

M.O.G.

MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE

Redatto ai sensi del D.Lgs. 08/06/2001 n° 231

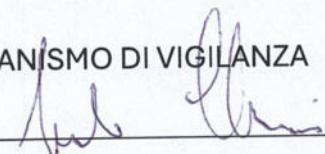
1^a EDIZIONE NOVEMBRE 2025

Per approvazione e adozione:

Assemblea Soci del 24/11/2025

Per presa visione:

L'ORGANISMO DI VIGILANZA



Revisione n° _____ del _____

INDICE:

- **MODELLO ORGANIZZATIVO – Parte Generale**
- **CODICE ETICO**
- **PARTI SPECIALI**
 1. A - Reati contro la pubblica amministrazione
 2. B - Corruzione tra privati
 3. C - Reati contro l'ambiente
 4. D - Reati tributari
 5. E - Ricettazione e riciclaggio
 6. F - Reati societari
 7. G - Reati contro l'incolumità dei lavoratori
 8. H - Reati contro l'impiego di manodopera irregolare

MODELLO ORGANIZZATIVO

PARTE GENERALE

ai sensi del D.Lgs n. 231/01

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

*I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

Approvazione – Assemblea dei Soci	N° DATA 21/11/2025
--	---------------------------------

INDICE

Premessa.....	5
1. La funzione del Modello.....	5
2. Principi ispiratori del Modello.....	6
3. Rilevazione e mappatura dei rischi.....	8
3.1 Metodologia di calcolo del rischio.....	9
3.2 Aggiornamento triennale del Risk Assessment.....	12
3.3 Reati presupposto e funzioni aziendali coinvolte.....	12
4. I principi generali del sistema organizzativo.....	12
4.1 Il sistema organizzativo generale.....	12
4.2 Il sistema delle deleghe e delle procure.....	13
4.3 Principi generali di comportamento.....	14
5. L'Organismo di Vigilanza.....	14
5.1. Premessa.....	14
5.2 Compiti, requisiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	15
5.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	16
5.4 Budget dell'Organismo di Vigilanza.....	18
6. Flussi informativi.....	18
6.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari.....	18
6.2 Informazioni all'Organismo di Vigilanza.....	20
6.3 Sistema di "Whistleblowing".....	21
7. Piano di formazione e comunicazione.....	22
7.1. Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale.....	22
7.2. Selezione del personale.....	23
7.3. Informativa nei confronti di collaboratori esterni e partners.....	24
7.4. Selezione di collaboratori esterni e partners.....	24
7.5. Informativa a clienti e fornitori.....	24
8 Sistema disciplinare.....	24
8.1. Principi generali.....	24
8.2. Personale dipendente.....	24
8.3. Responsabili di Funzione/Delegati.....	26
8.4. Lavoratori autonomi.....	27
8.5. Soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'Azienda.....	27
8.6 Soggetto "Whistleblower".....	27
9. Ulteriori misure di tutela in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.....	27
9.1. Misure nei confronti dei Responsabili di Funzione e/o Procuratori speciali.....	27
9.2. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners.....	28
10. Verifiche sull'adeguatezza del Modello.....	28
11. Le sanzioni per l'Azienda.....	28
12. Modello e Codice Etico.....	29
12.1 Aggiornamento del Modello.....	29
13. Raccolta e conservazione delle informazioni e relativa documentazione.....	30
14. Allegato 1: reati applicabili.....	31
15. Allegato 3: tabella di riferimento dei protocolli di applicazione del modello organizzativo.....	34
16. Allegato 4: organigramma aziendale.....	35
17. Allegato 5: normativa.....	36
18. ALLEGATO A): relazioni di audit periodici espletati dall'OdV (Organismo di Vigilanza).....	40
19. ALLEGATO B): relazione annuale espletata dall'OdV (Organismo di Vigilanza).....	40
20. ALLEGATO C): modulo per la segnalazione di condotte illecite o di violazioni del Modello Organizzativo (in ogni sua parte).....	40

Premessa

L'Azienda, pur essendo una piccola impresa e non avendo l'obbligo giuridico di adottare un modello ex Dlgs. 231/2001, ha ritenuto opportuno dotarsi di tale strumento onde prevenire la commissione dei reati elencati nella predetta disposizione di legge.

A tal riguardo, quale principio del seguente Modello, è stata posta estrema attenzione alla Responsabilità Sociale incentivando i comportamenti responsabili, come richiamato e promosso nel Codice Etico in quanto rappresenta l'indirizzo per ogni Manager della Direzione sulla politica di condotta aziendale.

A dimostrazione di quanto esplicitato, la Direzione aziendale ha deciso di dotarsi di un "Sistema" costruito ai sensi del D.Lgs n. 231/01, che prevede al suo interno i documenti di seguito elencati e che costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del presente Modello di Organizzazione e Gestione (d'ora in poi Modello):

1. Codice Etico, Politica Etica e Carta dei valori;
2. Modello Organizzativo – parte generale;
3. Parti Speciali con annessi protocolli di prevenzione reati¹;
4. Report;
5. Allegati al Modello Organizzativo:
 - Tabella di riferimento dei protocolli di applicazione del Modello Organizzativo;
 - Organigramma Aziendale (da inserire a cura dell'Azienda);
 - Normativa di riferimento – D. Lgs n. 231/01;
 - Relazioni di audit espletati dall'OdV (da inserire a cura dell'Azienda);
 - Relazione annuale espletata dall'OdV (da inserire a cura dell'Azienda);
 - Modulo di segnalazione di condotte illecite o di violazioni del Modello Organizzativo (in ogni sua parte).

L'Azienda, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e della propria immagine, delle aspettative degli *stakeholders*, nonché delle attività contrattuali di qualsivoglia tipo intraprese con terzi, ha ritenuto conforme alla propria *vision & mission* procedere all'adozione del Modello aziendale ai sensi del D.Lgs n. 231/2001 (d'ora in poi "Decreto").

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un'opportunità per rafforzare la *governance* aziendale e al contempo un valido strumento esimente della Responsabilità amministrativa/penale dell'Azienda, a tutela del valore rappresentato dall'Assemblea dei soci.

Il Modello individua i **Protocolli di prevenzione reati - presupposto** che definiscono i principi di riferimento e le misure da adottare, il tutto preceduto da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni normative vigenti in Italia.

1. La funzione del Modello

¹ Ciascuna Parte Speciale presenta la seguente struttura: 1) parte descrittiva; 2) mappatura delle attività/processi a rischio secondo i criteri stabiliti all'interno del presente Modello Organizzativo.

Il presente Modello mira a definire dei meccanismi di controllo interni rispondenti a criteri particolarmente razionali e rigorosi, essendo volti a presidiare gli ambiti di attività che sono stati oggetto di una propedeutica analisi iniziale denominata “Risk Assessment”.

L’Azienda ha dunque individuato le proprie aree di attività esposte ai maggiori rischi di commissione dei reati e ha provveduto alla conseguente definizione di **Protocolli** aziendali al fine di:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli del rischio di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi contenute, in un illecito passibile di sanzioni, sia sul piano penale che su quello amministrativo e, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del Modello ed ai principi affermati nel Codice Etico costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che in caso di commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto 231/2001, alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un’azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto e all’implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di trasmettere ai dipendenti, consulenti e *partners*, che operino per conto o nell’interesse della Società nell’ambito delle aree di attività a rischio, il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei **Protocolli** e, quindi, del Modello organizzativo adottato, nonché la consapevolezza del valore sociale di tale Modello quale strumento di prevenzione dei reati.

2. Principi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente documento, si è tenuto conto dei sistemi di controllo e di gestione esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo delle aree di rischio.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali, anche in relazione ai reati da prevenire, l’Azienda ha individuato:

- 1) i principi adottati, anche in via di fatto, dalla Società;
- 2) la struttura organizzativa gerarchico/funzionale;
- 3) le procedure aziendali e i presidi attuati relativamente ai sistemi di gestione Ambiente e Qualità implementati;
- 4) il sistema di comunicazione al personale e le attività formative intraprese, a favore dello stesso, quali misure ulteriori rispetto all’obbligo vigente di legge, ed attualmente adottati dalla società;
- 5) il sistema disciplinare di cui al CC.NL di categoria;
- 6) in generale, la normativa italiana applicabile.

I Principi cardine a cui il Modello si ispira, sono, oltre ai principi sopra indicati:

1. le Linee Guida di Confindustria aggiornate al 2014, in base alle quali è stata predisposta la mappatura delle aree di attività a rischio;
2. i requisiti indicati dal D. Lgs n. 231/2001 ed in particolare:

- ✓ l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite previste nel Codice Etico;
 - ✓ l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza esterno (OdV) del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - ✓ la messa a disposizione all'Organismo di Vigilanza, di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli, nell'ambito di un budget prestabilito;
 - ✓ l'attività di verifica in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale capacità di prevenire i comportamenti vietati;
 - ✓ l'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio (Processi sensibili) e del Modello in generale, in relazione all'evoluzione o mutamento delle esigenze e della struttura aziendale e della normativa vigente;
 - ✓ modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
 - ✓ un adeguato sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione del Modello.
3. i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
- ✓ la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto D.Lgs. 231/2001;
 - ✓ il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
 - ✓ la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - ✓ la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

Più nello specifico, le componenti sopra descritte devono, quindi integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di **principi di controllo**, tra cui:

• ***“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.***

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

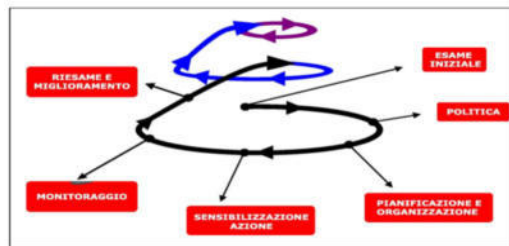
In aggiunta, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

• ***“Documentazione dei controlli”.***

Il sistema di controllo dovrebbe documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione di verifiche, anche di supervisione.

In particolare, i principi di controllo (ovvero di gestione regolata) possono riassumersi nello schema generale di seguito riportato.



I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, l'Amministratore unico, i dipendenti ed i vari collaboratori, nell'ambito e secondo quanto stabilito dalle leggi, normative e codici di comportamento vigenti. La responsabilità circa il corretto funzionamento del sistema di controllo interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale.

La tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente è strutturata, come previsto dal CoSO Report² (Internal Control Integrated Framework) e come suggerito nel Corporate Governance Paper AIIA (Associazione Italiana Internal Auditors) - Approccio integrato al sistema di controllo interno - su tre livelli:

- un primo livello che definisce e gestisce i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi: si tratta di quei controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc. svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione. Tutte le funzioni aziendali eseguono tali controlli diretti nella gestione delle proprie responsabilità; sono controlli di tipo sia gerarchico che funzionale finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- un secondo livello che presidia il processo di valutazione e controllo dei rischi garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali, rispondendo a criteri di segregazione organizzativa in modo sufficiente per consentire un efficace monitoraggio;
- un terzo livello che garantisce la validità del disegno e del funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno. Il terzo livello è peraltro caratterizzato da piani di miglioramento continuo definiti dall'OdV e dal Management³. Quest'attività è svolta dall'Organismo di Vigilanza attraverso un'attività di monitoraggio dei rischi e dei controlli di linea in essere.

3. Rilevazione e mappatura dei rischi

La consapevolezza della Direzione dell'Azienda è stata quella che ha portato a realizzare il *Risk Assessment*, quale **analisi preliminare alla redazione del Modello**, al fine di valutare il rischio di commissione dei reati

² Il cd. "CoSO Report", ossia l'Internal Control Integrated Framework, cd. CoSO Report (ultima versione del maggio 2013) individua le seguenti cinque componenti del Sistema di controllo interno (S.C.I.), tutte interessate dai tre obiettivi di: i) efficienza operativa (controllo di gestione); ii) adeguatezza informativa (controllo amministrativo-contabile); iii) conformità alla normativa (compliance), vale a dire:

a) Ambiente di controllo (Control Environment): atmosfera di controllo e redazione dei report finanziari;
b) Valutazione del rischio (Risk Assessment): processo per la gestione dei rischi, a sua volta suddiviso in Event identification, Risk assessment e Riskresponse;
c) Attività di controllo (Control Activities): procedure e azioni intraprese per realizzare gli obiettivi aziendali;
d) Informazione e comunicazione (Information & Communication): scambio di informazioni per il controllo dell'azienda (sistema informativo aziendale);
e) Monitoring: monitoraggio del sistema di controllo.

³ Si intende sia Management di tipo operativo (Responsabili di Funzione e di Direzione), sia l'Alta Direzione (Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione, etc.), secondo l'oggetto e l'importanza dei temi trattati.

presupposto, previsti dal D. Lgs n. 231/01, in seguito alla propria evoluzione organizzativa e volta ad assumere il Modello Organizzativo, che di seguito viene introdotto.

La predetta analisi è stata condotta tenendo presente la specifica natura della società, quale società di diritto privato. Con riferimento all'attività svolta, la Direzione aziendale ha deciso di supervisionare e monitorare le aree a rischio commissione reato, che vengono considerate le uniche a cui applicare il presente Modello in base alle caratteristiche organizzative dell'azienda, che possano comportare interesse e/o vantaggio, anche indiretto, e riportate in **allegato 1**.

3.1 Metodologia di calcolo del rischio

Il Modello di GIANNOTTI SRL si basa sull'individuazione della mappa delle attività a rischio, ovvero delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. II, lett. a) del Decreto.

I fase: interviste ai referenti aziendali

Propedeutica all'individuazione delle attività a rischio sono state identificate le risorse aziendali con una conoscenza approfondita dei processi aziendali e dei meccanismi di controllo esistenti; queste risorse sono state intervistate dal gruppo di lavoro al fine di avviare il processo di sensibilizzazione rispetto:

- alle previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001
- alle attività di adeguamento della Società al predetto Decreto
- all'importanza del rispetto delle regole interne adottate dalla Società per la prevenzione dei reati,

per costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della società, con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili.

Durante le interviste è stata raccolta e analizzata la documentazione rilevante e disponibile presso la Società, al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e identificare le aree aziendali oggetto d'analisi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è stata analizzata la seguente documentazione:

- Organigramma aziendale;
- Visura camerale;
- Regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- Disposizioni e comunicazioni organizzative;
- Procedure e istruzioni operative;
- Nomine, incarichi;
- Altra documentazione utile.

Si è altresì tenuto conto di tutte le vicende che hanno interessato la Società con riferimento alle aree sensibili legate al Decreto.

