi rilevanti per le attività svolte da Virvelle.

L'applicabilità delle singole fattispecie è valutata in relazione alle attività effettivamente svolte da Virvelle, ai processi aziendali sensibili, alla struttura organizzativa, ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alla gestione di finanziamenti pubblici e interprofessionali, ai servizi per il lavoro, alla formazione, all'e-learning, alla consulenza e al trattamento dei dati personali.

L'analisi dell'applicabilità dei singoli reati-presupposto è stata effettuata attraverso il processo di Risk Assessment adottato da Virvelle, i cui risultati sono riportati nella Parte Speciale del presente Modello.

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 5 a 35

Il Modello è inoltre oggetto di aggiornamento periodico ogniqualvolta intervengano modifiche normative, orientamenti giurisprudenziali significativi o variazioni dell'assetto organizzativo e dei processi aziendali che possano incidere sul sistema di prevenzione dei reati.

1.4 LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA 2021

Nella predisposizione e nell'aggiornamento del Modello, Virvelle tiene conto dei principi contenuti nelle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, aggiornate nel 2021.

Tali Linee Guida costituiscono un riferimento metodologico per l'individuazione delle aree di rischio, la mappatura dei processi sensibili, la definizione dei protocolli di controllo, l'adozione di un sistema disciplinare idoneo, la formazione dei destinatari, la previsione di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e il periodico aggiornamento del Modello.

Il Modello è, pertanto, costruito secondo un approccio fondato sull'analisi dei rischi, sull'individuazione dei presidi di controllo, sulla tracciabilità delle attività, sulla separazione delle responsabilità e sulla verifica dell'effettiva attuazione delle misure adottate.

1.5. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

Il catalogo completo dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, ivi inclusi quelli astrattamente configurabili ma non considerati a rischio specifico a seguito del Risk Assessment di Virvelle, è custodito presso l'Organismo di Vigilanza ed è parte integrante della documentazione di supporto al presente Modello.

I reati a cui il presente Modello si applica sono i seguenti:

- ✓ Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- ✓ Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- ✓ Art. 25. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- ✓ Art. 25-ter. Reati societari
- ✓ Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- ✓ Art. 25-octies.1. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- ✓ Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- ✓ Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- ✓ Art. 25-undecies. Reati ambientali, in relazione alle attività operative, alle sedi e alle finalità di Società Benefit
- ✓ Art. 25-duodecies. Trasferimento fraudolento di valori
- ✓ Art. 25-quinquiesdecies. Reati tributari
- ✓ Art. 25-sexiesdecies. Contrabbando, ove applicabile
- ✓ Art. 25-septiesdecies e Art. 25-duodevicies. Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali, ove applicabili alle attività culturali, formative e progettuali della Società.

Si dà atto che il presente elenco recepisce le modifiche da ultimo introdotte dal D.Lgs. 150/2022 (Riforma Cartabia) e dalla Legge 137/2023, con particolare riferimento all'inasprimento delle sanzioni per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24) e all'introduzione del reato di "Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto" nell'ambito dei Reati Ambientali (Art. 25-undecies).

L'individuazione delle fattispecie rilevanti deriva dall'attività di Risk Assessment svolta da Virvelle e viene periodicamente riesaminata dall'Organismo di Vigilanza in occasione degli aggiornamenti del Modello.

1.6. LE SANZIONI

Nel caso in cui si verifichino le condizioni descritte precedentemente, consistenti tanto nella commissione del reato, quanto nella sussistenza dei requisiti per l'imputazione della responsabilità a Virvelle, quest'ultima, fermo restando la responsabilità penale del soggetto agente, subirà l'applicazione delle seguenti sanzioni, classificabili in tre tipologie di massima:

- ✓ sanzioni pecuniarie;
- ✓ sanzioni interdittive;
- ✓ sanzioni accessorie.

Le sanzioni pecuniarie, accertato l'illecito, trovano sempre applicazione: vengono applicate per quote, in numero compreso tra 100 e 1000.

L'importo di una quota varia da euro 258 ad euro 1.549. La determinazione dell'ammontare delle quote e del valore di ciascuna spetta al giudice, in relazione alla situazione economica e alla dimensione dell'ente a vantaggio o nell'interesse del quale il reato è stato commesso.

L'ammontare della sanzione è complessivamente dato dalla moltiplicazione del numero di quote per il loro valore.

La sanzione può essere ulteriormente ridotta nel caso in cui siano state attuate da parte dell'ente trasgressore condizioni riparatorie (ravvedimento operoso).

Le sanzioni interdittive, applicabili solo per ipotesi di particolare gravità (reiterazione degli illeciti, profitti rilevanti, gravi carenze organizzative che hanno facilitato il prodursi del crimine) e solo laddove espressamente previste dal dettato penale, consistono in:

- ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ✓ sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze del TULPS o altro, concessioni funzionali all'esercizio dell'impresa ed alla commissione del reato;
- ✓ divieto di contrarre con la P.A.;
- ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, o sussidi e/o revoca di quelli già erogati;
- ✓ divieto di pubblicizzare attività e servizi.

Le sanzioni interdittive possono compromettere in modo significativo la continuità aziendale, incidendo sulla capacità di Virvelle di operare sul mercato, instaurare rapporti con la Pubblica Amministrazione e accedere a finanziamenti o contributi.

Inoltre, poiché l'applicazione delle sanzioni incide direttamente sugli interessi economici di Virvelle, oltre che, ovviamente sull'immagine e la credibilità della stessa nel mercato di riferimento, in caso di commissione di reato, i soci potrebbero legittimamente esperire azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori inerti, qualora questi ultimi non avessero adottato il Modello Organizzativo o avessero eluso l'applicazione dei principi organizzativi che ne derivano.

Le sanzioni accessorie, eventualmente applicabili, sono quelle previste dalle specifiche tipologie di reato, oltre a quelle generalmente connesse alla disposizione di una condanna (pubblicazione sentenza e notifica agli

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231
Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR
Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 7 a 35

eventuali Albi o Associazioni di categoria; confisca del prezzo o del profitto ricavato dall'illecito, obbligo di riparazione, eventuali risarcimenti in sede civile etc.).

1.7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 prevedono specifiche condizioni di esonero della responsabilità amministrativa di Virvelle.

In particolare, Virvelle può essere esonerata da responsabilità se dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, e di aver affidato a un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il Modello deve individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, prevedere specifici protocolli di controllo, disciplinare la gestione delle risorse finanziarie, definire obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure adottate.

L'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e il suo aggiornamento ogniqualvolta emergano violazioni significative, modifiche normative rilevanti o cambiamenti dell'assetto organizzativo e dei processi aziendali.

Il Modello non costituisce pertanto un documento statico, ma uno strumento dinamico di prevenzione, controllo e miglioramento continuo, finalizzato a rafforzare la legalità, la trasparenza e la responsabilità nella gestione aziendale.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.1. SISTEMA DI GOVERNO

Virvelle è una Società a Responsabilità Limitata – Società Benefit, costituita il 6 settembre 2006 che, con l'inserimento nello Statuto Aziendale dell'art. 11 bis, si è impegnata al perseguimento della finalità Benefit (modifica della ragione sociale da S.r.l. in S.r.l – Benefit, coma da protocollo rilasciato dal Registro Imprese della Camera di Commercio di Salerno, n. 61740/2022 del 02/08/2022).

Il Sistema di governo di Virvelle è definito e rappresentato da un Organigramma Aziendale e da disposizioni organizzative (mansionari e procedure), che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa e/o funzione aziendale.

In coerenza con la visura camerale aggiornata, Virvelle opera principalmente nei servizi per il lavoro, nella ricerca e selezione del personale, nelle politiche attive, nella formazione continua e tecnico-superiore, nell'orientamento, nell'e-learning, nella progettazione, erogazione e rendicontazione di interventi formativi finanziati e nella consulenza organizzativa e di sviluppo del capitale umano.

Tali attività comportano rapporti ricorrenti con Pubbliche Amministrazioni, enti finanziatori, fondi interprofessionali, aziende clienti, candidati, corsisti, docenti, consulenti e partner.

In qualità di Società Benefit, Virvelle persegue finalità di beneficio comune e opera in modo responsabile, sostenibile e trasparente verso persone, comunità, territorio, ambiente, stakeholder e altri portatori di interesse, integrando tali principi nel proprio sistema di governance e controllo.

2.2. IDENTITÀ ISTITUZIONALE

Virvelle è rappresentata istituzionalmente dall'Amministratore Unico: Luca Senatore, Rappresentante della società in carica dal 08/05/2018 a tempo indeterminato.

2.3. ORGANI DI GOVERNO

L'organo di Governo di Vertice è l'Amministratore Unico, che è il Rappresentante Legale di Virvelle, che ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge riserva ai soci.

In coerenza con quanto indicato dalla Linee Guida di Confindustria, l'Amministratore Unico (AU) di Virvelle è l'Organo deputato all'adozione del Modello.

L'organo di Governo Organizzativo è il Managing Director (MD): Mario Vitolo.

Le funzioni di indirizzo strategico/organizzativo sono individuate sia dal Managing Director che dai responsabili di Area.

2.4. ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo di Virvelle è definito attraverso l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe e delle procure, le procedure interne e la documentazione del Sistema di Gestione Integrato.