L'obiettivo di tale analisi iniziale è quello di individuare i processi e le attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché i presidi già esistenti, atti a mitigare i predetti rischi.

Il fase: Risk Assessment

A conclusione della prima fase sono stati identificati i processi, sottoprocessi ed attività aziendali e quindi l'individuazione delle aree di rischio ovvero delle aree aziendali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: selezione del personale, predisposizione del bilancio, rapporto con le autorità ispettive, etc.) nel cui ambito possono essere commessi i reati.

È stata così effettuata una mappatura di tutti i processi della Società, con evidenza delle funzioni aziendali coinvolte e dello specifico profilo di rischio di potenziale verifica dei reati presupposti.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati in specifici documenti che sono poi stati condivisi ed approvati dalle risorse intervistate e rimangono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per l'attività istituzionale ad esso demandata.

È importante evidenziare che la mappa delle attività a rischio fotografa la situazione esistente alla data di redazione del presente Modello. L'evolvere delle attività aziendali richiederà il necessario aggiornamento della mappatura, al fine di ricomprendere gli eventuali rischi associabili alle nuove attività.

Gli esiti dell'attività di analisi del rischio sono riportati nelle singole tabelle relative ai diversi reati presupposto applicabili alla società, all'interno del file word di Risk Assessment.

La formula utilizzata nell'analisi dei rischi è stata la seguente:

$$R = (P \cdot G)$$

dove P assume il valore della probabilità di accadimento in base alla frequenza e G è la gravità del danno atteso.

Di seguito si definiscono i criteri utilizzati per l'attribuzione dei livelli di **RISCHIO**: della scala di probabilità e di gravità.

SCALA DELLE PROBABILITÀ (P)

Livello di danno	Criterio di valutazione	P
Improbabile	La mancanza rilevata può provocare un danno all'Azienda per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi. Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità.	1
Poco probabile	La mancanza rilevata può provocare un danno all'Azienda solo in circostanze sfortunate di eventi. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa.	2

Probabile	La mancanza rilevata può provocare un danno all'Azienda, anche se non in modo automatico o diretto. È noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in Azienda.	3
Altamente Probabile	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per l'Azienda. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa Azienda o in aziende simili o in situazioni operative simili. Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in Azienda.	4

SCALA ENTITÀ DELLA GRAVITA' (G)

Livello di gravità	Criterio di valutazione	G
Lieve	La Direzione ritiene che il danno potenziale per l'Azienda sia di entità trascurabile.	1
Media	La Direzione ritiene che il danno potenziale per l'Azienda sia di entità media.	2
Grave	La Direzione ritiene che il danno potenziale per l'Azienda sia di entità grave, tanto da produrre sanzioni anche interdittive che penalizzano il corretto andamento dell'Azienda (es: confisca di impianti/attrezzature).	3
Gravissima	La Direzione ritiene che il danno potenziale per l'Azienda sia di entità gravissima, tanto da produrre con ragionevole certezza, sanzioni anche interdittive che penalizzano il corretto andamento dell'Azienda (es: confisca di impianti/attrezzature) oltre al sequestro conservativo ed al pagamento di sanzioni particolarmente elevate.	4

L'esito della formula di cui sopra può essere rappresentato mediante la seguente tabella di correlazione:

R = P * G				
R	G=1	G=2	G=3	G=4
P/F=1	1	2	3	4
P/F=2	2	4	6	8
P/F=3	3	6	9	12
P/F=4	4	8	12	16

Gli indici di **RISCHIO**, così valutato, possono assumere i seguenti giudizi:

- **MOLTO ALTO:** laddove i controlli esistenti si ritengono non sufficienti o comunque non adeguati al presidio dell'attività a rischio e dunque si intravedono ampi margini di miglioramento. Valori compresi tra 12 e 16.
- **ALTO:** laddove i controlli esistenti si ritengono appena sufficienti o non sempre adeguati e dunque si intravedono aree di miglioramento. Valori compresi da 8 a 11.
- **MEDIO:** laddove i controlli esistenti si ritengono sufficienti e generalmente adeguati ma che necessitano comunque di miglioramento. Valori compresi da 4 a 7.
- **BASSO:** laddove i controlli esistenti si ritengono consistenti ed adeguati salvo attività di mantenimento dell'adeguatezza dei controlli implementati o laddove i controlli esistenti si ritengono consistenti ed adeguati seppure vi possono essere delle aree di intervento ulteriori. Valori compresi da 1 a 4.
- **MOLTO BASSO:** laddove non siano state rilevate situazioni significative. Valore inferiore a 1.

3.2 Aggiornamento triennale del Risk Assessment

Per le aree di attività a rischio individuate, devono essere considerati:

- ✚ i principi generali del sistema organizzativo aziendale ai quali si dovrà ispirare la società;
- ✚ i principi di riferimento originati dall'applicazione dei Sistemi di Gestione, che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- ✚ Misure di prevenzione di carattere speciale, adottate dall'Azienda o da adottare alla data di approvazione del Modello Organizzativo.

L'esito degli audit effettuati dall'OdV, ha impatto sul valore di rischio. Alla scadenza di ogni triennio di durata in carica dell'OdV, se le risultanze dell'audit dimostrano:

- che le misure già adottate risultano correttamente applicate,
- che le misure previste come "da adottare" sono state attuate nei tempi e con le modalità previste, ai rischi valutati ai fini dei protocolli applicati.

3.3 Reati presupposto e funzioni aziendali coinvolte

Si riporta in **allegato 3** per ogni Protocollo di prevenzione reato presupposto considerato, che possa comportare interesse e/o vantaggio, anche indiretto per l'azienda, l'elenco delle funzioni aziendali coinvolte.

4. I principi generali del sistema organizzativo

4.1 Il sistema organizzativo generale

L'Azienda, come già enunciato, è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, **Protocolli**, sistemi di gestione, ecc.) improntati ai seguenti principi di carattere generale:

- a) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- c) chiara descrizione delle linee di rapporto.

I Protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:

- + distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- + trasversalità di alcuni protocolli tra funzioni aziendali diverse, in quanto i comportamenti omissivi e/o commissivi possono essere compiuti da Apicali/Subordinati che gestiscono attività inerenti processi differenti;
- + traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- + adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- + devono tenere conto dei contratti di servizio in essere tra le aziende, che specificano le rispettive competenze e conseguenti responsabilità;
- + l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definiti chiaramente e precisamente, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- + devono tenere conto di protocolli operativi che regolino, tra l'altro, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;
- + devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti;
- + per le varie tipologie di rapporti di lavoro devono essere previsti dei sistemi di valutazione del personale nella fase di selezione.

4.2 Il sistema delle deleghe e delle procure

In linea di principio, il sistema delle deleghe e delle procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, al fine di prevenire la commissione dei reati, la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. La "procura" è, invece, il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

a) tutti coloro che intrattengono per conto dell'Azienda rapporti con la P. A., devono essere forniti di delega formale in tal senso e/o di formale procura a rappresentare la Società negli atti con la P. A.;

b) tutti coloro che:

- + siano coinvolti nella predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e destinate ai soci o al pubblico;
- + abbiano compiti relativi alla gestione dei rapporti con gli organi di controllo societari;
- + abbiano compiti relativi alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di controllo;

- ✚ e comunque tutti coloro che sono coinvolti in attività che possono integrare o dare causa alle condotte previste nelle fattispecie di reati contemplati nel presente Modello, devono essere in possesso di specifica delega per l'attività da svolgere e/o di formale procura a rappresentare la Società negli atti aventi efficacia nei confronti dei terzi o delle Autorità pubbliche;
- c) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- d) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- e) i poteri gestionali attribuiti con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- ☐ ciascuna delega deve definir in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- g) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- h) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- i) con specifica procedura devono essere disciplinate modalità e responsabilità per garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, segnalando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

4.3 Principi generali di comportamento

Gli organi sociali e amministrativi, gli Apicali dell'Azienda "in via diretta", i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, in attuazione dei seguenti principi, sono tenuti ad osservare i principi contenuti nel Codice etico e Politica etica.

5. L'Organismo di Vigilanza

5.1. Premessa

L'art. 6 del D. Lgs n. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, tra l'altro:

- a. adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b. affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("l'OdV" Organismo di vigilanza).

Il conferimento di questi compiti all'Organismo di vigilanza e il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità. Peraltro, come ogni componente del modello, anche l'istituzione dell'OdV deve essere guidata dal principio di effettività: non deve rappresentare un adempimento meramente formale.

L'Organismo deve essere posto nelle condizioni di assolvere realmente ai complessi e delicati compiti di cui la legge lo investe.

Per una corretta configurazione dell'Organismo di vigilanza, occorre valutare attentamente i compiti ad esso conferiti dalla legge, nonché i requisiti necessari ai fini dell'adeguato svolgimento di tali compiti, alla luce della giurisprudenza maturata sul punto.

5.2 Compiti, requisiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del decreto 231, possono schematizzarsi come segue:

- vigilanza sull'**effettività** del Modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- esame dell'**adeguatezza** del Modello, ossia della sua reale – non già meramente formale – capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario **aggiornamento** in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Aspetto, quest'ultimo, che passa attraverso:

- **suggerimenti e proposte di adeguamento** del Modello agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi: le proposte riguardanti aspetti formali o di minore rilievo saranno rivolte alla funzione del Personale e Organizzazione o all'Amministratore Delegato, mentre negli altri casi di maggiore rilevanza verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione;
- **follow-up**: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Principali i requisiti richiesti all'Organismo di vigilanza dal decreto 231, come interpretati dalla Giurisprudenza:

Requisito	Significato
Autonomia e Indipendenza	Evitare che all'Organismo di Vigilanza complessivamente inteso siano affidati compiti operativi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante. Eliminare ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice. Prevedere nel Modello cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza, che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.
Professionalità	Nominare soggetti competenti in materia ispettiva e consulenziale, in grado di compiere attività di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari.

Continuità d'azione	Predisporre una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello. Curare la documentazione dell'attività svolta.
----------------------------	--

L'Azienda, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs n. 231/01, ha ritenuto che le funzioni di vigilanza e controllo debbano essere affidate ad un Organismo in **forma monocratica** che preveda il Responsabile, di estrazione giuridica, che riporterà direttamente ai Vertici della Società, in modo da garantire la propria piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che sono ad esso affidati.

L'OdV è nominato dal CdA in nome e per conto dell'Assemblea dei Soci, per un periodo di tre esercizi consecutivi, che scadono alla data dell'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Costituiscono cause di **ineleggibilità e revoca** dall'incarico dello Stesso le seguenti casistiche (**in caso di condanna nei gradi successivi si passa da revoca/ineleggibilità a decadenza**):

- la condanna, anche in primo grado, o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. C.p.p. per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la condanna, anche in primo grado, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condanna, anche in primo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. C.p.p. per reati contro la Pubblica Amministrazione, per reati finanziari, o per reati che comunque abbiano rilevanza sull'affidabilità morale e professionale della persona interessata;
- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- la situazione di conflitto di interessi.

Per l'Organismo di Vigilanza costituiscono motivo di **ineleggibilità, revoca, decadenza, il verificarsi del mancato esercizio del potere di vigilanza sull'attuazione e sul funzionamento del Modello.**

Mediante apposito "Regolamento interno di attività" che l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad approvare verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto Organismo, nonché, in collaborazione con il CdA, i flussi informativi da e verso l'Organismo stesso.

È opportuno che l'OdV formuli nel regolamento delle proprie attività le scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc. Non è, invece, consigliabile che tale regolamento sia redatto e approvato da organi societari diversi dall'OdV in quanto ciò potrebbe metterne in dubbio l'indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza curerà quindi la verbalizzazione delle proprie sedute e si riunirà, senza indugio, quando se ne verifichi l'opportunità.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza percepisce un compenso rapportato a quello del Sindaco Unico.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

5.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza dell'Azienda è affidato primariamente il compito di:

- a) stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti, informativi e non, atti a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello Organizzativo (modello) e del Codice Etico verificando ed approntando, laddove necessario, i manuali di controllo;
- b) attivare le procedure di controllo tenendo presente l'esigenza di snellezza delle procedure e il fatto che la responsabilità primaria sul controllo delle attività è comunque demandata ai vertici della Società, agli organi sociali a ciò deputati e alla Società di Revisione;
- c) verificare l'aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice Etico conformemente all'evoluzione della legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;
- d) vigilare sull'adeguatezza del Modello Organizzativo e proporre al Vertice aziendale le necessarie integrazioni e variazioni;
- e) collaborare alla predisposizione ed integrazione della "normativa" interna (Codici deontologici e di comportamento, Istruzioni operative, Manuali di controllo, Policies specifiche, etc.);
- f) promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della società del Modello Organizzativo, del Codice Etico, delle procedure aziendali fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- g) provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello Organizzativo;
- h) disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello Organizzativo o si verifichi la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.
- i) Identificare un sistema di verifica mensile mediante invio, da parte dell'Ufficio legale dell'OdV, della richiesta di report emessa dal Responsabile ad ognuno delle figure aziendali che rispondono dei processi specifici; a tale richiesta di compilazione di report predisposto dal Responsabile, i singoli referenti saranno chiamati a rispondere sotto la propria diretta responsabilità esclusivamente se ci sono notizie rilevanti da segnalare (regola del silenzio-diniego).
- j) segnalazione all'organo dirigente, ai fini degli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Inoltre:

- le attività poste in essere dall'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;
- l'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni della società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto 231;
- l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni.

Pertanto, nel contesto delle procedure di predisposizione del budget aziendale, l'organo dirigente dovrà formalmente approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie (**budget autonomo**), proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte ecc.).

In relazione ai compiti che è chiamato a svolgere, l'OdV deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- ✚ **Autonomia ed indipendenza⁴:** questa qualità è stata assicurata collocando l'OdV come unità di staff in elevata posizione gerarchica e non attribuendogli compiti operativi in modo da non minarne l'obiettività di giudizio;
- ✚ **Professionalità⁵:** questo connotato si riferisce al bagaglio di conoscenze tecniche e pratiche di cui i componenti dell'OdV devono essere dotati per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata;
- ✚ **Continuità di azione:** per poter garantire una efficace e costante attuazione di un Modello Organizzativo così articolato e complesso, quale è quello delineato, si è ritenuto opportuno dedicare in maniera esclusiva una struttura all'attività di vigilanza sul Modello di cui sopra;
- ✚ **Poteri di modifica e di iniziativa:** l'OdV ha il potere/dovere, nell'assolvimento dei compiti attribuitgli, di esercitare le iniziative necessarie per adeguare il Modello Organizzativo alle esigenze connesse al verificarsi di deviazioni o violazioni rispetto alle norme previste nel Modello stesso o alle esigenze concrete dell'organizzazione aziendale.

5.4 Budget dell'Organismo di Vigilanza

In merito al **budget autonomo di spesa** di cui sopra, le principali voci d'investimento sul Modello sono:

- ✚ gestione e aggiornamento del Modello documentato;
- ✚ monitoraggio delle variazioni dei processi a rischio reato e dei relativi documenti sistemici;
- ✚ monitoraggio del contesto dei rischi e in particolare di quello legislativo afferente ai reati d'interesse e del relativo regime interpretativo;
- ✚ attività d'informazione e formazione, dirette anche a nuove figure nell'organizzazione;
- ✚ costi strutturali dell'Organismo di Vigilanza;
- ✚ attività di analisi delle informazioni che confluiscono all'Organismo di Vigilanza;
- ✚ attività ispettive e di auditing svolte dall'Organismo di Vigilanza;
- ✚ attività di supporto consulenziale all'Organismo di Vigilanza per aree di competenza diverse.
- ✚ attività di indagine della gestione su segnalazioni da "whistleblowing".

6. Flussi informativi

6.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà presentare esso stesso richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o da situazioni specifiche che dovessero di volta in volta essere rilevate nel corso della propria attività.

L'Organismo di Vigilanza, ove risultino accertati casi di particolare gravità o urgenza, con l'eccezione dei casi straordinari disciplinati ai successivi punti A, B, C, provvederà a darne immediata comunicazione ai destinatari del reporting.

Al fine di assicurare un costante controllo sull'operato dell'Organismo di Vigilanza e di garantire il rispetto della normativa vigente in materia, anche nelle scelte più complesse, è stato stabilito un efficace e

⁴ La giurisprudenza ha affiancato al requisito dell'autonomia quello dell'indipendenza (cfr. G.i.p. Tribunale Milano, ordinanza 20 settembre 2004). Il primo requisito, infatti, sarebbe svuotato di significato se i membri dell'Organismo di Vigilanza risultassero condizionati a livello economico e personale o versassero in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

⁵ Le competenze dovranno riguardare: "attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati" (**così Trib. Napoli, 26 giugno 2007**). Per quanto concerne la salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, Addetti primo soccorso, Addetto emergenze in caso d'incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore quali, ad esempio, il già citato decreto 81 del 2008.

sistematico canale di comunicazione tra l'Organismo di Vigilanza e l'amministratore unico ed i dipendenti per le determinazioni di competenza, come di seguito specificato:

- A. *Relazione annuale*: verso l'amministratore unico e i responsabili di Funzione interessati.
- B. *Reporting annuale*: da Funzioni interessate a Responsabile OdV

Le modalità attraverso le quali vengono predisposti i reporting di cui sopra sono le seguenti:

Emittente	Destinatario	Contenuto
OdV	Amministratore unico	Relazione annuale
Responsabile di Funzione (Apicale)	OdV	Reportistica annuale
Tutti (interni ed esterni)	OdV	Segnalazioni di presunte condotte illecite

Si specificano di seguito i flussi comunicativi precisi "da" e "verso" l'OdV con cadenza stabilita.

- A. *Reporting periodico annuale mediante trasmissione* all'amministratore unico delle relazioni di audit pianificate

L'attività di verifica viene eseguita dall'OdV mediante audit periodici (**n. 1 audit/anno**), per incontrare i vari rappresentanti delle aree tematiche interessate.

L'OdV, nell'incontrare i singoli rappresentanti verifica con gli stessi quanto segue:

- l'implementazione degli eventuali suggerimenti precedentemente espressi;
- lo stato della situazione alla luce del rispetto della conformità normativa sulla fattispecie di reato interessate (audit).
- le eventuali notizie riguardanti presunte violazioni del Modello, ricevute da terzi o dallo stesso rilevate, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Le sopra descritte attività dell'OdV, ivi comprese le *Relazioni di audit* vengono documentate sia tramite verbale o relazione specifica (invio a mezzo PEC/mail).

In particolare, qualora il responsabile della presunta violazione venga individuato in uno o più Apicali, l'Organismo di Vigilanza, operando sempre e comunque nel rispetto delle regole delineate nel Modello, effettuata una sommaria istruttoria, sottoporrà direttamente e immediatamente l'esito delle proprie autonome valutazioni al Consiglio di Amministrazione che, effettuati gli accertamenti necessari valuterà comunque l'opportunità di proseguire o meno nei propri accertamenti, adottando le opportune iniziative;

- B. *Relazione annuale: verso l'Amministratore unico*

Inoltre, annualmente, l'Organismo di Vigilanza dovrà trasmettere all'Amministratore unico una *relazione* scritta sullo stato di attuazione del Modello all'interno della Società, indicando, tra l'altro, gli eventuali aspetti critici rilevati e rendendo conto in dettaglio dell'attività svolta.

All'interno di tale report vengono illustrati i punti salienti emersi durante le due visite annuali e riportati nel reporting periodico ed i risultati del reporting mensile, inviato dai singoli Rappresentanti aziendali all'OdV su sollecitazione scritta dello stesso ad ogni fine mese (cfr. punto specifico).

C. Reporting annuale: da funzioni interessate a ROdV

Viene identificato un sistema di verifica annuale così strutturato: l'OdV invia ogni fine anno ad ogni Responsabile di Funzione interessata, la richiesta di report, sulla base standard predisposta dal primo, a cui seguirà risposta dai singoli referenti sotto la propria diretta responsabilità, nel solo caso in cui ci siano notizie rilevanti da segnalare (regola del silenzio-diniego).

6.2 Informazioni all'Organismo di Vigilanza

L'Organo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, segnalazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, ed attinente l'attuazione del Modello stesso, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o comunque sulle attività poste in essere dall'Azienda⁶.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- a) le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs n. 231/2001 in relazione all'attività della società o a comportamenti che non si pongono in linea con le regole di condotta adottate dalla società stessa;
- b) l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
- c) l'Organismo di Vigilanza della Società valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali conseguenti provvedimenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- d) le segnalazioni (circostanziate) potranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto condotte illecite o la violazione del Modello Organizzativo, dei Protocolli di applicazione, del Codice Etico nonché della Politica Etica e della Carta dei Valori (in merito si veda quanto previsto sotto);
- e) è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale Dedicato") da parte dell'Azienda con la duplice funzione di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza.

All'Organo di Vigilanza, oltre le segnalazioni ufficiose sopra elencate deve essere **obbligatoriamente comunicata**:

- a) qualsivoglia informazione e/o notizia proveniente da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, avente ad oggetto lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti per le fattispecie di reato previste dalla legge;
- b) le richieste di assistenza legale avanzate dai soggetti interni alla Società in caso di avvio del procedimento giudiziario per i reati previsti dalla legge;
- c) i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dalle quali possano emergere fatti, eventi od omissioni collegabili anche solo potenzialmente alle fattispecie di reato stabilite dalla legge. A tal proposito, per come già enunciato sopra, ogni fine mese, l'OdV, invita tutti i referenti delle aree interessate, a comunicare situazioni reputate significative. La mancata risposta

⁶ Se ben definiti, i flussi informativi precisano che il *management* deve esercitare l'azione di controllo, mentre l'OdV - quale meccanismo di *assurance* - deve valutare i controlli effettuati dal management. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'OdV, produce un effetto di responsabilizzazione del management operativo.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi.

comporta l'assunzione di responsabilità, in capo ai soggetti sopra indicati, per non aver evidenziato che ci fosse un fatto, un evento, una omissione o un'attività da segnalare. Si tenga in considerazione, però, che le situazioni "anomale e urgenti" vanno trasmesse. Inoltre l'OdV, durante le visite effettuate, concorda con i vari responsabili gli incontri;

- d) informazioni in merito all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo a tutti i livelli aziendali ed in particolare sullo svolgimento dei procedimenti disciplinari svolti, sul loro esito e sulle eventuali sanzioni irrogate;
- e) informazioni sull'evoluzione delle attività attinenti le aree a rischio individuate dal Modello e/o sulle modifiche dell'organizzazione aziendale;
- f) le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici.

6.3 Sistema di "Whistleblowing"

In merito alle segnalazioni di violazioni delle norme di legge o delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo aziendale⁷, viene istituito un indirizzo mail "dedicato" a tale fine e, tramite il quale, chiunque potrà segnalare eventuali inosservanze e/o violazioni, nonché fatti, situazioni od eventi dai quali si evincano la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di reati e/o illeciti che verranno valutate dallo Stesso OdV.

A tal proposito dovrà, necessariamente, essere utilizzato il modulo di segnalazione allegato alla presente documentazione ed inoltrato all'OdV. Si rammenta che la legge e l'OdV tutelano il dipendente o collaboratore che segnala l'illecito.

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Azienda ad utilizzo esclusivo dell'Organismo di Vigilanza;

Anche in tal caso, con dette modalità di trasmissione delle segnalazioni, sarà garantita la massima riservatezza dei segnalanti nonché la riservatezza nella gestione delle segnalazioni.

Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non vengono prese in considerazione. Sono vietate, e saranno conseguentemente sanzionate, le segnalazioni che abbiano ad oggetto fatti falsi, diretti a ledere o danneggiare la persona segnalata.

Inoltre, in caso di informazioni e/o notizie, anche ufficiose, relative alla commissione dei reati previsti dalla legge o comunque riguardanti possibili violazioni del Modello, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferisce Al Responsabile dell'Organismo di Vigilanza o, qualora ciò non sia possibile per motivi di opportunità, direttamente all'OdV. Nel caso specifico in cui il segnalante sia una risorsa

⁷ **Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»**

In proposito, la norma interviene sull'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 disponendo che i Modelli debbano ora prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi della "231" e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) almeno un **canale alternativo di segnalazione** idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del whistleblower;
- c) il **divieto di atti di ritorsione o discriminatori** (diretti o indiretti) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.
- d) nel sistema disciplinare predisposto dall'ente dovrà inoltre sanzionare l'eventuale violazione delle misure a tutela del whistleblower, nonché sanzioni a chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

dedicata all'Organismo di Vigilanza, per Responsabile gerarchicamente superiore deve intendersi l'Amministratore Delegato.

Il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere ad un'indagine interna.

Ricevute le eventuali segnalazioni, il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione⁸, discriminazione o penalizzazione assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Infine al Responsabile dell'Organo di Vigilanza deve essere obbligatoriamente comunicato il sistema delle deleghe di poteri e/o funzioni adottato dalle società dell'Azienda, e qualsiasi modificazione ad esso apportata.

Con riguardo alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore privato (art. 6 del D.Lgs. 231/2001) la legge n. 179/2017 introduce come **giusta causa** di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), del segreto professionale (art. 622 c.p.), del segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.) nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore da parte del prestatore di lavoro (art. 2105 c.c.) **il perseguimento**, da parte del dipendente che segnali illeciti, **dell'interesse all'integrità dell'Azienda**.

La giusta causa della rivelazione opera come scriminante, nel presupposto che vi sia un interesse preminente (in tal caso, l'interesse all'integrità dell'azienda) che impone o consente tale rivelazione. La giusta causa non opera ove l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata.

Si prevede, infine, che, quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

7. Piano di formazione e comunicazione

7.1. Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo dell'Azienda garantire al personale una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree di attività a rischio. Le procedure, i sistemi di controllo e le regole

⁸ Secondo una sentenza della Cassazione del 14 marzo 2013 N. 6506, tra i doveri di fedeltà cui è tenuto il lavoratore non è compreso il dovere di "omertà" su fatti di potenziale rilevanza penale accaduti nell'azienda in cui lavora. Al lavoratore licenziato era stato addebitato di aver diffamato la società presentando, assieme ad altri cinque dipendenti, un esposto alla Procura della Repubblica, corredato da documenti aziendali, per irregolarità che sarebbero state commesse dalla medesima società in relazione ad un appalto pubblico, senza averle previamente segnalate ai superiori gerarchici. La Corte dà ragione al lavoratore. Il principio è applicabile a qualunque tipo di reato e quindi anche ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai reati ambientali ecc.

comportamentali adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento unitamente al Codice Etico, sono comunicati a tutto il personale in relazione all'attività svolta in concreto ed alle mansioni attribuite. La comunicazione potrà avvenire sia tramite strumenti informatici (ad esempio Intranet), sia mediante consegna di un manuale operativo o di altra documentazione idonea allo scopo o tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del responsabile della Funzione di riferimento.

Ai dipendenti, all'atto dell'accettazione della proposta di assunzione verrà richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello.

I membri del Consiglio di Amministrazione, all'atto dell'accettazione della loro nomina, dovranno dichiarare e/o sottoscrivere analoga dichiarazione di impegno all'osservanza e di collaborazione all'applicazione del Codice Etico e dei principi di riferimento per la costruzione del Modello di cui al presente documento.

Il presente documento ed i principi di riferimento in esso contenuti devono essere comunicati a ciascun Responsabile di Funzione il quale, in relazione al particolare rapporto fiduciario ed al margine di autonomia gestionale riconosciutagli, è chiamato a collaborare attivamente per la corretta e concreta attuazione dello stesso.

I Responsabili di Funzione dovranno sottoscrivere un'impegnativa analoga a quella sottoscritta dai membri degli organi sociali.

L'azienda curerà, inoltre, l'organizzazione di iniziative di formazione, al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento e dei principi contenuti nel Codice Etico.

La formazione verrà, altresì, differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza delle Società.

Per quanto infine concerne la **formazione**, l'Azienda deve programmare un piano di formazione avente l'obiettivo di far conoscere a tutti i Dirigenti e dipendenti della Società i contenuti del D.Lgs n. 231/01, il nuovo Modello Organizzativo e il Codice Etico.

Il piano deve prevedere:

- una formazione di base per tutto il personale: consente la divulgazione tempestiva e capillare dei contenuti comuni a tutto il personale – normativa di riferimento (D.Lgs. n. 231/2001 e reati presupposto), Modello e suo funzionamento, contenuti del Codice Etico – ed è arricchita da test di autovalutazione ed apprendimento;
- specifici interventi di aula per le persone che operano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti, in cui vengono illustrati anche gli specifici Protocolli;
- moduli di approfondimento in caso di aggiornamenti normativi o procedurali interni.

La formazione rappresenta un elemento essenziale del Modello e l'adesione a tale adempimento è da ritenersi vincolante e obbligatoria tanto che la non adesione ai programmi di formazione sia da considerarsi violazione del Modello e di conseguenza sanzionabile.