Nell'ambito di tale assetto sono individuate le funzioni e le figure previste dalla normativa vigente e dal presente Modello, tra cui l'Amministratore Unico pro tempore, il Managing Director, la Procuratrice Speciale, i Responsabili di Area, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile della Protezione dei Dati, il Responsabile Qualità e le funzioni di audit interno.

Le nomine, gli incarichi, le deleghe, le procure e le responsabilità operative sono formalizzati nei documenti organizzativi aziendali vigenti e, ove previsto, nella documentazione ufficiale disponibile presso il Registro delle Imprese. Tali documenti costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno e sono aggiornati in caso di variazioni organizzative rilevanti.

Virvelle integra il presente Modello con i sistemi di gestione certificati adottati, tra cui il **Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001**, il **Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro UNI ISO 45001**, il **Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001**, il **Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni UNI CEI ISO/IEC 27001**, il **Sistema di Gestione per le Organizzazioni Educative UNI ISO 21001** e il **Sistema di Gestione per la Parità di Genere UNI/PdR 125:2022**.

Tali sistemi costituiscono presidi organizzativi integrati con il Modello, e non semplici certificazioni, contribuendo a rafforzare il coordinamento tra gli strumenti di gestione aziendale e il sistema dei controlli interni previsto dal D.Lgs. 231/2001.

2.5. PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

Virvelle adotta un assetto organizzativo coerente con la propria natura di S.r.l. - Società Benefit, con Amministratore Unico al vertice della governance societaria e funzioni operative e di controllo definite mediante organigramma, procedure e sistema documentale integrato.

Le funzioni aziendali e i responsabili di processo operano secondo le politiche aziendali, gli obiettivi fissati dalla Direzione e le procedure interne, assicurando separazione dei compiti, tracciabilità delle decisioni e adeguati flussi informativi verso la Direzione e l'OdV.

2.6. LA STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione opera presso la sede legale e presso le sedi operative, unità locali, uffici distaccati e spazi utilizzati per l'erogazione dei servizi risultanti dalla visura camerale aggiornata e dalla documentazione organizzativa aziendale vigente.

La sede legale di Virvelle è in Salerno, Corso Vittorio Emanuele n. 94.

Le ulteriori sedi operative e unità locali sono individuate nei documenti ufficiali, nell'organigramma organizzativo e nella visura camerale tempo per tempo vigente.

Tale impostazione consente di mantenere il Modello coerente con l'effettiva articolazione organizzativa di Virvelle, senza necessità di revisione formale del documento per ogni variazione meramente logistica.

2.7. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI

Virvelle ha definito a livello di statuto e di atto costitutivo della società il sistema di deleghe ad oggi in essere.

Le procure rilevanti sono chiaramente pubblicizzate nei documenti ufficiali e chiaramente verificabili dai partner esterni mediante visura camerale.

L'attuale **Procura Speciale** è in favore di Valeria Vitolo, nominata il 27/04/2021, e riguarda la gestione del personale subordinato e parasubordinato, i rapporti con Ispettorato del Lavoro, istituti previdenziali, assicurativi e organizzazioni sindacali, nonché la rappresentanza di Virvelle nelle materie e nei limiti indicati dalla procura risultante dalla visura camerale.

Nel caso in cui si proceda ad ulteriori atti di delega o conferimento di poteri di firma questi dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- ✓ soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- ✓ soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- ✓ oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- ✓ limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Per ulteriori informazioni si rimanda al **Dossier Permanente Aziendale**, in cui sono contenuti:

- ✓ Visura Ordinaria;
- ✓ Statuto;
- ✓ Atto Costitutivo;
- ✓ Organigramma aziendale funzionale;
- ✓ Organigramma aziendale nominativo.

2.8. SOCIETÀ BENEFIT: FINALITÀ DI BENEFICIO COMUNE, STAKEHOLDER E TRASPARENZA

Virvelle è costituita in forma di Società Benefit ai sensi della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (art. 1, commi 376 e seguenti) e svolge la propria attività perseguendo, oltre allo scopo di lucro, una o più finalità di beneficio comune, operando in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori, ambiente, enti e associazioni, nonché degli altri portatori di interesse coinvolti nell'attività aziendale. Nello svolgimento delle proprie attività, Virvelle promuove principi di legalità, etica, inclusione, sviluppo del capitale umano, innovazione, formazione continua e sostenibilità sociale, integrando tali valori nei propri

processi organizzativi e nei rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, partner istituzionali, Pubblica Amministrazione e stakeholder.

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce parte integrante del sistema di governance della Società Benefit e rappresenta uno degli strumenti attraverso cui Virvelle garantisce una gestione improntata alla prevenzione dei reati, alla correttezza dei comportamenti, alla trasparenza e alla tutela dell'interesse dell'impresa e dei propri stakeholder.

Virvelle promuove altresì politiche di inclusione, pari opportunità e valorizzazione delle diversità, adottando strumenti organizzativi finalizzati a prevenire ogni forma di discriminazione e a favorire un ambiente di lavoro equo e inclusivo. In tale ottica, Virvelle ha adottato un **Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022**, quale ulteriore presidio organizzativo volto a garantire trasparenza, equità e valorizzazione del capitale umano.

2.9. SISTEMA DELLE PROCURE, RESPONSABILITÀ OPERATIVE E UNITÀ LOCALI

Virvelle definisce in modo chiaro le responsabilità organizzative, i poteri decisionali e le attribuzioni operative mediante il proprio assetto organizzativo, le deleghe di funzioni, le procure eventualmente conferite e gli incarichi formalmente assegnati.

Le responsabilità sono attribuite nel rispetto dei principi di competenza, segregazione delle funzioni, tracciabilità delle decisioni e proporzionalità dei poteri rispetto ai compiti affidati, al fine di assicurare un efficace sistema di controllo interno e di prevenzione dei rischi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le eventuali unità locali e sedi operative di Virvelle operano nel rispetto delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello, garantendo uniformità organizzativa, corretta circolazione delle informazioni e adeguato coordinamento con la sede legale e con le funzioni di controllo.

Ogni modifica significativa dell'assetto organizzativo, delle deleghe, delle procure o della distribuzione delle responsabilità è oggetto di valutazione ai fini dell'eventuale aggiornamento del presente Modello.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

È lo stesso decreto a stabilire i criteri di validità del Modello Organizzativo, prevedendo all'art. 6, comma 2, che i modelli debbano:

- ✓ individuare le attività in cui possono essere commessi reati, ovvero effettuare un'attenta mappatura dei rischi che prenda le mosse dall'analisi del contesto aziendale, dei processi, delle prassi etc. per evidenziare in quale area/settore/processo/funzione di attività aziendale e secondo quali modalità si possano creare occasioni di reato e/o, comunque eventi pregiudizievoli per gli obiettivi del Decreto;
- ✓ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ovvero procedere alla stesura del sistema di controllo interno, da intendersi quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, procedure, schemi organizzativi, e connesso sistema di deleghe e responsabilità funzionali a contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati;
- ✓ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, predisponendo, attuando e, ove necessario, aggiornando un'effettiva attività di auditing da e verso l'**Organismo di Vigilanza**;

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 11 a 35

- ✓ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

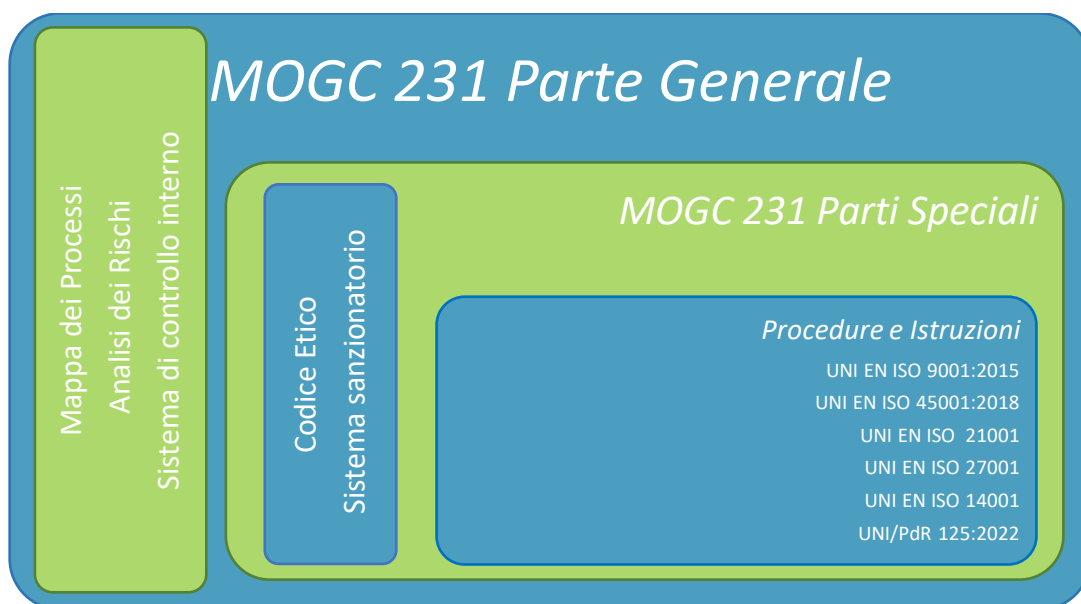
Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base delle Linee Guida predisposte dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicate al Ministero della Giustizia, che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla loro idoneità a prevenire i reati.

Il riferimento va, ovviamente, in primis, alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, aggiornate a giugno 2021. Le indicazioni di tale ultimo documento, avente una valenza riconosciuta anche dal Decreto Legislativo, possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- ✓ individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ✓ predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli.

Il presente Modello costituisce parte integrante del sistema di controllo interno di Virvelle e opera in modo coordinato con il Codice Etico, il Sistema Disciplinare, la Procedura Whistleblowing, i sistemi di gestione certificati, le procedure aziendali, i protocolli di controllo e la Parte Speciale del Modello, assicurando un approccio integrato alla prevenzione dei rischi e al miglioramento continuo dell’organizzazione.

Il Modello è inoltre ispirato a una logica di gestione del rischio e di miglioramento continuo, fondata sull’individuazione preventiva delle aree sensibili, sulla valutazione dei rischi, sulla definizione di presidi organizzativi e procedurali, sulla formazione dei destinatari e sul monitoraggio periodico dell’efficace attuazione delle misure adottate. Tale approccio contribuisce alla diffusione di una cultura aziendale orientata alla compliance, alla legalità, alla responsabilità e alla prevenzione degli illeciti.



Il Modello di **Virvelle** è costituito da:

- **“Risk Assessment”** che comprende:
 - ✓ la Mappa dei Processi;
 - ✓ l’elenco reati presupposto applicabili;

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 12 a 35

- ✓ la valutazione del Livello di Rischio (Risk Assessment);
- **“Parte Generale”**, che ne contiene i punti fondamentali e tratta del funzionamento dell’**Organismo di Vigilanza**, del sistema sanzionatorio e della comunicazione e formazione. Questa sezione funge quindi anche da **Codice Disciplinare/Sanzionatorio, Regolamento ODV e Regolamento Flussi informativi**;
- **“Parti Speciali”** il cui contenuto è costituito dalle tipologie di reato previste dal Decreto e ritenute potenzialmente verificabili all’interno di Virvelle, come risulta dall’attività di Risk Assessment.
- Documentazione del Sistema di Gestione Integrato, comprensiva dei sistemi certificati e presidiati da Virvelle in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro e sicurezza delle informazioni, secondo le certificazioni in corso di validità e la documentazione aziendale applicabile;
- DPIA e documentazione privacy, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali (informative, consensi, nomine, regolamenti, policy interne, misure tecniche e organizzative);
- Procedura whistleblowing e documentazione relativa ai canali interni di segnalazione, alla gestione delle segnalazioni e alla tutela del segnalante ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- Documenti di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.lgs 81/2008.

Tutti i documenti sopra elencati sono contenuti nel dossier Aziendale di Virvelle, disponibile per la consultazione e controllo da parte dell’OdV.

3.2. L'ADOZIONE FORMALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

- Metodologia

Affinché il Modello Organizzativo di Virvelle soddisfi quei criteri di efficacia, specificità, attualità e coerenza raccomandati dalle Linee Guida predisposte e richiamati dalla giurisprudenza, in difetto dei quali risulterebbe una mera enunciazione di principi del tutto sconnessa rispetto all’operatività aziendale e, per l’effetto, priva dell’auspicata funzione esimente che il Decreto gli assegna, Virvelle prevede la predisposizione ed attuazione dello stesso Modello in un organico progetto di analisi e riorganizzazione del sistema aziendale, sintetizzabile come segue:



1) Disamina contenuti

L'Organo Amministrativo presiede all'aggiornamento continuo del Modello, avvalendosi di strutture interne ed eventualmente di professionisti specializzati nel diritto penale d'impresa per analizzare i contenuti normativi sanciti dal D.Lgs. 231/01, identificando gli ambiti soggettivi e oggettivi di applicazione della

normativa, i presupposti, il regime sanzionatorio ed interdittivo, i requisiti fissati dalla legge per l'efficacia esimente del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, le caratteristiche, le finalità e la composizione dell'**Organismo di Vigilanza**, l'attuazione di un sistema disciplinare, la gestione delle risorse finanziarie, il Codice Etico e quant'altro utile a far intendere la portata della normativa in oggetto.

L'attività è stata svolta prendendo a riferimento un Modello Organizzativo già esistente ma analizzandone in modo asettico le sue funzionalità.

Quanto sopra è stato indispensabile per coinvolgere con consapevolezza il Management societario nell'attuazione di un modello di *governance* che non fosse vissuto come estraneo ed imposto da Virvelle, ma potesse divenire reale strumento di conformità legale e prevenzione degli illeciti, coerentemente con la cultura aziendale.

2) Rilevazione della situazione as-is

A tale fase di confronto circa i contenuti del Decreto, è seguita l'attività-corrispondente alla fase 2 dello schema che precede – di analisi dell'ambiente aziendale, delle attività e della struttura organizzativa di **Virvelle** che ha portato all'identificazione delle principali aree aziendali e dei relativi responsabili di funzione, così da poter procedere ad una preliminare mappatura delle aree sensibili al rischio reato, con individuazione del sistema di controllo interno in essere e delle procedure aziendali già adottate nell'operatività aziendale.

Tale fase ha preso l'avvio, innanzitutto, dall'esame della documentazione a rilevanza pubblica e/o di solo uso aziendale, necessaria alla comprensione del contesto interno ed esterno di riferimento per Virvelle (ambiente aziendale, societaria, compagine ed organizzazione, settore produttivo e/o di servizio della stessa, attività aziendale e operatività della stessa etc..).

In questa fase sono state preliminarmente raccolte la documentazione e le informazioni utili alla macro-definizione delle attività svolte da Virvelle e del suo assetto organizzativo. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni hanno in particolare riguardato:

- ✓ i settori economici ed il contesto in cui Virvelle opera;
- ✓ le modalità tipiche di conduzione del business;
- ✓ la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, finanziaria, di controllo regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, etc.) intrattenute con pubbliche amministrazioni;
- ✓ i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- ✓ il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative);
- ✓ la documentazione inerente ordini di servizio, comunicazioni interne ed ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte da Virvelle e del sistema organizzativo.

Attraverso l'analisi della documentazione sono stati individuati, in via preliminare, i **PROCESSI SENSIBILI** e le funzioni aziendali/aree organizzative coinvolte, nonché la misura e le modalità di tale coinvolgimento. Nell'ambito di tali verifiche sono stati anche individuati i referenti ed i soggetti coinvolti per ciascun PROCESSO SENSIBILE (keyofficer) per la successiva fase di indagine.

Con riferimento ad ogni funzione/area/posizione organizzativa (reale od ipotetica) sono stati indagati in particolare i seguenti elementi:

- ✓ organizzazione interna;
- ✓ grado di autonomia finanziaria;
- ✓ principali attività svolte dalla funzione o di cui essa è responsabile;
- ✓ livello di proceduralizzazione delle attività ed esistenza di linee guida comportamentali;

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231
Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR
Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 14 a 35

- ✓ attività formativa ed informativa prevista;
- ✓ attività di controllo effettuate sulle attività svolte dalla funzione;
- ✓ procedura di comunicazione di dati e informazioni verso la direzione dell'area organizzativa interessata e i vertici aziendali;
- ✓ modalità di gestione dei rapporti con soggetti esterni.

Con riferimento, invece, ad ogni processo in esame sono stati rilevati, a livello esemplificativo e non esaustivo, i seguenti aspetti:

- ✓ chi svolge ogni singola attività rilevante del processo e chi è il soggetto qualificabile come c.d. Process Owner;
- ✓ quali sono le informazioni di input del processo e chi le fornisce;
- ✓ quali sono le decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e come sono documentate;
- ✓ quali sono le informazioni prodotte (output) dal processo;
- ✓ come è gestito l'archivio di tutta la documentazione prodotta;
- ✓ chi ha la delega per firmare i documenti formali emessi nel corso del processo;
- ✓ quali sono e come vengono svolti i controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;
- ✓ chi svolge tale attività di controllo e come viene documentata;
- ✓ quali sono stati i risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolte da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- ✓ quali sono gli indicatori (economici, quantitativi, strategici) più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e qual è la loro quantificazione (in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza).

Sulla base della rielaborazione delle risultanze e delle interviste con i *Key Officer*, si è completata l'analisi di *Risk Assessment*, finalizzata a:

- ✓ Effettuare una valutazione delle funzioni e delle attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi-reato previsti dal Decreto;
- ✓ Esprimere una valutazione del sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso.

Alla mappatura dei processi aziendali è seguita l'analisi delle **Attività Sensibili** che possono esporre al rischio di reato nello specifico processo, analizzate secondo la seguente metodologia strutturata:

- ✓ **Rischio Inerente (RI):** Rappresenta il livello di rischio astratto associato a una determinata attività sensibile, calcolato combinando la probabilità di accadimento dell'evento e l'entità del danno potenziale, a prescindere dall'azione mitigatrice del sistema di controllo interno.
- ✓ **Sistema di Controllo Interno (SCI):** Identifica l'insieme delle regole, delle procedure, dei presidi organizzativi e delle deleghe già esistenti in azienda, valutati in termini di presenza, adeguatezza ed effettiva applicazione per mitigare le specifiche fattispecie di reato.
- ✓ **Rischio Residuo (RR):** Esprime il grado di rischio effettivo e concreto per la Società, determinato dalla correlazione logica tra il valore del Rischio Inerente (RI) e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno (SCI).