7.2. Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza in coordinamento con il responsabile della Funzione risorse umane e coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalle aree di rischio, valuterà l'opportunità di istituire uno specifico sistema

di valutazione del personale in base di selezione, che tenga conto della Politica etica e di quanto prescritto nel protocollo di prevenzione reati di gestione risorse umane.

7.3. Informativa nei confronti di collaboratori esterni e partners

L'Azienda mette a disposizione sul proprio sito istituzionale le politiche e le procedure adottate unitamente al presente Modello Organizzativo.

7.4. Selezione di collaboratori esterni e partners

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere istituiti nell'ambito dell'Azienda, con decisione dell'organo amministrativo, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti nonché di *altri enti* con cui la Società intenda addivenire a una qualunque forma di *partnership* (es *Joint-venture*, anche in forma di ATI, un consorzio, etc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio.

7.5. Informativa a clienti e fornitori

E' previsto che l'Azienda comunichi l'adozione del Modello e del Codice Etico ai propri clienti e fornitori mediante la consegna di un'apposita informativa.

Si ritiene altresì necessario, che i fornitori della società autocertifichino di non essere stati condannati e/o di non avere processi pendenti in relazione ai reati oggetto del Decreto. L'Azienda inoltre motiverà le ragioni dell'affidamento delle singole forniture.

All'interno dei contratti di fornitura l'Azienda ha inserito specifiche clausole che richiedono il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e Codice Etico adottati dall'Azienda.

8 Sistema disciplinare

8.1. Principi generali

Il presente Modello di Organizzazione, di gestione e controllo prevede un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni dei **Protocolli** ivi indicati, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico. Il sistema disciplinare predisposto è volto a prevenire la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D.Lgs n. 231/2001, ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Azienda.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. L'azienda, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni operate dal giudice in sede penale.

8.2. Personale dipendente

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte del personale dipendente costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la massima diligenza i compiti loro affidati, attenendosi alle direttive dell'Azienda, così come previsto dal vigente CC.NL di categoria. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse

verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dal CC.NL. Tali sanzioni vengono applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e saranno proporzionate a seconda della loro gravità.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le violazioni dei lavoratori e di provvedimenti disciplinari adottati, si prevede che:

Incorre nei provvedimenti disciplinari il lavoratore che:

- ✚ violi le procedure interne o tenga un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- ✚ adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;
- ✚ adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico e diretto in modo univoco alla commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs n. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una infrazione alla disciplina e alla diligenza nel lavoro, talmente grave da far venire meno la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore;
- ✚ adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento che si ponga palesemente in contrasto con le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda delle misure previste dal D. Lgs n. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento un atto che provoca alla Società grave nocumento morale e materiale che non consente la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea.

In particolare, sono previsti i seguenti **provvedimenti disciplinari**:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (per il personale a tempo parziale fino ad un periodo di cinquanta ore);
- licenziamento per mancanze ai sensi del CC.NL di categoria.

Il Datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa rispettando quanto previsto dalla declaratoria contrattuale.

Il licenziamento per mancanze potrà essere impugnato in ossequio alla normativa vigente.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate saranno determinate in relazione:

- alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla prevedibilità dell'evento;
- alla intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;

- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza ed alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Le sanzioni disciplinari (così come previsto dall'art. 7 Legge 300/70) sono portate a conoscenza del lavoratore nelle forme stabilite dalla legge a tutela della Privacy.

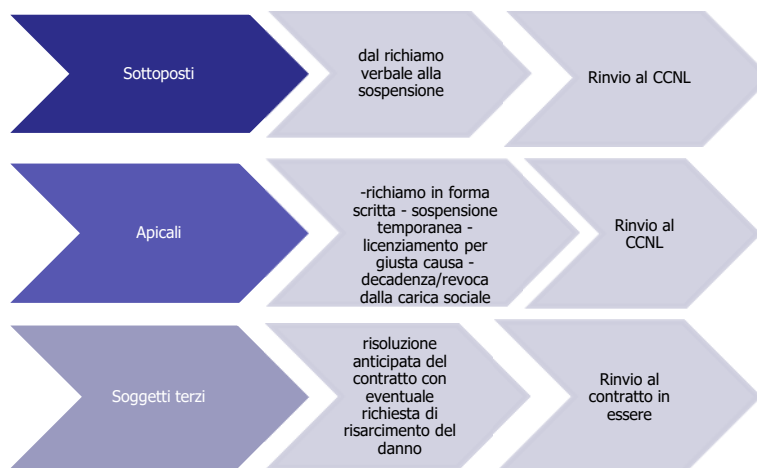
8.3. Responsabili di Funzione/Delegati

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei Responsabili di Funzione aziendale e Delegati dell'azienda, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

L'adozione da parte del Responsabile di Funzione aziendale/Delegato della Società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del suddetto di eseguire con la massima diligenza i compiti a lui affidati, attenendosi alle direttive dell'Azienda.

Nel caso in cui il comportamento del Responsabile di Funzione aziendale/Delegato configuri uno dei reati presupposto contenuti nel D. Lgs 231/01, l'Alta Direzione dovrà applicare sanzioni di rilievo, quali ad es. lo scioglimento del contratto di lavoro per colpa.

Esempio di possibili sanzioni diversificate sulla base dei ruoli⁹:



⁹ Per gli Apicali (Presidente CdA, AD, Responsabili di Funzione, Sindaco Unico, Procuratori ecc..) si valuterà caso per caso sulla base dell'entità dell'infrazione comprovata. L'efficace attuazione del Modello esige, tra l'altro, l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

8.4. Lavoratori autonomi

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Azienda ai sensi del Decreto nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8.5. Soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'Azienda

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Azienda nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la società, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8.6 Soggetto "Whistleblower"

L'inosservanza delle misure previste a tutela del segnalante "Whistleblower" verrà sanzionata, conformemente a quanto previsto nel presente Modello Organizzativo. Sono previste sanzioni anche per chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio¹⁰ del soggetto segnalante "Whistleblower" è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

9. Ulteriori misure di tutela in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello

9.1. Misure nei confronti dei Responsabili di Funzione e/o Procuratori speciali

In caso di violazione accertata del Modello da parte del Responsabile di Funzione aziendale e/o Procuratore, l'Organismo di Vigilanza interverrà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione affinché ciascun consigliere, singolarmente, ovvero il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso, provveda ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa ed allo statuto.

¹⁰ L'adozione di misure discriminatorie nei confronti di soggetti che effettuano segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

9.2. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners

Qualunque comportamento posto in essere dai collaboratori e/o dai *partners*, nonché dai fornitori e/o rappresentanti, contrario alle linee di condotta indicate dal Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero, il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste.

10. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Il Modello Organizzativo dell'Azienda deve essere adeguato e funzionale nel garantire l'efficacia della sua attuazione con lo scopo di prevenire l'insorgenza dei reati-presupposto.

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto ad effettuare due tipi di verifiche:

- a) **verifiche sugli atti:** attraverso l'esame dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio, al fine di verificare la rispondenza delle attività ad essi attinenti alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- b) **verifica dei protocolli:** periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello e l'effettivo rispetto dei protocolli: procedure di comportamento stabilite internamente dalla società per la prevenzione dei reati nelle aree di attività esposte alla commissione dei reati.

All'esito delle verifiche verrà redatta apposita relazione delle attività svolte, da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale in cui dovranno essere evidenziate le criticità rilevate e le conseguenti azioni da intraprendere.

11. Le sanzioni per l'Azienda

Le sanzioni a cui l'Azienda potrebbe andare incontro sono:

- ✚ **sanzioni pecuniarie**, espresse in "quote" da un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37. L'ammontare della sanzione è stabilito tramite l'introduzione di un sistema commisurativo per quote.
- ✚ **sanzioni interdittive** di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la PA;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- ✚ **confisca del profitto** che la società ha tratto dal reato (sequestro conservativo, in sede cautelare);
- ✚ **confisca del macchinario/impianto** che ha contribuito a causare il reato (sequestro conservativo, in sede cautelare);
- ✚ **pubblicazione della sentenza di condanna** (che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- ✚ la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ✚ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la P. A. e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate, nei casi più gravi, in via definitiva.

12. Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello trovano un naturale complemento nel Codice Etico avendo il presente Modello, in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, la precisa finalità di prevenire i reati che comportino la responsabilità amministrativa della Società.

Sotto tale profilo, infatti:

- il **Codice Etico** rappresenta lo strumento da adottarsi allo scopo di promuovere i principi di "deontologia aziendale" che la società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori, *partners*, nonché tutti gli altri soggetti che a qualsivoglia titolo siano coinvolti nell'operatività aziendale.
- Il **Modello** costituisce, invece, uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifiche, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel D. Lgs n. 231/2001. Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di esonerare la Società da responsabilità nel caso in cui vengano commessi i reati previsti dal D. Lgs n. 231/2001.
- I **Protocolli** aziendali tracciano per ogni processo aziendale, rilevante ai fini della normativa di cui al D. Lgs n. 231/2001, un sistema di controllo interno, rendendo chiara e riscontrabile:
 - la catena di comando;
 - i comportamenti virtuosi da rispettare;
 - le misure di prevenzione dei "reati presupposto" da rispettare.

12.1 Aggiornamento del Modello

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei Reati indicati dal d.lgs. 231/2001.

L'adozione e la efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto, il potere decisionale di aggiornare il Modello – espressione di una efficace attuazione dello stesso – compete al Consiglio di Amministrazione, che lo esercita direttamente mediante delibera oppure tramite delega ad uno dei suoi membri e con le modalità previste per l'adozione del Modello.

Nel dettaglio, la Società attribuisce al Consiglio di Amministrazione il potere di adottare, sulla base anche di indicazioni e proposte provenienti dall'OdV, modifiche e/o integrazioni al Modello ed ai suoi allegati che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad altre tipologie di reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- significative modifiche intervenute nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle attività a rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

Al fine di apportare al Modello tutte quelle modifiche formali e non sostanziali che potranno rendersi necessarie nel tempo, è facoltà del CdA della Società, nella sua autonomia decisionale, attribuire ad uno dei suoi membri il potere di apportare le citate modifiche con obbligo per il Consigliere investito di tale potere di comunicare formalmente al CdA le modifiche apportate.

13. Raccolta e conservazione delle informazioni e relativa documentazione

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico. L'accesso all'archivio è consentito – oltre all'Organismo di Vigilanza – esclusivamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Tutta la documentazione relativa al presente Modello Organizzativo deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, archiviata in azienda e disponibile ad ogni eventuale controllo.

Tutta la documentazione relativa ai flussi informativi “da” e “verso” l'OdV (es: report, verbali CdA, verbali organi di controllo, ecc.) dovrà essere correttamente archiviata sia dall'Azienda che dall'OdV.

14. Allegato 1: reati applicabili (Risk assessment)

Tipologia di reato	Applicabilità (SI/NO)
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico economico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	SI
Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione ¹¹	SI
Reati societari	SI
Malversazione di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, turbata libertà degli incanti, turbata libertà di scelta del procedimento del contraente, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea	SI
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Non si ritiene applicabile*
Delitti contro la personalità individuale (con esclusivo riguardo al reato presupposto Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603-bis c.p.) ¹²	SI
Reati transnazionali	Non si ritiene applicabile*
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	SI
Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	SI
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Non si ritiene applicabile*
Reati ambientali ed eco-reati	SI
Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ¹³	SI
Delitti di criminalità organizzata	Non si ritiene applicabile*
Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ¹⁴	SI
Reato di corruzione fra privati	SI
Delitti contro l'industria e il commercio	SI
Reati di abuso di mercato	Non si ritiene applicabile*
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Non si ritiene applicabile
Xenofobia, Razzismo ¹⁵	Codice Etico
Reati tributari	SI

¹¹ Per tale reato presupposto è trattato nello specifico Protocollo denominato **"Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"**.

¹² Per tale reato presupposto è trattato nello specifico Protocollo denominato **"Gestione Risorse Umane"**.

¹³ Per tale reato presupposto è trattato nello specifico Protocollo denominato **"Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"**.

¹⁴ Per tale reato presupposto è trattato nello specifico Protocollo denominato **"Gestione Risorse Umane"**.

¹⁵ Per tale tipologia di reato presupposto non è previsto un Protocollo specifico in quanto si rimanda alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Elenco reati presupposto:

- **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 D.Lgs.n.231/2001) [articolo modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (Art. 24-bis D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs.n.7 e 8/2016 aggiornato alla Legge di conversione n. 133 del 18.11.2019]
- **Delitti di criminalità organizzata** (Art. 24-ter D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015 e successivamente dalla L.n.236 /2016]
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (Art. 25 D.Lgs.n.231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (Art. 25-bis D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs.n.125/2016]
- **Delitti contro l'industria e il commercio** (Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- **Reati societari** (Art. 25-ter D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs.n.61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e successivamente dal D.lgs. n.38 /2017]
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** (Art. 25-quater D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003] **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1 D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
- **Delitti contro la personalità individuale** (Art. 25-quinquies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016 e successivamente dalla L.n.236 / 2016 e poi ancora dalla Legge 110 del 14 luglio 2017]
- **Reati di abuso di mercato** (Art. 25-sexies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (Art. 25-septies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (Art. 25-octies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (Art. 25-novies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (Art. 25-decies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
- **Reati ambientali** (Art. 25-undecies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015]
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-duodecies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012]
- **Razzismo e xenofobia** (Art. 25-terdecies D.Lgs.n.231/2001) - [articolo aggiunto dalla L. 167 del 20 novembre 2017 per la completa attuazione della decisione quadro 2008/913/GAI-Giustizia e affari interni]
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (Art. 25-quaterdecies D.Lgs.n.231/2001) [articolo aggiunto dall' Art. 5 della Legge n. 39 del 03 maggio 2019]
- **Reati tributari** (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs.n.231/2001) [Articolo aggiunto dal D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019 coordinato con Legge di conversione n.157 del 19 dicembre 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- **Contrabbando - Diritti di confine** (Art. 25-sexiesdecies D.Lgs.n.231/2001) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- **Delitti tentati** (Art. 26 D.Lgs.n.231/2001)
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato** (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell' ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- **Reati transnazionali** (L. n. 146/2006 modificata dalla L.n.236 /2016) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

15. Allegato 3: tabella di riferimento delle Parti Speciali del modello organizzativo

Per applicare correttamente il presente Modello sono state realizzate le seguenti Parti Speciali, comprensivo di relativo Protocollo, con lo scopo di attivare comportamenti ed azioni (definiti misure) di tipo preventivo, per scongiurare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs n°231/01:

N.	Titolo	Destinatari/Funzioni coinvolte
P.1	Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ¹⁶	CdA, AU, RSPP, Preposti, Organismo di Vigilanza.
P.2	Reati ambientali	CdA, AU, RSPP, Preposti, Organismo di Vigilanza.
P.3	Reati societari	CdA, AU, Organismo di Vigilanza
P.4	Reati tributari	CdA, AU, Organismo di Vigilanza
P.6	Reati nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ¹⁷	CdA, AU, Responsabili di Funzione interessata, Preposti, Organismo di Vigilanza.
P.7	Gestione risorse umane ¹⁸	
P.8	Corruzione tra privati	
P.9	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico economico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	

¹⁶ La Parte Speciale relativa alla prevenzione degli Reati contro l'incolumità personale con violazione delle norme sul lavoro è comprensiva di Protocollo e Procedura in materia di **Salute e Sicurezza sul Lavoro** ed è stata redatta per le seguenti tipologie di reato: art. 25-septies d.lgs. 231/01 "omicidio colposo e lesioni personali colpose a causa di infortunio sul lavoro" e art. 603-bis comma 3 n°3 c.p. "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

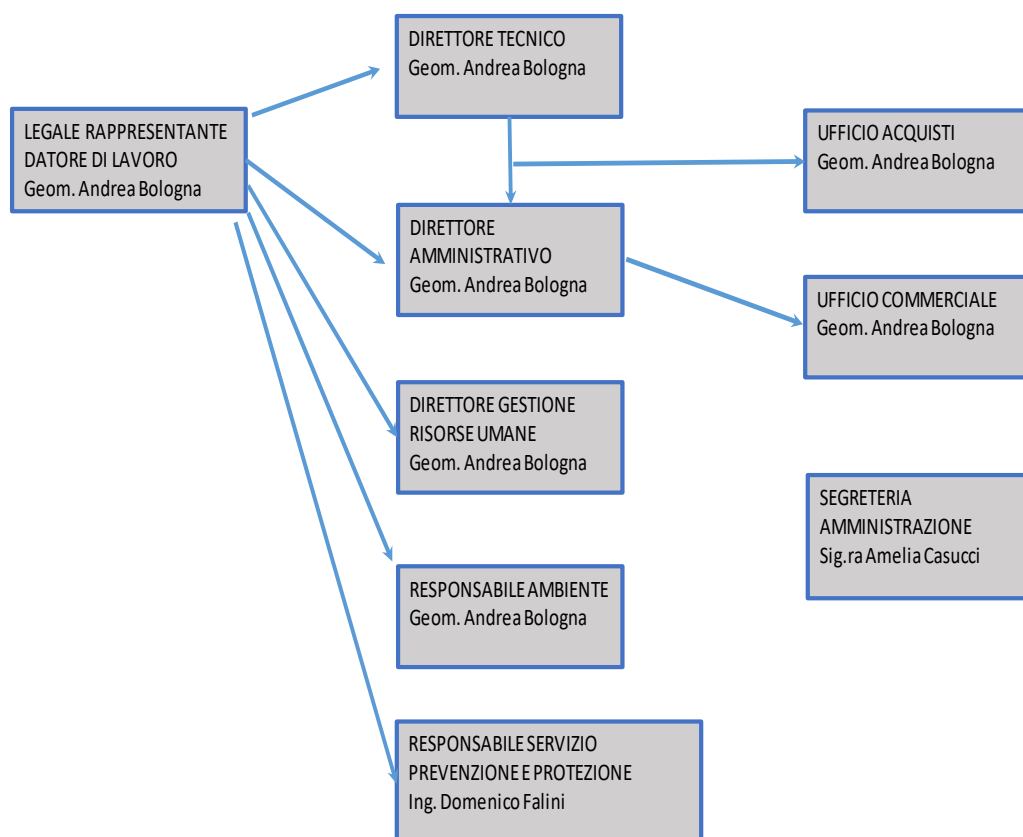
¹⁷ La Parte Speciale relativa ai Reati contro la P.A. è comprensiva di Protocollo e Procedura **Gestione Rapporti P.A.** ed è stata redatta per le seguenti tipologie di reato: art. 25 d.lgs 231/01 "reato di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione" e art. 25-decies d.lgs 231/01 "reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

¹⁸ La Parte Speciale relativa ai Reati contro l'impiego di personale irregolare è comprensiva di Protocollo e Procedura **Gestione Risorse Umane** ed è stata redatta per le seguenti tipologie di reato: art. 25-duodecies "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" e art. 603-bis c.p. (ad esclusione del punto 3, comma 3) "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

16. Allegato 4: organigramma aziendale

1^A EDIZIONE - NOVEMBRE 2025

REVISIONE N° ____ DEL ____



Il Legale Rappresentante - Geom. Andrea Bologna

17. Allegato 5: normativa

La responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” in vigore dal 4 luglio 2001, in attuazione della Legge Delega n. 300/2000 ha introdotto nell’ordinamento italiano, in conformità a quanto previsto anche in ambito europeo, un nuovo regime di responsabilità denominata “amministrativa” (caratterizzata da profili di rilievo squisitamente penale), a carico degli enti, persone giuridiche e società, derivante dalla commissione o tentata commissione di **determinate fattispecie di reato nell’interesse o a vantaggio dell’azienda stessa**.

Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il fatto che costituisce reato.

Sino all’entrata in vigore del D. Lgs n. 231/2001 il principio di personalità della responsabilità penale lasciava le società indenni da conseguenze sanzionatorie, fatta eccezione per l’eventuale risarcimento del danno e per l’obbligazione civile al pagamento di multe o ammende inflitte alle persone fisiche, ma solo in caso di insolvibilità dell’autore materiale del reato (artt.196 e 197 c.p.).

L’introduzione di questa nuova ed autonoma fattispecie di responsabilità di tipo penalistico, consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio o anche solo abbiano avuto un interesse in relazione alla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche-autori materiali dell’illecito penalmente rilevante che “impersonano” la società o che operano, comunque, nell’interesse di questa ultima.

Inoltre, nel caso di condanna dell’azienda ex Decreto 231, gli amministratori, oltre a rispondere penalmente dei reati commessi, rischiano di incorrere anche in una responsabilità civile per inadeguata attività amministrativa in base a quanto disposto dall’art. 2392 c.c. “ Responsabilità verso la società ”, c. d. mala gestio .

Si ritiene utile, prima dell’esame più specifico della normativa in oggetto, partire da una premessa rilevante: l’art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 231/2001, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere a) e b) della citata disposizione si riferiscono espressamente, ad un tipico sistema di gestione dei rischi (risk management).¹⁹

La norma segnala le due basi principali in cui un simile sistema deve articolarsi:

- a) **l’identificazione dei rischi:** ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. n. 231/2001.²⁰
- b) **la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli)**, ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’azienda ed il suo eventuale adeguamento, in termini di misure di prevenzione capaci di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Ridurre un rischio comporta di dover intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

¹⁹ “In relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’azienda in relazione ai reati da prevenire.”

²⁰ Riguardo al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro, l’analisi deve <<necessariamente>> estendersi alla totalità delle aree/attività aziendali.

- ✚ la probabilità di accadimento dell'evento;
- ✚ l'impatto dell'evento stesso.

Il sistema non può però, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività una tantum, bensì deve tradursi in un processo continuo e con una periodicità adeguata, da reiterare con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.). Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ad esempio, tale sistema deve necessariamente tenere conto della legislazione prevenzionistica vigente e, in particolare, della normativa del D.Lgs. 81/08 e s.m.e.i. Tale complesso normativo, infatti, delinea un "sistema" di principi cogenti e adempimenti obbligatori la cui declinazione sul piano della gestione applicativa – laddove opportunamente integrata/adeguata in funzione del "modello organizzativo" previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 - può risultare idonea a ridurre ad un livello "accettabile", agli effetti esonerativi dello stesso Decreto, la possibilità di una condotta integrante gli estremi del reato di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme prevenzionistiche.²¹

Esempio Processo Risk Management:



Ne deriva, quindi, che il Modello e le relative misure devono essere tali che l'Azienda non solo dovrà "volere" l'evento reato ma potrà attuare il suo proposito criminoso soltanto aggirando fraudolentemente attraverso artifici e/o raggiri²² le indicazioni della Stessa. L'insieme di misure che l'agente, se vuol delinquere, sarà costretto a "forzare", dovrà essere realizzato in relazione alle specifiche attività dell'Azienda considerate a rischio ed ai singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse.

L'Azienda, risulta interessata al dettato del Decreto, in quanto al pari di qualsiasi altra società, esposta al rischio della commissione di alcuni tra i reati societari, nonché quale soggetto che, avendo quali interlocutori anche le Pubbliche Amministrazioni (da ora in poi P. A.), risulta esposto al rischio di commissione dei reati contro la P. A.

Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

²¹ La nozione di "accettabilità" di cui sopra riguarda i rischi di condotte devianti dalle regole del modello organizzativo e non anche i sottostanti rischi lavorativi per la salute e la sicurezza dei lavoratori che, secondo i principi della vigente legislazione prevenzionistica, devono essere comunque integralmente eliminati in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, ridotti al minimo e quindi gestiti.

²² Artificio: manipolazione o trasfigurazione della realtà esterna, provocata mediante la simulazione di fatti o circostanze in realtà inesistenti. Raggiro: attività simulatrice posta in essere con parole e argomentazioni che fanno scambiare il falso per il vero.

Il D. Lgs n. 231/2001 stabilisce che la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’azienda stessa” cd soggetti in posizione apicale o “apicali”; art. 5, comma 1, lett a), D. Lgs n. 231/2001;
- da “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale” (cd soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett b), D. Lgs n. 231/2001.

La società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D. Lgs n. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

L’interesse o il vantaggio per le società

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinate fattispecie di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all’azienda e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di essa.

Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l’azienda, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto – reato trovi ragione nell’interesse (anche indiretto) dell’azienda.

Per quanto concerne il significato dei termini “interesse” “vantaggio”, la Relazione governativa che accompagna il D. Lgs n. 231/2001 attribuisce al primo una valenza “soggettiva”, riferita cioè alla volontà dell’autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell’azienda) mentre al secondo una valenza di tipo “oggettivo” riferita quindi ai effettivi risultati della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l’autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell’azienda, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

La Relazione, infine evidenzia che l’indagine sulla sussistenza del primo requisito (l’interesse) richiede una verifica “ex ante”, viceversa quella sul “vantaggio” che può essere tratto dall’azienda anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica “ex post” dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

Il comma 2 dell’art. 5 del D. Lgs n. 231 sopra citato, delimita il tipo di responsabilità escludendo i casi nei quali il reato, pur rivelatosi vantaggioso per l’azienda, è stato commesso dal soggetto nel perseguimento di un proprio esclusivo interesse o quello di soggetti terzi.

La norma va letta in combinato disposto con l’art. 12, primo comma, lett. A), ove si stabilisce un’attenuazione della sanzione pecuniaria nell’ipotesi in cui “l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’azienda non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”.

Se, quindi il soggetto ha agito perseguendo sia un interesse proprio che quello dell’azienda, l’azienda sarà passibile di sanzione.

Ove risulti prevalente l’interesse dell’agente rispetto a quello dell’azienda, sarà possibile un’attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l’azienda non abbia tratto un vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell’illecito; infine, nell’ipotesi in cui si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l’azienda non sarà responsabile, a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

Il Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

L'art. 6 del D. Lgs n. 231/2001, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità, prevede che la società possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati qualora dimostri che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. Organo di Vigilanza);
- c. le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organo di cui alla precedente lettera b).

Il D. Lgs n. 231/2001 delinea, inoltre, il contenuto dei Modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere -in relazione all'estensione dei poteri delegati e dal rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) predisporre specifici **Protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- e) e introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

L'adozione di un "Modello di organizzazione e gestione" specificatamente calibrato sui rischi- reato cui è esposta concretamente la Società, volto ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati illeciti, adempie, pertanto, ad una funzione preventiva e costituisce il primo presidio del sistema volto al controllo dei rischi.

La società non sarà dunque assoggettata alla sanzione tutte le volte in cui abbia adottato misure organizzative dirette ad evitare la realizzazione del reato che siano:

- **idonee**, vale a dire atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- **efficaci**, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e quindi oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie in caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Deve essere pertanto previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

L'adozione di un tale strumento non costituisce tuttavia un obbligo per la Società, bensì una mera facoltà, che permette però di usufruire dell'esenzione da responsabilità e di altri benefici in termini di riduzione delle sanzioni.

A quanto appena riportato si aggiunga che, nonostante il dettato legislativo si ponga in termini facoltativi e premiali, la conferma degli Enti (comprese le Aziende) alla normativa di riferimento e quindi l'adozione del "modello 231", **costituisca de facto**, sempre più un vero e proprio **obbligo** per le aziende; alcune norme Regionali

(Lombardia e Calabria) richiedono, infatti, l'adeguamento al "modello 231" quale **condicio sine qua non** per gli Enti che svolgono servizi formativi e che vogliono addivenire alla contrattazione con la regione medesima.

Si consideri inoltre che, la sentenza del Tribunale di Milano, Sez. VIII Civile del 13 Febbraio 2008 n. 1774 condanna la mancata adozione del Modello organizzativo dovuta ad un comportamento *inerte* dell'amministratore di una società incorso a responsabilità civile (ex art. 2392 c.c.) proprio a causa della sua condotta negligente (*mala gestio*).

Ciò, in quanto, l'adozione di un Modello idoneo a prevenire il rischio-reato all'interno dell'azienda è una decisione amministrativa, che, seppur rimessa alla discrezionalità dell'organo gestorio, è in grado di consentire all'azienda di evitare responsabilità amministrative e, soprattutto, l'applicazione delle relative sanzioni, pecuniarie ed interdittive

18. ALLEGATO A): relazioni di audit periodici espletati dall'OdV (Organismo di Vigilanza)

(Archivate a cura dell'azienda)

19. ALLEGATO B): relazione annuale espletata dall'OdV (Organismo di Vigilanza)

(Archivate a cura dell'azienda)

20. ALLEGATO C): modulo per la segnalazione di condotte illecite o di violazioni del Modello Organizzativo (in ogni sua parte)

Spett.le

Organismo di Vigilanza (OdV) ex D.Lgs. 231/01

MODULO PER LA SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito della propria funzione, debbono utilizzare questo modulo. Si rammenta che la legge e l'Azienda tutelano il dipendente o collaboratore che segnala l'illecito.