I criteri di misurazione quantitativa e qualitativa, le metriche di calcolo probabilistiche, i sistemi di pesatura dei presidi e le relative matrici di correlazione matematica che governano tale valutazione trovano sede esclusiva nel documento separato denominato **"Risk Assessment"** che costituisce allegato specialistico al presente Modello e rimane a costante disposizione dell'Organismo di Vigilanza e dell'Autorità Giudiziaria

3) Gap Analysis e Actions Plan

Sulla base della rilevazione della situazione esistente (in relazione alle singole fattispecie di area/attività “sensibili”, alle aree/funzioni aziendali coinvolte ed ai controlli ed alle procedure esistenti), è stata valutata:

- ✓ l’adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro capacità di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti (o comunque di ridurre il rischio ad un livello accettabile) e di evidenziarne l’eventuale realizzazione;
- ✓ l’effettività dei protocolli esistenti, ossia la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti nei protocolli.

In questa fase sono stati valutati e condivisi gli interventi migliorativi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i gap rilevati, in funzione di un’analisi di costo-beneficio che ha considerato da un lato i costi, anche organizzativi, legati all’azzeramento dei gap e, dall’altra, l’effettivo beneficio alla luce dell’effettiva consistenza del rischio di commissione dei reati correlati.

Tre finalità principali hanno in particolare guidato questa attività:

- ✓ ridurre la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto;
- ✓ mantenere “snello” il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale e carico di lavoro;
- ✓ rendere documentata e pertanto controllabile ogni attività rilevante ai fini del Decreto.

Alla luce dell’analisi svolta, è stato individuato l’insieme degli ulteriori presidi necessari per ogni area di rischio ed è stato definito un piano operativo per arrivare alla loro attivazione, che definisca anche il responsabile per l’implementazione degli interventi identificati ed il termine entro il quale il piano d’azione deve essere portato a compimento.

I contenuti di tale fase sono stati condivisi in una apposita riunione ed è demandato in prima battuta ai vari responsabili l’attuazione del piano, demandando al Presidente ed all’Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sulla reale attuazione del piano predisposto.

In seno al medesimo Action Plan si farà menzione anche del Piano Formativo, costituente il contenuto della fase 5, oltre che della pubblicazione e condivisione del redigendo Codice Etico aziendale.

4) Redazione del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In coerenza con quanto indicato dalla Linee Guida di Confindustria, Virvelle ha individuato nell’Amministratore Unico l’Organo deputato all’adozione del Modello.

Il compito di vigilare sull’efficace attuazione del Modello è invece affidato, secondo quanto previsto dal Decreto, all’ Organismo di Vigilanza.

Conseguentemente, essendo il presente documento un *“atto di emanazione dell’organo dirigente”* (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto) le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale dello stesso sono rimesse coerentemente alla competenza dell’AU con successiva trasmissione all’ Assemblea dei Soci. Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ inserimento nel presente documento di ulteriori Parti Speciali;
- ✓ soppressione di alcune parti del presente documento;
- ✓ modifica dei compiti dell’Organismo di Vigilanza;
- ✓ individuazione di un Organismo di Vigilanza diverso da quello attualmente previsto;
- ✓ aggiornamento/modifica/integrazione dei principi di controllo e delle regole comportamentali;
- ✓ aggiornamento delle metodologie di risk assessment

Modifiche parziali e non sostanziali, non rientranti nella casistica precedente, possono avvenire internamente all'Azienda, senza necessità di trasmissione.

In ogni caso, il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con provvedimento dell'AU, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

- ✓ siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- ✓ siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività di Virvelle;
- ✓ in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello, anche sulla base delle segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta all' AU, affinché questo possa eseguire le delibere di sua competenza.

È peraltro riconosciuta ai soggetti espressamente nominati dall'AU quali Responsabili 231 se più di uno anche disgiuntamente tra di loro, la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente documento di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza, nonché apportare eventuali integrazioni, modifiche ed aggiornamenti agli Allegati.

Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato l'AU e l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali aggiornamenti alle procedure operative potranno essere proposte oltre che dall'Organismo di Vigilanza, anche dai responsabili di funzione, anche disgiuntamente tra di loro, e dai medesimi verificate, ove rese opportune da modifiche nell'organizzazione e/o dall'inserimento di nuovi prodotti e/o servizi, oltre che connesse all'implementazione di nuove risorse tecnologiche.

5) Formazione e sensibilizzazione risorse umane

La formazione e sensibilizzazione delle risorse umane, siano esse dipendenti o collaboratori di Virvelle sarà attuata in fase di implementazione del Modello e negli anni a venire, a seguito di:

- ✓ Modifiche al MOGC;
- ✓ Inserimento di nuove parti speciali e procedure;
- ✓ Aggiornamento dell'elenco dei reati presupposto;
- ✓ Aggiornamento del Risk Assessment.

6) Redazione Codice Etico

Particolare e specifica attenzione è, poi, riservata alla redazione, aggiornamento e diffusione del Codice Etico. Mediante il Codice Etico ex D.Lgs. 231/01, l'azienda individua sostanzialmente la condotta da tenere per evitare di incappare nella responsabilità penale configurata dalla norma.

Il Codice Etico 231 svolge il compito di prevenire la commissione di determinati reati, dei quali anche Virvelle, unitamente alla persona fisica colpevole, è chiamata a rispondere. Esso detta un insieme di norme comportamentali che vincolano i soggetti operanti all'interno dell'ente, i quali sono tenuti ad attenersi ad una condotta improntata alla trasparenza delle procedure e alla legalità.

L'attuazione del presente Modello è assicurata anche mediante il coordinamento con gli ulteriori strumenti organizzativi, le procedure aziendali e i sistemi di gestione adottati da Virvelle, nell'ottica di un sistema integrato di controllo interno e di gestione dei rischi.

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 17 a 35

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA

Il Modello di Virvelle prevede un **Organismo di Vigilanza (OdV)** monocratico, con nomina da parte dell'AU e permanenza annuale, con possibilità di rinnovo se permangono i requisiti principali.

La revoca dell'OdV può essere disposta dall'AU solo per **giusta causa**. Costituiscono giusta causa di revoca o decadenza immediata:

- ✓ La condanna definitiva o il patteggiamento per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ✓ Una grave e accertata negligenza nello svolgimento dei compiti di vigilanza;
- ✓ La violazione degli obblighi di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni;
- ✓ Il sorgere di cause di incompatibilità o conflitti di interesse che ne compromettano l'indipendenza.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino a quando intervengano nuove nomine deliberate dall' AU.

In caso di decadenza, dimissioni, revoca o impedimento permanente dell'OdV, l'AU provvede alla sostituzione del membro cessato con tempestività e, in ogni caso, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dall'evento, al fine di garantire la piena continuità e l'efficacia dell'azione di vigilanza.

In base alle previsioni del Decreto, Virvelle può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione idonei a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

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

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (quali richiamati anche dalle Linee Guida di Confindustria) possono essere così identificati:

- ✓ **l'autonomia e indipendenza:** l'OdV deve essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e deve essere previsto un riporto al massimo vertice aziendale operativo. Inoltre, in capo al medesimo organismo non devono essere attribuiti compiti operativi che, per la loro natura, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con Virvelle. Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono essere coniuge, parenti e affini entro il quarto grado degli amministratori della società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento o trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi;
- ✓ **la professionalità:** l'OdV deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività;
- ✓ **la continuità di azione:** l'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della necessaria autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici, ma essere organizzata in

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231

Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR

Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 18 a 35

base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente, compatibilmente con l'operatività aziendale;

- ✓ **l'onorabilità ed integrità** che coincide, in concreto, con l'assenza di cause di ineleggibilità e/o di condotte manifestamente contrarie all'etica sociale.

Le Linee Guida ammettono che l'OdV possa avere una composizione sia mono soggettiva che plurisoggettiva. Ciò che rileva è che, nel suo complesso, lo stesso organo sia in grado di soddisfare i requisiti più sopra esposti. In ottemperanza a quanto stabilito nel Decreto e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, Virvelle identifica il proprio Organismo di Vigilanza (cui è attribuita la denominazione di "Organismo di Vigilanza") in modo che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla norma e dei requisiti richiesti, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria organizzazione, l'effettività dei controlli e delle attività cui l'organismo stesso è preposto.

4.2. FUNZIONI E COMPITI

All'**Organismo di Vigilanza** è affidato il compito:

- ✓ di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- ✓ di vigilare sulla efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- ✓ di vigilare sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali;
- ✓ di Garante del Codice di condotta.