In particolare l'azienda ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante, prevedendo almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La segnalazione può essere presentata, alternativamente:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Organismo di Vigilanza;
- b) a mezzo del servizio postale;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza.

NOME E COGNOME DEL SEGNALEANTE:	
PROFILO AZIENDALE:	
SEDE DI LAVORO:	
TEL./CELL.:	
EMAIL:	
DATA/PERIODO (IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO)	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO E INDIRIZZO (IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO)	
RITENGO CHE LE OMISSIONI O LE AZIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	penalmente rilevanti poste in essere in violazione del Modello Organizzativo (in ogni sua parte) sanzionabili in via disciplinare altro (da specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE DEL/DEI FATTI (IDENTIFICARE CON I DATI ANAGRAFICI)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE (ES: RILIEVI FOTOGRAFICI)	

Luogo e data: _____ Firma: _____

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs n. 231/01

Il Codice Etico è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

Approvazione – Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

INDICE

<u>1 INTRODUZIONE</u>	44
<u>1.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI</u>	44
<u>1.2 LA MISSION E VALORI AZIENDALI</u>	44
<u>1.3 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS</u>	44
<u>1.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE</u>	45
<u>1.5 I CONTENUTI DEL CODICE ETICO</u>	45
<u>2 CONTENUTI MINIMI</u>	45
<u>2.1 PER I REATI DOLOSI:</u>	45
<u>2.2 PER I REATI COLPOSI:</u>	47
<u>3. SISTEMA DISCIPLINARE</u>	47
<u>ALLEGATO 1</u>	50
<u>POLITICA ETICA</u>	51
<u>ALLEGATO 2</u>	57
<u>CARTA DEI VALORI</u>	57

1 INTRODUZIONE

1.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI

Il presente Codice Etico contiene le Linee Guida fondamentali applicate all'Azienda.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di "*controllo preventivo*". Tali principi sono inseriti nel presente Codice Etico.

In termini generali i Codici Etici sono documenti ufficiali dell'Azienda che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Stessa nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Tali Codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I Codici Etici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice dell'Azienda.

1.2 LA MISSION E VALORI AZIENDALI

Nelle proprie attività l'Azienda ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Azienda e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono i valori che caratterizzano l'agire dell'Azienda e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nella sfera comportamentale individuale che collettiva.

Nel primo ambito ricadono le attività che richiedono in forma esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi etici; il secondo ambito inquadra i medesimi comportamenti nel complesso di relazioni con le parti interessate che coinvolgono i singoli individui.

1.3 IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti

necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'Azienda.

1.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra l'Azienda ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti dell'Azienda, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per l'Azienda o per una società controllata o partecipata da essa o soggetta al medesimo controllo.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

1.5 I CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è costituito da:



Politica Etica (Allegato 1);



Carta dei Valori (Allegato 2).

2 CONTENUTI MINIMI

Ai fini di una migliore comprensione di quanto successivamente verrà trattato, si considera utile esaminare quelli che sono i **Contenuti minimi del Codice Etico (o di comportamento) in relazione ai reati dolosi e colposi previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.**

2.1 PER I REATI DOLOSI:

• L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Azienda opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, l'Azienda dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

L'Azienda dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

• Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata, nonché la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

• Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'azienda: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore (Euro 150,00).

Numerosi enti pubblici hanno adottato propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito. L'impresa può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P. A.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della P.A.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la P.A. si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la P.A., si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Azienda.

Inoltre, quest'ultimo non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la P. A., da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono, inoltre, sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'Azienda, ex impiegati della P. A. (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Azienda o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

2.2 PER I REATI COLPOSI:

L'Azienda esplicita chiaramente e rende noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi possono così individuarsi:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere evitati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare le misure di prevenzione e protezione ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Azienda per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

Tutta l'Azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

3. SISTEMA DISCIPLINARE

Il mancato rispetto del Codice Etico e di tutto quanto previsto nel Modello Organizzativo (compresi i Protocolli ed i report), obbliga alla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per tale violazione, nonché delle

procedure previste, poiché le violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda²³ e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

In relazione alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, ove applicabili.

Nel caso di violazioni del Codice Etico e delle procedure con esso stabilite che possano dar luogo a problemi di carattere tecnico-organizzativo è possibile adibire il dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento.

Con riguardo ad un eventuale trasferimento del dipendente (inteso nel senso di spostamento da un'unità produttiva ad altra), esso è ipotizzabile quale provvedimento disciplinare, purché espressamente previsto tra le misure disciplinari stabilite dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari adottati in attuazione di queste ultime a livello aziendale. In caso contrario esso può essere legittimamente attuato soltanto quando ricorrano le ragioni tecniche, organizzative o produttive previste dall'art. 2103 cod. civ.

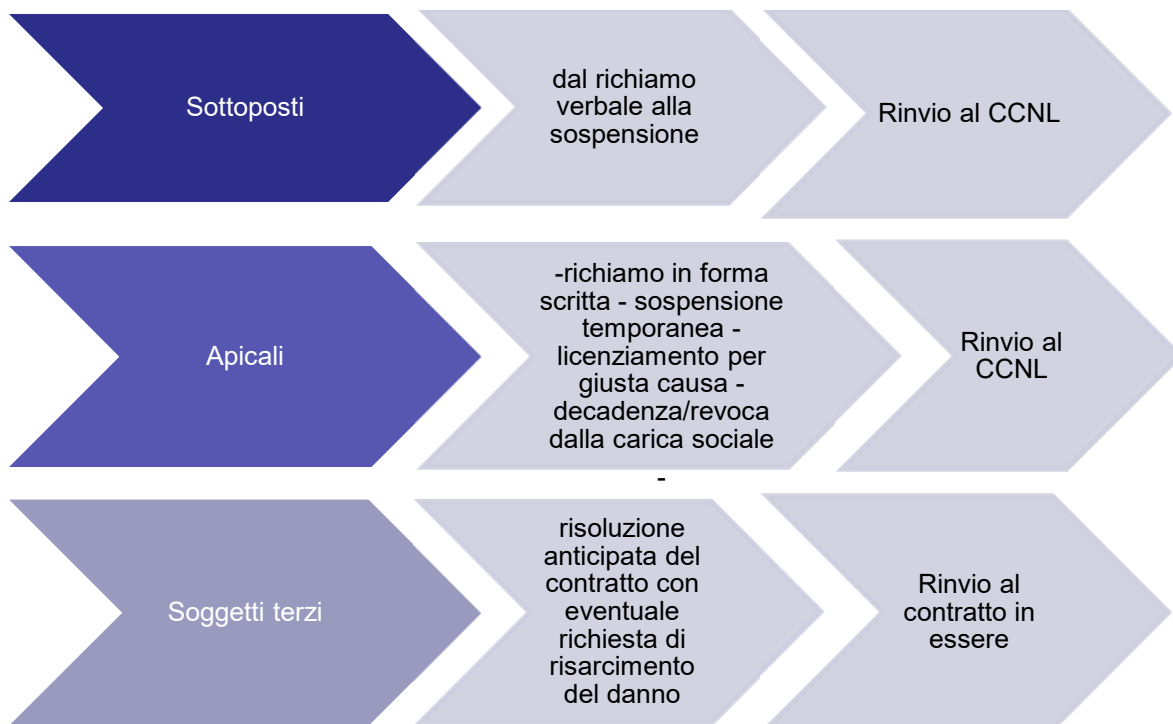
In ragione della loro valenza disciplinare, il Codice Etico ed i Protocolli, il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i destinatari del Modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'Azienda, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto.

Uno strumento utile a questo scopo è costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, *partnership*, appalto, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

²³ Cfr. gli artt. 2104 e 2105 cod. civ.: obblighi di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro nei confronti del proprio Datore di lavoro.

Esempio di possibili sanzioni diversificate sulla base dei ruoli²⁴:



I principi generali del Codice Etico dell'Azienda rispecchiano i valori in cui la Direzione crede fermamente e sono richiamati nella Politica Etica diffusa a tutti gli *stakeholders* dell'Azienda.

Sia la Politica Etica che la Carta dei valori, forniti in allegato alla presente documentazione, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo.

²⁴ Per gli Apicali (Presidente CdA, AD, AU, Dirigenti, Sindaci, Procuratori ecc..) si valuterà caso per caso sulla base dell'entità dell'infrazione comprovata. L'efficace attuazione del Modello esige, tra l'altro, l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

ALLEGATO 1 – POLITICA ETICA

Premessa

La giurisprudenza ⁽²⁵⁾ ha negato efficacia esimente a Modelli Organizzativi privi dell'espressa declinazione di sanzioni disciplinari, in particolare nei confronti di soggetti in posizione apicale.

A conferma di quanto precedentemente esposto in riferimento al **Modello Organizzativo**, ed ai sensi del D.lgs n. 231/01 e dell'art. 2392 c.c. "Responsabilità verso la società", si ricorda che il Legale Rappresentante della società è tenuto ad adottarlo ed a fare in modo che sia **efficacemente attuato** ⁽²⁶⁾.

Si sottolinea, in merito al coinvolgimento dei massimi vertici aziendali, l'importanza di quanto previsto dalla sentenza della Corte Cassazione n. 38991/2010 che, in merito ad un'azienda nella quale, a seguito della morte di 11 lavoratori che avevano inalato polveri di amianto e contratto la asbestosi, era stata riconosciuta la responsabilità di tutto il Consiglio di Amministrazione.

Dopo il proscioglimento avvenuto in primo grado, infatti, sia la Corte d'Appello che la Suprema Corte, disponevano n. 14 condanne: dell'intero CdA, dell'Amministratore Delegato, del Direttore di stabilimento e dei Dirigenti, sulla base delle violazioni delle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ritenute gravi, reiterate e strutturali per lo stabilimento di Verbania in relazione all'esposizione all'amianto dal 1972 al 1996.

Secondo la Suprema Corte "anche in presenza di una delega di funzioni a uno o più amministratori, con specifiche attribuzioni in materia di sicurezza sul lavoro", la posizione di garanzia degli altri componenti del CdA non viene meno, pur in presenza di una struttura aziendale complessa e organizzata, con riferimento a ciò che attiene alle scelte aziendali di livello più alto in ordine all'organizzazione delle lavorazioni che attingono direttamente la sfera di responsabilità del Datore di lavoro". I giudici precisavano inoltre che "in plurime sentenze la Cassazione ha avuto modo di statuire che nelle imprese gestite da società di capitali, gli obblighi inerenti alla prevenzione degli infortuni ed sicurezza sul lavoro posti dalla legge a carico del Datore di lavoro, gravano **indistintamente** su tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione".

Inoltre la Cassazione ha dichiarato il diritto a ricevere un risarcimento dei danni patrimoniali e morali:

✚ dei sindacati

✚ delle associazioni, che a vario titolo sono sempre stati accanto ai lavoratori esposti a rischi per la salute.

La Cassazione, infatti, ha motivato che: il sindacato può aver subito un "danno economico per la riduzione dei lavoratori iscritti a causa del venir meno della fiducia nella sua capacità rappresentativa".

²⁵ Cfr., tra tante, Trib. Milano, 20 settembre 2004.

²⁶ Come ribadito dalla sentenza del Tribunale di Milano Sez. VIII Civile del 13 febbraio 2008 n. 1774

POLITICA ETICA

Dato quanto sopra premesso, la Direzione Aziendale ha predisposto il Modello Organizzativo che consenta a tutti i propri dipendenti e collaboratori, di essere a conoscenza dei propri diritti, dell'attribuzione corretta dei compiti in base alla propria esperienza, competenza, idoneità.

Ha altresì predisposto i Protocolli che sono stati portati a conoscenza di tutti i responsabili e gli interessati per il rispetto di tali principi, mediante la pratica osservanza di regole semplici ma efficaci, che hanno lo scopo di fornire adeguata dimostrazione del rispetto delle norme applicabili in ogni circostanza.

La Politica Etica promuove, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, comportamenti ispirati ai valori guida che sono sintetizzati nella Carta dei Valori riportata nell'ultima pagina di questo documento.

La Politica Etica contiene le norme di comportamento che ciascun collaboratore a qualsiasi livello, è tenuto ad osservare e a far osservare nei confronti e a beneficio di tutti coloro che interagiscono con l'Azienda: colleghi di lavoro, clienti, fornitori, imprese esecutrici, azionisti, enti, autorità, membri della comunità, mercato finanziario, ecc.

Le disposizioni contenute nella Politica Etica mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Esecutivo, l'Organismo di Vigilanza esterno e tutte le Funzioni Direttive dell'Azienda attueranno tutte le iniziative più opportune per dare pieno compimento alle norme di comportamento contenute nella presente Politica Etica.

Principi

L'Azienda ritiene che i principi etici debbano essere rispettati da ogni suo membro.

Tali principi sono rappresentati dal massimo rispetto per:

- la dignità umana in ogni sua forma e l'uguaglianza razziale, etnica, nazionale o religiosa;
- la cura e la tutela della salute e dell'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e collaboratori;
- la correttezza nei rapporti commerciali con fornitori e clienti;
- la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o gli organi di vigilanza e controllo in ogni loro forma ed espressione.

L'Azienda, in riferimento all'uguaglianza razziale, etnica, nazionale o religiosa di cui sopra, **rifuta e rinnega ogni tipo di espressione di razzismo e xenofobia²⁷**, nonché qualunque forma di partecipazione ad

²⁷ Si tenga conto che il 27 novembre 2017 (con entrata in vigore il 12 dicembre 2017), è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 20 novembre 2017, n. 167 riguardante «Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2017». Il provvedimento amplia il catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, inserendo l'articolo 25-terdecies rubricato «razzismo e xenofobia».

Successivamente, il D.Lgs 21/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 68/2018 è entrato in vigore il 6 aprile 2018. La norma contiene «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103».

L'articolato normativo interviene dunque in più ambiti (tutela della persona, dell'ambiente, del sistema finanziario, reati di associazione di tipo mafioso e con finalità di terrorismo), abrogando disposizioni esterne al Codice penale e introducendone altre al suo interno.

In riferimento alla responsabilità degli enti, le novità riguardano la soppressione dell'articolo 3 della Legge 654/1975 (richiamato nell'articolo 25-terdecies del Decreto 231, "Razzismo e xenofobia") e dell'articolo 260 del D. Lgs. 152/2006 (richiamato invece nell'articolo 25-undecies, "Reati ambientali").

organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento.