A tal fine, all'**Organismo di Vigilanza** sono altresì affidati i compiti di:

- ✓ verificare l'attuazione delle attività di controllo previste dal Modello che possono suddividersi in:
 - a. verifiche dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilievo conclusi da Virvelle in aree di attività a rischio;
 - b. verifiche delle procedure strumentali per l'effettivo funzionamento del presente Modello;
- ✓ condurre ricognizioni, tramite verifiche ispettive interne, dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili;
- ✓ esaminare eventuali segnalazioni ricevute ed effettuare gli accertamenti necessari ed opportuni;
- ✓ ricevere e valutare, per i profili di competenza, i flussi relativi alle segnalazioni whistleblowing aventi rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- ✓ monitorare, nell'ambito delle attività di vigilanza, i processi maggiormente sensibili per Virvelle, quali formazione finanziata, politiche attive, rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione di candidati e corsisti, e-learning, privacy, sicurezza delle informazioni, salute e sicurezza sul lavoro e processi amministrativo-contabili;
- ✓ effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto verrà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- ✓ coordinarsi con l'AU, il Responsabile Sicurezza e i vari responsabili di funzione per i programmi di formazione del personale;
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione nonché di verifica del livello di conoscenza e di comprensione del Modello e del Codice di condotta;

- ✓ curare la predisposizione della documentazione interna contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti necessari al fine del funzionamento del Modello;
- ✓ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione;
- ✓ coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- ✓ interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello in relazione alle prescrizioni normative;
- ✓ verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- ✓ riferire periodicamente al management in merito all'attuazione del Modello;
- ✓ coordinarsi con i responsabili dei sistemi di gestione certificati e con le funzioni aziendali competenti, al fine di favorire un approccio integrato al sistema dei controlli interni.

L'**Organismo di Vigilanza** è, inoltre, responsabile per le inchieste interne e concerterà di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire eventuali ulteriori elementi di indagine.

4.3. NORME GENERALI RELATIVE ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Per svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso, nel rispetto della normativa – anche aziendale – in vigore, presso tutte le funzioni di Virvelle, a tutta la documentazione aziendale senza necessità di alcun consenso preventivo e deve essere costantemente informato dall' AU e dai responsabili di funzione:

- ✓ sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'azienda al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- ✓ sui rapporti rilevanti con Consulenti e Partner.

4.4. REPORTING ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) VERSO L'AMMINISTRATORE UNICO, IL SOCIO E GLI ORGANI DI CONTROLLO, OVE PRESENTI

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente all'Amministratore Unico e, ove opportuno, al socio e agli organi di controllo, in merito all'attuazione del Modello, all'attività di vigilanza svolta, alle criticità emerse e alle eventuali proposte di aggiornamento.

In caso di situazioni straordinarie, quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione e delle disposizioni previste dal Modello, di innovazioni normative che comportino l'urgente necessità di aggiornamento del Modello, l'OdV redige apposita comunicazione all' AU.

L'OdV si dota di un regolamento, al quale si rimanda per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Modello. L'OdV garantisce la tracciabilità dei propri interventi, mediante la regolare tenuta di un libro verbali, ove annota le verifiche ispettive compiute e le determinazioni più rilevanti.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- ✓ l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- ✓ eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- ✓ i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- ✓ l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- ✓ la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre Virvelle al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- ✓ l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;

- ✓ in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

L' AU ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

4.5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

- **Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati in relazione all'attività di Virvelle o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da Virvelle stessa.

In via esemplificativa e fatte salve le specifiche dettate nel regolamento e nelle comunicazioni trasmesse alle funzioni ed al personale aziendale, devono costituire oggetto di segnalazione:

- ✓ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- ✓ eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il modico valore fissato dal relativo protocollo) o di altre utilità proveniente da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- ✓ eventuali scostamenti significativi di budget o anomalie di spesa;
- ✓ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ✓ eventuali accessi abusivi al sistema informatico e/o l'indebita manomissione, modifica o cancellazione di documenti informatici;
- ✓ eventuali infortuni sul lavoro o sinistri che abbiano causato lesioni personali o decessi a carico del personale dell'azienda ma anche a carico di personale di pendente di imprese che operano per nome e per conto dell'azienda stessa.

Le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni accertate o presunte del Modello, del Codice Etico o di disposizioni normative rilevanti sono gestite secondo la procedura whistleblowing aziendale, nel rispetto del D.Lgs. 24/2023, mediante canali idonei a garantire riservatezza, tracciabilità e tutela del segnalante.

Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione quando risultino circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e verificabili.

È vietata ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti tutelati dalla normativa applicabile.

Le segnalazioni manifestamente infondate, effettuate con dolo o colpa grave, nonché le violazioni della procedura whistleblowing, possono essere sanzionate ai sensi del Sistema Disciplinare.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

- **Obblighi di informativa relativi ad atti Ufficiali**

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti Virvelle, per i reati di cui al Decreto e successive estensioni;

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231
Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR
Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 21 a 35

- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dall' AU, dai responsabili di funzione, e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto e dalle successive estensioni;
- ✓ i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- ✓ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari instaurati e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ✓ le decisioni relative alla richiesta, gestione, erogazione, utilizzo, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti pubblici, fondi interprofessionali, contributi, agevolazioni e programmi finanziati nazionali o europei;
- ✓ eventuali rilievi, contestazioni, richieste di chiarimento, sospensioni, revoche o recuperi formulati da enti finanziatori, Pubbliche Amministrazioni, organismi intermedi, fondi interprofessionali o soggetti incaricati di controlli;
- ✓ eventuali anomalie relative a registri, presenze, attestati, piattaforme FAD/e-learning, dati di corsisti, candidati o lavoratori, rendicontazioni, timesheet, incarichi a docenti, tutor, consulenti o partner;
- ✓ eventuali violazioni, incidenti o contestazioni in materia di privacy, sicurezza delle informazioni, accessi ai sistemi, protezione dei dati personali o gestione documentale;
- ✓ eventuali infortuni, quasi infortuni, rilievi ispettivi o non conformità significative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche presso sedi operative o unità locali.

- **Organizzazione aziendale e sistema delle deleghe**

All'OdV deve essere comunicato tempestivamente il sistema delle deleghe e delle procure adottato da Virvelle ed ogni modifica dello stesso, oltre che ogni mutamento significativo dell'organizzazione (progetti di fusioni, incorporazioni, cessioni di rami d'azienda, joint venture etc..) e di *governance* (modifiche statutarie, modifiche inerenti agli organismi di controllo contabile – sindaci, revisori).

Tutte le informazioni, segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'Organismo di Vigilanza, per tutto il periodo di vigenza dell'incarico e un periodo di 5 anni dalla cessazione dell'incarico. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza e all' AU, con la sola eccezione delle segnalazioni dei dipendenti che rimangono nella sola disponibilità dell'OdV, salvo specifici obblighi di legge.

Le comunicazioni ordinarie all'OdV possono avvenire:

- ✓ tempestivamente, via mail all'indirizzo odv@virvelle.com;
- ✓ in sede di riunione periodica, per le comunicazioni non urgenti.

Per le segnalazioni whistleblowing si applicano invece i canali e le modalità previsti dalla specifica procedura aziendale, che costituisce allegato o documento collegato al presente Modello.

4.6. DISPONIBILITÀ DI UN BUDGET DEDICATO

L'Organismo di Vigilanza dispone di risorse adeguate allo svolgimento delle proprie funzioni di controllo, verifica e aggiornamento del Modello. In coerenza con quanto previsto dal verbale di nomina dell'OdV, è previsto un budget annuo dedicato, pari a euro 2.000, utilizzabile dall'OdV per le attività necessarie al corretto funzionamento del Modello, ivi comprese eventuali verifiche, approfondimenti documentali, attività di audit

e, ove necessario, il ricorso a consulenti esterni. L'utilizzo del budget avviene in autonomia da parte dell'OdV, nel rispetto delle finalità connesse all'incarico e fermo restando l'obbligo di rendicontazione nei confronti dell'organo amministrativo.

4.7. FLUSSI INFORMATIVI BIDIREZIONALI E TRACCIATI CON LE FUNZIONI AZIENDALI

L'Organismo di Vigilanza riceve periodicamente dalle funzioni aziendali competenti le informazioni rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficace funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In particolare, sono oggetto di flusso informativo verso l'OdV le informazioni riguardanti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, la gestione di attività finanziate con fondi pubblici o interprofessionali, le attività di accreditamento, i servizi per il lavoro, la gestione delle risorse umane, gli aspetti inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione dei dati personali, la sicurezza informatica, le attività formative ed e-learning, nonché eventuali anomalie, contestazioni, procedimenti ispettivi, segnalazioni o eventi che possano assumere rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Un flusso informativo specifico e periodico (con cadenza almeno annuale) è stabilito tra l'OdV e il Responsabile dell'Impatto di Virvelle. Tale coordinamento è finalizzato a verificare che le azioni intraprese per il perseguimento delle finalità di beneficio comune siano coerenti con i presidi di controllo del presente Modello e non generino profili di rischio contrari alle previsioni del D.Lgs. 231/01.

L'OdV può, inoltre, richiedere in qualsiasi momento alle funzioni aziendali competenti dati, documenti, informazioni e chiarimenti necessari allo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e controllo.

Tutti i flussi informativi devono essere caratterizzati da completezza, correttezza, tempestività e tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali applicabili.