Sulla base dei principi generali sinteticamente di seguito esposti, la Direzione aziendale ha predisposto il Modello Organizzativo e tutta la documentazione prevista dal Decreto Legislativo n. 231/2001; tale Modello consente a tutti i dipendenti e collaboratori di essere a conoscenza dei propri diritti e della corretta attribuzione dei compiti in base alla propria esperienza, competenza e capacità.

Ha altresì predisposto i singoli Protocolli che sono stati portati a conoscenza di tutti i responsabili interessati affinché garantiscano il rispetto dei principi in essi riportati, mediante la pratica osservanza di regole semplici ma efficaci; i Protocolli hanno lo scopo di fornire adeguata dimostrazione di come le norme specifiche di ciascun ambito specifico siano correttamente applicate e verificate.

Validità, applicabilità e pubblicità della Politica Etica

La Politica Etica si applica agli Amministratori e ai dipendenti dell'Azienda. Inoltre, l'Azienda si adopera affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni ad essa, adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta in essa rappresentate.

La Politica Etica, così come definita nel presente documento, ha validità sia in Italia che all'estero; le modalità di attuazione dei principi in essa riportati avranno cura di rispettare le diversità culturali, sociali ed economiche dei vari Paesi in cui l'Azienda opera.

La Politica Etica è portata a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni con le modalità più appropriate, conformemente alle normative ed alle consuetudini locali dei diversi Paesi.

Tali modalità di comunicazione prevedono, per tutti i dipendenti, la consegna di questo documento (e dei suoi futuri aggiornamenti) e la relativa attestazione di avvenuto ricevimento.

Tale modalità equivale all'apposizione della Politica Etica nell'Albo aziendale ai sensi delle vigenti normative in materia di diritto del lavoro.

Per i dipendenti dell'Azienda la Politica Etica è disponibile in formato cartaceo negli uffici aziendali, ed è liberamente consultabile da tutti coloro che ne siano interessati.

Le norme di comportamento contenute nella Politica Etica sono complementari alle disposizioni di legge, regolamenti, comunicazioni organizzative valide nei diversi ordinamenti.

Norme comportamentali

Rispetto delle leggi, delle norme e delle procedure aziendali

L'Azienda assume come principio imprescindibile, nella conduzione della propria attività e nella gestione dei rapporti interni ed esterni, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nei Paesi in cui opera – incluso il "Sistema 231".

Le disposizioni abrogate non rimangono tuttavia prive di rilievo penale, poiché le medesime fattispecie vengono ora disciplinate all'interno del Codice: rispettivamente previste dai nuovi articoli 604-bis ("Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa") e 452-quaterdecies c.p. ("Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti").

Ogni dipendente è tenuto a rispettare i principi contenuti nella Politica Etica, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne adottate dall'azienda e portate a loro conoscenza.

In nessun caso saranno ammesse - né tanto meno giustificate dal perseguimento dell'interesse aziendale - condotte devianti e/o in violazione delle suddette norme da parte di dipendenti o terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società.

L'Azienda attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" e sue successive modifiche ed integrazioni.

A questo fine l'Azienda ha predisposto e adottato un "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 231/01.

All'interno del Modello di Organizzazione viene garantito il diritto, senza ritorsioni, di ogni lavoratore di segnalare all'Organismo di Vigilanza, comportamenti illeciti di colleghi o superiori di cui abbia avuto precisa e circostanziata conoscenza, al fine di tutelare il bene superiore della continuità dell'azienda, attraverso il principio del cosiddetto "*whistleblowing*".

Rapporti interni – Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori

L'Azienda considera valore primario il rispetto dei diritti umani in generale, la tutela delle condizioni di lavoro e la salvaguardia dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori in particolare.

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico, in tutte le realtà (nazionali ed internazionali) dell'Azienda devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religioni, usi e costumi.

In ambito aziendale i rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di collaborazione professionale e di reciproca cordialità; ai Responsabili è demandato il ruolo di esempio rispetto ai propri collaboratori.

Ciascun Responsabile deve tendere a valorizzare le risorse umane a lui affidate e assicurarsi che l'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità; le valutazioni dovranno essere effettuate esclusivamente sulla base di principi di meritocrazia individuale e per nessuna ragione saranno tollerati comportamenti atti ad ottenere benefici personali per il tramite della propria attività professionale.

L'attuazione dei principi sopra richiamati è affidata, in particolare, ai livelli gerarchici più elevati che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, in cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e nell'adempimento dei propri specifici compiti.

Comportamenti non conformi ai principi adottati con la presente Politica Etica dovranno essere tempestivamente rilevati e saranno sanzionati nel rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore in materia di rapporto di lavoro.

Riservatezza delle Informazioni – Privacy

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso o di cui venga comunque a conoscenza.

Il diritto alla Privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato ed armonizzato²⁸, con le disposizioni aziendali che tutelano e salvaguardano il patrimonio, il know-how e l'immagine dell'Azienda.

Lealtà e Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e collaboratore dell'Azienda a qualsiasi livello ed in qualunque ruolo, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda e si impegna ad operare in assenza di conflitto di interessi nello svolgimento del proprio incarico e nella gestione di operazioni e/o transazioni di propria responsabilità.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente o collaboratore dell'Azienda pone in essere, all'interno o all'esterno della Stessa, attività o comportamenti che:

- ✚ possano in alcun modo arrecare pregiudizio agli interessi dell'azienda;
- ✚ implicino l'ottenimento di benefici, diretti e/o indiretti, a favore del dipendente, del collaboratore, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno della Società.

Beni di proprietà della Società:

Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio della propria attività lavorativa (a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, mezzi d'opera, attrezzature, impianti, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- ✚ possono essere utilizzati da dipendenti e collaboratori solo se espressamente autorizzati;
- ✚ devono essere utilizzati correttamente e per le finalità per cui sono stati realizzati;
- ✚ se trasportati o trasferiti al di fuori delle aziende, devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite e/o danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.

I beni di proprietà aziendale, salvo deroga espressa, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- ✚ utilizzo per trarne beneficio e/o profitto per sé o per terzi;
- ✚ utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e internet) per finalità di svago e non professionali, specie se possono creare pregiudizio al decoro e all'etica dell'azienda e dei suoi dipendenti.

²⁸ A tale proposito, il 4 maggio 2016 è stata pubblicata sulla GUUE (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea) il Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione degli stessi.

Tale Regolamento, entrato in vigore il 25 maggio 2016, si applica a tutti gli Stati membri che hanno avuto l'obbligo di adeguarsi alle disposizioni in esso contenute entro il 25 maggio 2018. In Italia il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 101/2018 al fine di adeguare la normativa italiana (D.Lgs n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE.

Proprietà Intellettuale

La Proprietà Intellettuale (o Industriale) esclusiva sulla quale l'Azienda ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, brevetto, marchio, scritto e quant'altro realizzato dall'Azienda e/o dai suoi dipendenti nell'ambito della propria attività professionale in azienda o per l'Azienda.

L'Azienda può porre in essere ogni opportuna iniziativa, nel rispetto di quanto previsto in materia dai diversi ordinamenti, atta a preservare la Proprietà Intellettuale e per verificare che dipendenti e collaboratori non compiano atti tesi a violare o ledere in qualunque modo i diritti derivanti dalla Proprietà Intellettuale stessa.

Doni e Omaggi

Non è consentita alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (e comunque non superiore all'importo di modico valore stabilito in Euro 150,00) o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile agli interessi dell'Azienda e dei suoi **Stakeholder**.

Rapporti esterni:

Clienti/Committenti

I rapporti con i Clienti/Committenti devono mirare all'eccellenza nella realizzazione dell'opera, nel servizio e nella qualità; devono essere ispirati a principi di trasparenza e correttezza e buona fede; devono rispettare le regole di mercato e della concorrenza.

Fornitori

La selezione dei Fornitori e la trattativa negoziale devono avvenire in modo trasparente, nel rispetto delle normative applicate nei diversi Paesi e deve rispettare rigorosi parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo e qualità del bene e del servizio.

Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò appositamente delegate ed autorizzate; tali rapporti devono:

- basarsi su trasparenza, correttezza, indipendenza ed imparzialità;
- rispettare le normative applicabili nei diversi Paesi;
- garantire certezza delle modalità di comunicazione al fine di evitare interpretazioni non corrette nella ricostruzione degli iter seguiti.

Agli stessi principi devono attenersi tutti coloro cui è attribuita la responsabilità delle comunicazioni sociali e societarie.

Politica della Salute, Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente sono principi fondamentali e inderogabili dell'Azienda e dell'intero Management; il raggiungimento di questi obiettivi deve orientare tutte le decisioni dell'Azienda e guidare i comportamenti individuali di tutti i dipendenti e collaboratori.

Lo sviluppo industriale deve essere "sostenibile", equilibrato, responsabile ed apprezzato dalla comunità sociale.

L'Azienda si impegna a raggiungere questo obiettivo attraverso due principali filoni di intervento:

-  applicazione delle migliori tecnologie disponibili
-  coinvolgimento di tutte le persone attraverso azioni di formazione mirata che favoriscano comportamenti responsabili in tutti coloro che operano e si rapportano con l'azienda.

In relazione alle attività a possibile **impatto ambientale**, il Codice Etico enuncia l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione vigente in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'Azienda da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, nel Codice Etico, l'Azienda può proporsi di:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'Azienda, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Valore contrattuale della Politica Etica

L'osservanza delle norme contenute nella Politica Etica deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.

La violazione dei principi e dei contenuti della Politica Etica potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Potrà inoltre costituire base per l'applicazione del sistema sanzionatorio espressamente previsto dal D. Lgs n. 231/01.

ALLEGATO 2

CARTA DEI VALORI

VALORI INTERNI DI RIFERIMENTO	SIGNIFICATO DEL VALORE (COMPORTAMENTO ATTESO)	
	IN POSITIVO	IN NEGATIVO
Determinazione e convinzione	Essere di stimolo e di esempio nel sostenere la missione/visione aziendale anche di fronte a difficoltà.	Accettare compromessi per quieto vivere e/o menefreghismo.
Rispetto e fiducia	Tenere in considerazione le diversità di opinioni e di carattere, porsi sempre sullo stesso piano a livello umano. L'unica differenza sta nelle diverse responsabilità.	Ritenere di saperne sempre di più degli altri.
Trasparenza e onestà	Parlare chiaro e senza sotterfugi con le persone, non delle persone.	Fare il contrario di ciò che si afferma.
Propensione al miglioramento continuo	Trovare nuovi stimoli dai risultati raggiunti e dal confronto con i colleghi.	Limitarsi al fare il "dovuto".
Affidabilità e coerenza	Mantenere gli impegni presi anche quando ci costano.	Non rispettare gli impegni presi.
Impegno e dedizione	Fare il proprio dovere con il cuore, spendendosi liberamente.	Concentrarsi solo sul proprio compito
Semplicità e concretezza	Pensare, essere semplici., mirare all'essenza e ai risultati.	Orientarsi al compito e non al risultato.
Gusto per la sfida	Scommettere che persone normali, insieme, possono fare cose eccezionali.	Dire "impossibile" prima ancora di averci pensato.
Assunzione di responsabilità	Colmare con l'iniziativa personale le carenze e/o disfunzioni aziendali.	Non fare niente, attenersi strettamente al proprio compito.
Uguaglianza	Rispettare ogni tipo di diversità (es. religiosa, razziale, etnica, linguistica, sessuale, ecc) la dignità umana e garantire pari diritti e opportunità.	Discriminazione, istigazione e incitamento al razzismo.

Luogo e data: _____

Firma per presa visione ed accettazione _____

PARTE SPECIALE A REATI CONTRO LA P. A.

REATI DI CUI AGLI ARTT. 24, 25, 25-decies D. Lgs 231/01

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 FORNITURE

(art. 24 D.Lgs.n.231/2001)

[Rubrica così sostituita dall' art. 5, comma 1, lett. a), n. 1), D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75]

REATI DI PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ', CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO

(art. 25 D.Lgs.n.231/2001)

[articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e dal D.Lgs. n.75/2020]

REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (25-decies D.Lgs 231/01)

[articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 e s.m.i.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

Approvazione – Assemblea dei Soci	N° Del 21/11/2025
--	--------------------------------

INDICE

Premessa.....	60
1 Scopo e campo di applicazione della Parte Speciale A.	60
1.1 Campo di applicazione	61
2 Natura giuridica del reato.....	62
2.1.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	63
2.1.2 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio:	
.....	63
2.1.3 Traffico di influenze illecite	63
2.2 Soggetto passivo del reato	64
2.2.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	64
2.2.2 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	
.....	64
2.3 Condotta del reato.....	64
2.3.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	65
2.3.2 Peculato	65
2.3.3 Peculato mediante profitto dell'errore altrui	65
2.3.4 Abuso d'ufficio (ABROGATO)	66
2.3.5 Concussione	66
2.3.6 Corruzione.....	66
2.3.7 Istigazione alla corruzione	67
2.3.8 Corruzione in atti giudiziari	67
2.3.9 Induzione indebita a dare o promettere utilità	67
2.3.10 Traffico di influenze illecite	68
2.4.1. Malversazione di erogazioni pubbliche.....	68
2.4.2. Indebita percezione di erogazioni pubbliche.....	13
2.4.3 Turbata libertà degli incanti	13
2.4.5 Turbata libertà di scelta del procedimento del contraente.....	13
2.3.10 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea	14
3 Mappatura delle aree a rischio reato	69
3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	69
4 Trattamento per la mitigazione del rischio.....	69
4.1 Attuazione delle misure di prevenzione	70
4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure	70
5 Monitoraggio continuo	70
6 Definizioni.....	70
Allegato 1	71

Premessa

Il documento in esame costituisce una sorta di protocollo interno finalizzato alla prevenzione dei reati – presupposto contro la P.A., adottato dall'Azienda. In relazione ai diversi ambiti mappati da questi ultimi, vi è un “collegamento sostanziale”, dovuto ai possibili rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) intrattenuti, a vario titolo, per i quali occorre disciplinarne la corretta gestione.

1. Scopo e ambito di applicazione della Parte Speciale A

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una Parte Speciale appositamente dedicata alla prevenzione dei reati in materia di:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria;
- Peculato²⁹, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione³⁰ e abuso d'ufficio.