4.8. GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALEZIONE INTERNA (WHISTLEBLOWING)

In conformità alle previsioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, Virvelle ha istituito un canale di segnalazione interna per le violazioni delle normative nazionali, dell'Unione Europea e del presente Modello, tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante e vietando qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

Ai fini del citato decreto, l'OdV è formalmente designato dall'Organo Amministrativo quale **Soggetto Gestore del canale di segnalazione interna**.

In tale veste, l'OdV ha la responsabilità di ricevere le segnalazioni, mantenere le interlocuzioni con il segnalante, condurre l'attività istruttoria e fornire i riscontri nei termini di legge, operando nel rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza.

La disciplina dettagliata dei soggetti legittimati, delle modalità operative di trasmissione (piattaforma informatica, canali orali/scritti), delle tutele applicabili e delle fasi procedurali è rimandata organicamente al Capitolo 7 del presente Modello e alla specifica *Procedura Whistleblowing* di Virvelle tempo per tempo vigente.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Virvelle riconosce l'importanza della definizione di un adeguato Sistema Disciplinare, come elemento essenziale per l'efficiente attuazione delle disposizioni contenute nel MOGC ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di illeciti disciplinari. L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto,

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 23 a 35

non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

Il sistema sanzionatorio si ispira ai seguenti principi:

- ✓ immediatezza, tempestività e chiarezza della contestazione della violazione;
- ✓ concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
- ✓ proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
- ✓ grado di volontarietà nella commissione della violazione.

Il Sistema Disciplinare si applica anche alle violazioni della procedura whistleblowing, agli atti ritorsivi o discriminatori, alla violazione degli obblighi di riservatezza, nonché alle segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave e risultate infondate.

5.2. DESTINATARI E CRITERI DI APPLICAZIONE

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (assistenza, impiegati, responsabili di funzione) e legato a Virvelle da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Ai fini dell'efficacia e della validità delle sanzioni disciplinari previste dal presente Modello, Virvelle assicura il pieno rispetto dell'Art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori). Il presente Sistema Disciplinare, unitamente al Codice Etico, è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori all'interno dei locali di Virvelle, ovvero tramite pubblicazione nell'area condivisa/intranet di Virvelle con modalità telematiche equivalenti che ne garantiscano la costante visibilità e l'effettiva conoscibilità da parte di ciascun destinatario.

Se la violazione riguarda i responsabili di funzione, l'OdV deve darne comunicazione all'AU mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procure o deleghe.

I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere clausole di rispetto/di comunicazione dei principi fondamentali del Modello e del Codice di Comportamento da parte/nei confronti di tali soggetti esterni.

In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per Virvelle.

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'OdV.

L'OdV svolge attività di vigilanza, rileva, anche su segnalazione di terzi, eventuali infrazioni al MOGC.

Tale responsabilità non sostituisce quella di competenza istituzionale degli altri Organi sociali, dei dirigenti, dei preposti e dei superiori gerarchici nei confronti dei subordinati.

All'OdV dovranno essere indirizzate le segnalazioni da parte di ogni responsabile o preposto a processi ed attività su eventuali infrazioni al Modello.

Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV potrà richiedere informazioni e documenti per avere dati, elementi e quanto di necessità per le opportune determinazioni.

L'OdV qualora si riscontrino violazioni del Modello procederà secondo la normativa vigente.

L'OdV produrrà una relazione, che sarà trasmessa al titolare dell'azione disciplinare – come individuato nella tabella che segue – contenente:

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 24 a 35

- ✓ la descrizione della condotta constatata;
- ✓ l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- ✓ gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- ✓ gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Soggetto Responsabile della Violazione	Titolare Azione disciplinare	Rif.
Amministratore Unico; Organismo di Vigilanza	Soci	§ 5.5 § 5.6
Managing Director	Amministratore Unico	§ 5.3.1
Responsabili di Area; Dipendenti; Lavoratori Autonomi; Figure esterne	Managing Director	§ 5.3.2 § 5.4 § 5.7

Il titolare dell'azione disciplinare contesta all'interessato – senza ritardo - la violazione, a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- ✓ la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- ✓ l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte nel termine di 10 gg.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il titolare dell'azione disciplinare si pronuncia in ordine alla determinazione ed all'applicazione della sanzione.

Nell'ipotesi in cui la violazione riguardi condotte poste in essere dall'AU, le determinazioni verranno assunte dai Soci.

All'OdV viene inviato il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare.

Avverso il provvedimento finale, l'interessato può adire l'Autorità giudiziaria competente.

5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Modello di Organizzazione costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare, degli artt. 2104, 2106 e 2118 c.c., dell'art. 7, L. n. 300/1970, della L. n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali, nonché dei contratti collettivi di lavoro, sino all'applicabilità dell'art. 2119 c.c. che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato.

Il sistema disciplinare di Virvelle è in linea con le previsioni dei contratti di lavoro applicabili ed è munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza previsti dal D. Lgs. N. 231/2001.

5.3.1. SOGGETTI APICALI:

Ai fini del presente Modello e in conformità all'Art. 5, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, sono considerati Soggetti Apicali coloro che esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di Virvelle (quali l'Amministratore Unico) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (quale il Managing Director). I Responsabili di Area inquadrati come impiegati o quadri, pur coordinando servizi aziendali, rispondono nell'ambito dell'art. 5, lett. b) del Decreto (soggetti sottoposti all'altrui direzione).

In caso di accertata violazione da parte di un Soggetto Apicale, l'organo competente (i Soci nei confronti dell'AU; l'AU nei confronti del Managing Director) applicherà le sanzioni nel rispetto delle garanzie di legge. La

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 25 a 35

valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare tra quelle possibili dovrà tenere conto della gravità e della reiterazione delle condotte. La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce indice di maggiore gravità delle violazioni.

A seconda della gravità del fatto, si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ ammonizione scritta di biasimo;
- ✓ sospensione cautelare non disciplinare dalle funzioni (con mantenimento della retribuzione) nelle more dell'accertamento definitivo;
- ✓ revoca delle deleghe operative e delle procure speciali conferite;
- ✓ risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa o revoca del mandato assembleare senza indennizzo, ai sensi dell'art. 2119 c.c. o dell'art. 2383 c.c.

5.3.2. INFRAZIONI DISCIPLINARI

Fermo quanto disposto dal primo comma del capo 3, costituiscono infrazioni disciplinari - a solo titolo esemplificativo - i seguenti comportamenti:

- ✓ la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- ✓ la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- ✓ l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- ✓ la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- ✓ l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- ✓ l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- ✓ la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- ✓ la violazione delle misure di tutela del segnalante di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. (segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte);
- ✓ le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

A tali infrazioni, a seconda della loro gravità, potranno corrispondere le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1. Lettera di richiamo

Questa misura viene applicata quando vengono ravvisati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, comportamenti che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello.

- 2. Multa, nella misura massima prevista dal C.C.N.L.

Riguarda le violazioni di maggiore gravità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse di Virvelle.

- 3. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino alla misura massima prevista dal C.C.N.L.

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231
Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR
Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 26 a 35

Riguarda le violazioni di maggiore gravità rispetto a quelle richiamate nel precedente punto n. 2, ovvero che integrano reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, caratterizzate da un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti comunque contrari all'interesse di Virvelle.

- **4. Risoluzione del rapporto**

Questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, che costituiscano violazioni rispetto alle disposizioni del Modello talmente gravi da far venir meno il rapporto fiduciario.

5.3.3. LAVORATORI NON APICALI

La valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare ai lavoratori non apicali, tra quelle possibili, dovranno tenere conto della gravità e reiterazione delle condotte.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

Nello specifico, in caso di inosservanza rispetto alle previsioni contenute nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

- **1. Richiamo verbale**

Riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari o altro mezzo idoneo in uso presso Virvelle.

- **2. Ammonizione scritta**

Riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

- **3. Multa**

Riguarda le violazioni di maggiore gravità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse di Virvelle.

In particolare, prevista per:

- ✓ carenze punibili con la censura, ma che, per motivazioni specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (violazione ripetuta delle procedure interne previste dal Modello 231/2001);
- ✓ omessa o carente segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale.

- **4. Sospensione dal Servizio e dal Trattamento Economico**

Riguarda la violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse di Virvelle.

In particolare, si prevede una sospensione, nei limiti previsti dai contratti collettivi di lavoro, nei seguenti casi:

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231
Parte Generale - REV. 6 del
24/06/2026

Elaborazione DIR
Verifica OdV

Approvazione AU

Pag. 27 a 35

- ✓ mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello, che abbiano comportato un danno all'azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
- ✓ omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi.

Nei casi più gravi, quali quelli riportati di seguito, aumenta il periodo di sospensione:

- ✓ falsità o reticenza, in caso di inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità;
- ✓ rifiuto di obbedire a precisi ordini di superiori, compresi quelli che richiamano o sono attinenti alle regole e comportamenti riportati nel Modello 231/2001;
- ✓ calunnie o diffamazioni verso l'Azienda, che possano recare un danno reputazionale o allo stesso servizio erogato, salvo che l'ipotesi non rientri, per la sua gravità, nelle fattispecie di licenziamento previste ai due punti successivi.

- **5. Licenziamento con preavviso per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al Modello**

Concerne l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per Virvelle ma comunque non così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al punto successivo.

- **6. Licenziamento senza preavviso per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)**

Concerne l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico di Virvelle di misure previste dal D. Lgs. n. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per Virvelle.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI

Per coloro che operano in qualità di Lavoratori Autonomi di Virvelle (es. docenti, tutor esterni), ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali da inserire nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di adire per il risarcimento del danno, allorché la condotta della controparte causi un danno per Virvelle, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle sanzioni indicate all'interno del D. Lgs. n. 231/2001.

Virvelle si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

5.5. MISURE NEI CONFRONTI DELL' AMMINISTRATORE

La responsabilità dell'Organo amministrativo di Virvelle va segnalata dall' OdV ai Soci; in tal caso, le sanzioni applicabili sono passibili delle disposizioni normative vigenti in materia di responsabilità degli amministratori delle società ed alle relative conseguenze.

5.6. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Qualora l'Odv commetta accertata violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico, ovvero ometta di adempiere ai propri doveri di vigilanza stabiliti dalla legge, nonché agli obblighi e ai compiti previsti dal Regolamento dell'Organismo stesso, l'Organo amministrativo di Virvelle valuta la necessità di procedere con opportune misure.

5.7. MISURE NEI CONFRONTI DELLE FIGURE ESTERNE

Per coloro che operano in qualità di Fornitori e Consulenti di Virvelle, ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali da inserire nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di adire per il risarcimento del danno, allorché la condotta della controparte causi un danno per Virvelle, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle sanzioni indicate all'interno del D. Lgs. n. 231/2001.

Virvelle si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

5.8. CLAUSOLE CONTRATTUALI 231 NEI CONTRATTI CON FORNITORI E CONSULENTI

Virvelle prevede l'obbligatorio inserimento, nei contratti, nelle convenzioni e nelle lettere di incarico stipulati con collaboratori, fornitori, consulenti, docenti, tutor, partner commerciali e altri soggetti terzi che operano nell'interesse o per conto di Virvelle stessa, di apposite clausole di conformità e salvaguardia ex D.Lgs. 231/2001.

Tali clausole impongono al soggetto terzo la dichiarazione espressa di conoscere le prescrizioni del D.Lgs. 231/01, di aver preso visione del Modello Organizzativo e del Codice Etico di Virvelle (disponibili sul sito istituzionale) e l'assunzione del vincolo formale di uniformare la propria condotta ai principi ivi contenuti, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

L'omessa introduzione di tali clausole da parte delle funzioni aziendali competenti all'atto della stipula, o la deroga non autorizzata alle stesse, costituisce a sua volta violazione delle procedure del Modello ed è soggetta alle sanzioni del Sistema Disciplinare interno.

In caso di accertata violazione delle regole di condotta del Modello, del Codice Etico o delle procedure collegate da parte dei sopra menzionati soggetti terzi, opererà di diritto la risoluzione immediata del rapporto negoziale ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola Risolutiva Espressa), fatto salvo il diritto di Virvelle al risarcimento di tutti i danni subiti, inclusi quelli derivanti dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

I terzi contrattualizzati hanno inoltre l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV, attraverso i canali di Whistleblowing istituiti, qualsiasi violazione o sospetto di violazione delle regole 231 di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività aziendali.

5.9. SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE PROCEDURE DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e a garanzia dell'effettività del sistema di segnalazione, costituiscono gravi infrazioni disciplinari al Modello e al Codice Etico le seguenti condotte:

- ✓ l'adozione di atti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, dei facilitatori o degli altri soggetti tutelati;
- ✓ l'ostacolo o il tentativo di ostacolare l'effettuazione di una segnalazione;
- ✓ la violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, sui contenuti della segnalazione o sui soggetti coinvolti;
- ✓ l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino manifestamente infondate, pretestuose o diffamatorie.

L'accertamento di tali condotte comporterà l'irrogazione delle seguenti misure, ferma restando l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie da parte di ANAC ove previste dalla legge:

- ✓ **Per i Lavoratori Dipendenti (Impiegati e Quadri):** Le sanzioni saranno applicate dall'AU – nel rigoroso rispetto delle procedure previste dall'Art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e del CCNL applicabile – graduate dal rimprovero scritto fino al licenziamento per giusta causa, a seconda della gravità, intenzionalità e recidiva della violazione.
- ✓ **Per i Soggetti Apicali, Amministratori e Managing Director:** L'AU (ovvero l'Assemblea dei Soci qualora la violazione riguardi l'Amministratore Unico), sentito il parere dell'OdV, adotterà i provvedimenti più idonei in conformità alla legge, inclusi la revoca delle deleghe, la sospensione dalle funzioni o l'avvio delle azioni di responsabilità civile e societaria.
- ✓ **Per i Collaboratori, Consulenti e Partner Commerciali esterni:** La violazione delle tutele o del dovere di riservatezza integrerà un grave inadempimento contrattuale, legittimando la Società a risolvere di diritto il rapporto in essere ai sensi dell'art. 1456 c.c., oltre al risarcimento del danno.

La presente Sezione è diffusa a tutti gli interessati per opportuna conoscenza.

6. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

6.1. PIANO D'INFORMAZIONE E FORMAZIONE INTERNA

Il Piano di informazione e formazione di Virvelle riassume tutte le necessità informative e formative dei dipendenti e collaboratori, comprendenti le tematiche in materia di

- ✓ MOGC; Codice Etico (D.lgs 231/2001,);
- ✓ Sicurezza nei Luoghi di lavoro (D.lgs 81 /2008);
- ✓ Privacy e Tutela dei Dati (GDPR);
- ✓ Sistema documentale Q&S, procedure e istruzioni operative;
- ✓ Ogni altra necessità di informazione/Formazione
- ✓ Whistleblowing, canali di segnalazione, tutela del segnalante e divieto di ritorsione;
- ✓ Formazione finanziata, politiche attive, rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione documentale, registri, rendicontazione e tracciabilità delle attività;
- ✓ Sicurezza delle informazioni, uso delle piattaforme digitali, protezione dei dati di candidati, corsisti, lavoratori e clienti.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza (o registrazione dell'accesso ai moduli formativi di tipo e-learning) e l'inserimento in una banca dati del nominativo e dell'eventuale esito del test finale.

La formazione sul Modello è pianificata in occasione dell'inserimento del personale, è oggetto di aggiornamento periodico in relazione all'evoluzione normativa e organizzativa di Virvelle e può essere integrata mediante interventi formativi straordinari qualora emergano modifiche del quadro normativo, significative variazioni dei processi aziendali, aggiornamenti del Modello o specifiche esigenze rilevate dall'OdV.

6.2. INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI E REVISORI

Vengono trasmesse ai Soci ed all'Amministratore Unico le seguenti informazioni:

- ✓ Necessità di adeguamento del Modello;
- ✓ Codice Etico e Codice sanzionatorio;
- ✓ Sanzioni;
- ✓ Relazioni periodiche sull'adeguatezza del Modello.

6.3. INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI RESPONSABILI

Successivamente all'approvazione del Modello, i Responsabili di Virvelle sono tenuti a sottoscrivere, una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

Viene sottoscritta in contratto di assunzione o in allegato, una clausola di impegno del Codice Etico e si accettazione del Codice Sanzionatorio.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza dell'Amministratore Unico che individua le risorse interne od esterne a Virvelle cui affidarne l'organizzazione.

Tali risorse procedono in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti, all'organizzazione delle sessioni di formazione.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento: al quadro normativo di riferimento (D. Lgs. 231/2001, Linee Guida Confindustria 2021 e D.Lgs. 24/2023); al Modello adottato da Virvelle; al Codice Etico; al Sistema Disciplinare; alla procedura whistleblowing; ai presidi e protocolli introdotti per la prevenzione dei reati; ai processi sensibili di Virvelle, con particolare riferimento a formazione finanziata, politiche attive, rapporti con la Pubblica Amministrazione, privacy, sicurezza delle informazioni, e-learning, gestione di candidati e corsisti, salute e sicurezza sul lavoro e attività amministrativo-contabili.

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

Infine, la pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante programma di aggiornamento.

6.4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI DIPENDENTI

Anche i dipendenti di Virvelle ed in seguito tutti i nuovi assunti, sono tenuti a sottoscrivere, una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 31 a 35

Viene sottoscritta in contratto di assunzione o in allegato, una clausola di impegno del Codice Etico e si accettazione del Codice Sanzionatorio.

Per la formazione dei dipendenti vale quanto definito al § precedente.

6.5. PIANO D'INFORMAZIONE ESTERNA

Per quanto attiene invece i collaboratori, i fornitori, nonché i consulenti esterni e gli eventuali appaltatori di Virvelle, la lettera di incarico od il contratto che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi deve esplicitamente contenere clausole di richiamo all'osservanza dei principi e delle regole fissate nel Modello, in conformità al Decreto.

Le lettere di incarico e i contratti con docenti, tutor, consulenti, fornitori, partner, soggetti attuatori o componenti di ATS/partenariati devono contenere, ove pertinente, specifiche clausole 231, obblighi di rispetto del Codice Etico, obblighi di riservatezza e protezione dei dati, nonché obblighi di collaborazione in caso di controlli, audit, rendicontazioni o verifiche da parte di enti finanziatori e Pubbliche Amministrazioni.

6.6. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello, Virvelle provvederà a darne debita comunicazione ai destinatari.

Il Modello è inoltre reso disponibile secondo le modalità e gli strumenti che l'A.U. e l'OdV riterrà opportuno adottare, quale, a titolo esemplificativo, la diffusione su sito internet di Virvelle, ovvero la messa a disposizione di copia cartacea del Modello.

6.7. TRACCIABILITA' DELLA FORMAZIONE EROGATA E DELLE PRESENZE

Virvelle assicura la tracciabilità delle attività formative erogate, sia in presenza sia a distanza, mediante l'utilizzo di procedure organizzative e strumenti informatici idonei a documentare lo svolgimento delle attività, la partecipazione dei destinatari e il conseguimento degli obiettivi formativi.

Virvelle garantisce la conservazione della documentazione relativa ai corsi, ai registri delle presenze, ai registri elettronici, ai log delle piattaforme di formazione a distanza, agli attestati rilasciati, ai verbali, alle verifiche dell'apprendimento e agli ulteriori documenti previsti dalla normativa applicabile o dagli enti finanziatori.

Per le attività finanziate con risorse pubbliche o interprofessionali, Virvelle assicura inoltre la completa tracciabilità delle operazioni, della documentazione amministrativa e della rendicontazione, nel rispetto delle disposizioni previste dagli Avvisi, dai Bandi, dalle Convenzioni e dalle procedure degli enti competenti.

La documentazione è conservata secondo i termini di legge e resa disponibile, ove richiesto, all'Organismo di Vigilanza, agli organi di controllo e alle Autorità competenti.

Al fine di garantire l'effettiva comprensione dei contenuti del Modello e la piena consapevolezza dei rischi, le attività formative sono seguite da una verifica dell'apprendimento (es. test a risposta multipla). Il mancato superamento della verifica o l'assenza ingiustificata alle sessioni di formazione obbligatoria costituiscono infrazioni disciplinari, che saranno trattate in conformità al sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello. Virvelle monitora costantemente il grado di partecipazione e di apprendimento dei destinatari, fornendo all'OdV report periodici sull'esito delle sessioni formative.

6.8. REVISIONE PERIODICA DEI CONTENUTI FORMATIVI IN BASE ALLE MODIFICHE NORMATIVE

Virvelle assicura la revisione periodica dei contenuti relativi al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al Codice Etico e alle procedure aziendali ad esso collegate, al fine di garantirne la costante conformità alla normativa vigente, all'evoluzione dell'organizzazione aziendale e ai rischi effettivamente presenti.

L'aggiornamento dei contenuti formativi è effettuato in occasione di modifiche normative rilevanti, variazioni dell'assetto organizzativo, introduzione di nuovi processi aziendali, esiti delle attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza o ogniqualvolta emerga la necessità di rafforzare i presidi di prevenzione dei reati. Le revisioni sono documentate e conservate secondo le procedure aziendali, garantendo la tracciabilità degli aggiornamenti e la tempestiva diffusione ai destinatari interessati.

6.9. FORMAZIONE 231 PER LE FUNZIONI MAGGIORMENTE ESPOSTE AI RISCHI

Ferma restando la formazione generale sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sul Codice Etico destinata a tutti i destinatari, Virvelle assicura specifici interventi formativi rivolti alle funzioni aziendali maggiormente esposte ai rischi previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la formazione specialistica è rivolta al personale coinvolto nella progettazione, gestione e rendicontazione di attività finanziate con risorse pubbliche o interprofessionali, nei servizi per il lavoro e nelle politiche attive, nella gestione amministrativa, contabile e fiscale, nella selezione e gestione delle risorse umane, nell'erogazione di servizi di consulenza, nella gestione delle piattaforme digitali e dei sistemi informativi aziendali, nonché nel trattamento dei dati personali.

Gli interventi formativi sono programmati in relazione al ruolo ricoperto, ai processi aziendali di competenza e ai rischi specifici individuati nel Risk Assessment aziendale, con particolare attenzione agli aggiornamenti normativi, all'evoluzione dei processi organizzativi e alle indicazioni formulate dall'OdV.

La partecipazione alle attività formative è documentata e costituisce parte integrante del sistema di prevenzione previsto dal presente Modello.

7. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

7.1. AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Il presente capitolo disciplina il sistema di gestione delle segnalazioni di violazioni (*whistleblowing*) adottato da Virvelle in attuazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di recepimento della Direttiva UE 2019/1937), costituendo parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema di segnalazione rappresenta uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione dei reati e per la diffusione di una cultura aziendale improntata alla legalità, alla trasparenza, all'integrità e alla responsabilità. Possono effettuare una segnalazione tutti i soggetti individuati dalla normativa vigente che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, siano venuti a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni che possano costituire violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea, violazioni del Modello 231, del Codice Etico, delle procedure aziendali o condotte idonee a compromettere l'interesse pubblico o l'integrità di Virvelle. Il perimetro dei segnalanti (*Whistleblower*) include espressamente dipendenti, componenti degli organi sociali, collaboratori, consulenti, fornitori, partner e, in linea con le specificità operative dell'ente, docenti, tutor e tirocinanti.

7.2. I CANALI INTERNI ED ESTERNI DI SEGNALAZIONE

Per garantire l'efficacia del presidio e la massima accessibilità, Virvelle mette a disposizione i seguenti canali:

© Virvelle Srl – Società Benefit Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.			
MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 33 a 35

- ✓ **Canale Informatico Dedicato (Piattaforma Web):** Utilizzo di una piattaforma informatica protetta, dotata di un sistema di crittografia avanzato che garantisce l'assoluto anonimato del segnalante e l'inaccessibilità del contenuto della segnalazione a soggetti non autorizzati.
- ✓ **Canali Alternativi (Forme orali):** Possibilità di richiedere, su richiesta del segnalante, un incontro diretto in presenza o l'utilizzo di linee telefoniche dedicate non registrate.

Resta ferma la possibilità per il segnalante di ricorrere al canale di segnalazione esterna istituito presso l'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, nonché di effettuare una divulgazione pubblica, esclusivamente nei casi e alle tassative condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023.

7.3. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIVIETO DI RITORSIONE

Virvelle garantisce che la gestione delle segnalazioni avvenga nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità, buona fede e protezione dei dati personali. L'identità del segnalante, dei facilitatori e di qualunque soggetto menzionato non può essere rivelata a terzi senza il consenso espresso del soggetto tutelato. Virvelle vieta e sanziona, per il tramite del Sistema Disciplinare (Capitolo 5), ogni forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o trattamento sfavorevole, diretto o indiretto (quali demansionamenti, licenziamenti o trasferimenti ingiustificati), attuato nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione effettuata. Le medesime tutele decadono, attivando i procedimenti disciplinari e risarcitori a carico del segnalante, nei casi di responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione accertati con sentenza di primo grado, ovvero nei casi di dolo o colpa grave per segnalazioni palesemente infondate e pretestuose.

7.4. RUOLO E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In coerenza con quanto stabilito al § 4.8 del presente Modello, l'OdV è formalmente investito della qualifica di Soggetto Gestore esclusivo del canale di segnalazione interna. Nell'esercizio di tale funzione, l'OdV opera con la massima indipendenza e imparzialità, adempiendo alle seguenti scadenze perentorie stabilite dal D.Lgs. 24/2023:

- ✓ Rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- ✓ Condurre un'accurata attività istruttoria, mantenendo le interlocuzioni con il segnalante e richiedendo a quest'ultimo, se necessario, integrazioni;
- ✓ Fornire un riscontro scritto finale sull'esito della segnalazione entro il termine massimo di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Qualora l'istruttoria condotta dall'OdV evidenzii anomalie o violazioni idonee a compromettere il perseguimento delle finalità di beneficio comune o a generare un impatto sociale negativo, l'OdV provvederà a trasmettere un flusso informativo sintetico al *Responsabile dell'Impatto*, nel rigoroso rispetto del dovere di anonimato del segnalante.

7.5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA

Tutte le segnalazioni ricevute e la relativa documentazione istruttoria sono archiviate e conservate dal Soggetto Gestore (OdV) all'interno di registri protetti, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), per il tempo strettamente necessario al trattamento dell'istruttoria e comunque **non oltre 5 anni** dalla data di comunicazione del riscontro finale al segnalante.



Virvelle assicura il monitoraggio periodico dell'efficacia del sistema. Per tutti gli aspetti operativi di dettaglio relativi al link di accesso alla piattaforma, alle guide d'uso e alla modulistica, si rinvia integralmente alla **"Procedura Whistleblowing di Virvelle"** tempo per tempo vigente, adottata dall'AU previo parere dell'OdV.

© Virvelle Srl – Società Benefit

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un qualsiasi mezzo, fotocopie, microfilm o altro.

MOGC 231 Parte Generale - REV. 6 del 24/06/2026	Elaborazione DIR Verifica OdV	Approvazione AU	Pag. 35 a 35
---	----------------------------------	-----------------	--------------