Detta speciale di prevenzione dei reati contro la P.A., in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle seguenti finalità:

- mantenere efficacemente attuato un sistema di monitoraggio delle attività documentali e pratiche per prevenire il verificarsi di tali reati nell'esercizio di attività d'interesse dell'Azienda, offrendo un sostegno organizzativo, informativo e formativo ai diretti interessati;
- in caso di accertamento di tali reati, dimostrare l'elusione fraudolenta del Modello da parte del presunto reo per consentire l'esonero per l'Azienda dal regime sanzionatorio previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, per i reati contemplati dagli artt. **24, 25 e 25-decies** dello stesso Decreto;
- prevedere le norme comportamentali nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione,

mediante:

- l'individuazione all'interno di esso dei centri decisionali;

29 Il 15 luglio 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il **D.Lgs. n. 75/2020**, con il quale è stata data attuazione alla Direttiva (UE) n. 2017/1371 (la c.d. Direttiva PIF) relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea mediante il diritto penale. L'intervento più significativo apportato dal D.Lgs. n. 75/2020 attiene all'ampliamento del catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, che ora vede ricompresi i **delitti di peculato e abuso d'ufficio**. **L'estensione della responsabilità alle persone giuridiche risulta tuttavia circoscritta**, in accoglimento delle osservazioni all'uopo formulate dalla II Commissione permanente della Camera dei deputati nella seduta del 20 maggio 2020, ai soli casi in cui **«il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea»**.

30 Anticorruzione: in vigore la Legge n. 3/2019 - Traffico di Influenze illecite

In data 31 gennaio 2019, entra in vigore la Legge 9 Gennaio 2019 n. 3 con *"Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"*, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 16 gennaio u.s. Il testo contiene significative modifiche in materia penale. Tra queste, la riformulazione del **traffico di influenze illecite** e l'introduzione dell'agente sotto copertura anche per indagini relative a reati contro la P.A. Il provvedimento introduce rilevanti novità in materia di responsabilità degli enti. Sotto questo profilo, risultano di particolare interesse la riforma del traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) ed il suo inserimento tra i reati presupposto "231". **Diviene inoltre effettivo l'aumento di durata delle sanzioni interdittive nei confronti dell'ente per i reati contro la P.A. contemplati dall'art. 25 del Decreto 231**. In relazione alle medesime fattispecie si prevede poi che tale aumento venga meno qualora l'ente "prima della sentenza di primo grado si sia adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferte e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di Modelli Organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi" (art. 25 co. 5-bis del D.Lgs. 231/2001).

- l'attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
- la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Decreto**").

Parte integrante del presente Manuale è rappresentato dalla Procedura di gestione gare allegato di seguito alla presente, a cui si rinvia per ogni dettaglio.

1.1 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente documento si applica a tutte quelle attività a rischio reato di corruzione ed istigazione alla corruzione di pubblici ufficiali che l'Azienda può sviluppare, anche se gestite in associazione con altre imprese.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente documento è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria;
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.

Nello specifico, i reati di cui agli artt. 24³¹ e 25³² D.Lgs 231/01 sono i seguenti:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, N. 1, c.p.); →

Tale fattispecie si considera non applicabile

-
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.); → **Tale fattispecie si considera non applicabile**
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.) → **Tale fattispecie si considera non applicabile**
- Peculato (art. 314 c.p.)³³ [articolo aggiunto dal D.Lgs n. 75/2020] → **Tale fattispecie si considera non applicabile**

³¹ comma così modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a), n. 2), D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 e, successivamente, dall'art. 6-ter, comma 2, lett. a), D.L. 10 agosto 2023, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 ottobre 2023, n. 137.

³² Come modificato dal D.Lgs n°75/2020.

³³ Con l'esclusione dell'ipotesi di uso momentaneo del bene.

- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs n. 75/2020] → **Tale fattispecie si considera non applicabile**
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs n. 75/2020, ora abrogato] → **Tale fattispecie si considera non applicabile**
- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015 e dal D.Lgs n. 75/2020]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.Lgs n. 75/2020] → **Tale fattispecie si considera non applicabile**
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]

2 Natura giuridica del reato

In relazione al reato di **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria** il bene giuridico tutelato dal predetto articolo viene rappresentato dall'interesse alla **genuinità** della prova, così come dal corretto svolgimento dell'amministrazione della giustizia, nonché la **fedeltà** delle informazioni rese al P.M. o all'Autorità giudiziaria. Più in particolare, il legislatore ha voluto reprimere tutte quelle condotte in grado di creare influenze esterne per turbare la ricerca della verità nel processo, garantendo che tutti coloro i quali siano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento non subiscano pressioni o coercizioni tali da spingerli a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni.

In relazione al reato di **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, Malversazione di erogazioni pubbliche, Indebita percezione di erogazioni pubbliche, Turbata libertà degli incanti, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea**, il bene giuridico tutelato dal predetto articolo può essere identificato come segue:

- integrità del patrimonio della p.a. e/o dei privati;
- buon andamento, imparzialità e legalità della Pubblica Amministrazione;

- concorrente interesse del privato a non essere turbato nei suoi diritti dal comportamento illegittimo e ingiusto del Pubblico Ufficiale³⁴;
- interessi finanziari dell'Unione Europea³⁵.

Nella valutazione generale del rischio reati è stata eseguita l'analisi di rischio delle fattispecie di reati in oggetto, rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ritenuti "applicabili". Per essi si rende quindi necessaria una più approfondita analisi attraverso il presente Protocollo.

2.1 Soggetto attivo del reato

2.1.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

Dal punto di vista soggettivo, la fattispecie di reato configurata è classificabile di tipo comune, in quanto astrattamente eseguibile da "chiunque".

All'interno dell'organizzazione si può ipotizzare che il soggetto attivo possa essere ritenuto un **superiore gerarchico** nei confronti di un dipendente chiamato a rendere testimonianza in un processo penale, per far apparire situazioni diverse dalla realtà o per nascondere possibili connivenze; tali figure possono coincidere, a seconda dei casi, ad esempio negli **Amministratori** o, più genericamente, nei **Responsabili di Area/Direzione**. Si ritiene che la fattispecie di reato possa ricomprendere come soggetti attivi anche consulenti e partner, coinvolti in procedimenti innanzi all'Autorità giudiziaria o chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali innanzi alla stessa Autorità.

2.1.2 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio:

I "soggetti attivi" riconducibili alle categorie di reati di cui al presente paragrafo, essendo queste determinabili dalla partecipazione di più persone diverse al reato, corrispondono contemporaneamente:

- al **Pubblico ufficiale, o Incaricato di un pubblico servizio**;
- al privato, inteso quest'ultimo come dipendente³⁶ **Apicale o Subordinato** di un'azienda privata.

2.1.3 Traffico di influenze illecite

³⁴ In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 323 del codice penale.

³⁵ In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del codice penale, come previsto dal D.Lgs n°75/2020. L'articolo 2 della Direttiva 2017/1371 stabilisce che per «**interessi finanziari dell'Unione si intendono tutte le entrate, le spese e i beni che sono coperti o acquisiti oppure dovuti in virtù: i) del bilancio dell'Unione; ii) dei bilanci di istituzioni, organi e organismi dell'Unione istituiti in virtù dei trattati o dei bilanci da questi direttamente o indirettamente gestiti e controllati**».

³⁶ In particolare nel **reato di abuso di ufficio**, commesso dal pubblico ufficiale, il soggetto attivo – privato/dipendente di Azienda privata è da intendersi da una parte come colui che potrà essere chiamato a rispondere a titolo di concorso esterno; dall'altra parte il delitto potrà essere commesso dal dipendente o amministratore di impresa privata, che svolge attività economica in un settore di interesse pubblico (es: raccolta dei rifiuti, gestione di infrastrutture, trasporto pubblico, settore bancario in relazione all'attività di gestione di fondi finanziari erogati da un ente pubblico per il perseguimento di un interesse pubblicistico), in quanto rivestono a tutti gli effetti il ruolo di incaricati di pubblico servizio, in conseguenza dell'interesse pubblico della funzione esercitata.

Dal punto di vista soggettivo, la fattispecie di reato configurata è classificabile di tipo comune, in quanto astrattamente eseguibile da “**chiunque**”, sia il committente che il mediatore non debbono possedere una qualifica soggettiva particolare.

Solo nel caso in cui il mediatore assuma la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio il comma 3 della norma incriminatrice contempla un aggravamento di pena.

Si tratta di un reato necessariamente plurisoggettivo proprio dato che oltre al mediatore è punito anche il committente della mediazione, come contemplato espressamente dal comma 2.

2.2 Soggetto passivo del reato

2.2.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

Il soggetto passivo è in generale riconducibile a **chiunque** dal reato abbia subito danni, quindi dal non corretto svolgimento dell'Amministrazione della Giustizia, in dipendenza del reato in argomento.

All'interno dell'organizzazione si può ipotizzare che i soggetti passivi possano essere ricondotti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, negli *stakeholders* e nei concorrenti.

Qualora la mancata dichiarazione o la dichiarazione mendace vengano rese dalla persona chiamata a rendere davanti all'Autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha raccolto di non rispondere, per aver subito violenza o minaccia da parte di soggetti Apicali, anche quest'ultima può essere considerata soggetto passivo del reato, in particolar modo nel caso in cui la violenza o minaccia, ancor più se reiterata, abbia prodotto danni biologici³⁷ al soggetto passivo.

2.2.2 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio

Il soggetto passivo del reato corrisponde alla **Pubblica Amministrazione** a seguito dell'attività criminosa posta in essere dal suo Pubblico ufficiale o Incaricato di un pubblico servizio e dal soggetto che dà o promette utilità.

Per il reato di abuso d'ufficio, quando sia commesso in danno di privati, ha natura plurioffensiva, in quanto oltre a ledere l'interesse al buon andamento ed alla trasparenza della Pubblica Amministrazione, pregiudica il concorrente interesse del privato a non essere turbato nei propri diritti costituzionalmente garantiti dal comportamento illegittimo ed ingiusto del pubblico ufficiale.

2.3 Condotta del reato

L'analisi delle condotte, sempre riconducibili a una natura dolosa, che comportino gli eventi configurabili come reati assume valore determinante nella progettazione delle misure di prevenzione, tese al contrasto di tali atti od omissioni.

³⁷ Secondo la Corte di Cassazione "Il danno biologico consiste nelle ripercussioni negative, di carattere non patrimoniale e diverse dalla mera sofferenza psichica, della lesione psicofisica. In particolare, la liquidazione del danno biologico può essere effettuata dal giudice, con ricorso al metodo equitativo, anche attraverso l'applicazione di criteri predeterminati e standardizzati, quali le cosiddette "tabelle" (elaborate da alcuni uffici giudiziari), ancorché non rientrino nelle nozioni di fatto di comune esperienza, né risultano recepite in norme di diritto, come tali appartenenti alla scienza ufficiale del giudice." (**Sentenza 12/05/2006, n. 11039**).

Nel seguito ci si soffermerà sulla caratterizzazione giuridica della condotta configurante i reati in argomento.

2.3.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

L'elemento psicologico del reato viene rappresentato dal **dolo specifico**, inteso come la coscienza e la volontà del fatto tipico, con l'ulteriore scopo di indurre taluno a comportarsi in un determinato modo.

L'elemento oggettivo del reato è rappresentato da una condotta che consiste nell'uso della violenza o minaccia oppure nella promessa del denaro od altra utilità al fine di rilasciare dichiarazioni false.

Affinché l'ipotesi criminosa di cui all'art. 377-bis c.p. sia configurabile, è necessario che le dichiarazioni vengano rese innanzi all'Autorità giudiziaria, per tale intendendosi – oltre al Giudice anche il Pubblico Ministero – nel corso di un procedimento penale quando la persona chiamata a renderle ha la facoltà di non rispondere.

2.3.2 Peculato

L'elemento psicologico del reato viene rappresentato dal **dolo generico** e consiste nella coscienza e nella volontà dell'appropriazione. Si tratta di un reato proprio non esclusivo, potendo essere concretamente commesso anche da un estraneo in accordo con i soggetti pubblici indicati.

L'elemento oggettivo del reato di peculato è costituito esclusivamente dall'appropriazione, la quale si realizza con una condotta del tutto incompatibile con il titolo per cui si possiede, da cui deriva una estromissione totale del bene dal patrimonio dell'avente diritto, con il conseguente incameramento dello stesso da parte dell'agente.

L'oggetto materiale della condotta consiste nel **denaro**, ovvero nella carta moneta o nella moneta metallica avente corso legale, o nella **cosa mobile**, ravvisabile in qualsiasi entità materiale suscettibile di essere trasportata da un luogo ad un altro, secondo la sua funzione sociale. Sia il denaro che la cosa mobile debbono possedere il requisito dell'altruità.

La condizione affinché possa scattare la responsabilità amministrativa dell'Azienda è che il fatto abbia offeso gli interessi finanziari dell'Unione europea.

2.3.3 Peculato mediante profitto dell'errore altrui

L'elemento psicologico del reato viene rappresentato dal **dolo generico** e consiste nella coscienza e nella volontà dell'appropriazione.

La condotta incriminata consiste alternativamente nella ricezione o nella ritenzione per sé o per un terzo e deve realizzarsi giovandosi dell'errore altrui; errore che deve essere spontaneo, non ricollegabile al comportamento del pubblico funzionario che deve limitarsi solo a trarre profitto dall'errore in cui versa il terzo.

La **ricezione** comporta l'accettazione di un quid che viene offerto da un terzo, senza alcuna sollecitazione da parte del ricevente; si presuppone un atteggiamento di passività da parte del pubblico funzionario che non fa nulla per ottenere la dazione, limitandosi ad accoglierla.

Per **ritenzione** dobbiamo intendere il mantenimento, presso il soggetto agente, della cosa, potendo consistere sia in una appropriazione della res, sia in una mancata restituzione o trasferimento della medesima.

La condotta deve essere **indebita**: conseguentemente, il peculato mediante profitto dell'errore altrui non si configura quando la ritenzione ha ad oggetto qualche cosa di "dovuto" personalmente al soggetto che riceve o detiene.

La condizione affinché possa scattare la responsabilità amministrativa dell'Azienda è che il fatto abbia offeso gli interessi finanziari dell'Unione europea.

2.3.4 Abuso d'ufficio (ABROGATO)

Il reato si configura come un reato di evento e l'elemento psicologico è rappresentato dal **dolo intenzionale**, in quanto occorre che l'abuso sia commesso dall'agente allo scopo di perseguire un ingiusto vantaggio o un danno "intenzionalmente".

La condotta incriminata si configura nei casi in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio, abbia intenzionalmente procurato a sé o altri un ingiusto vantaggio patrimoniale, ovvero abbia arrecato ad altri un danno ingiusto, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità.

La condizione affinché possa scattare la responsabilità amministrativa dell'Azienda è che il fatto abbia offeso gli interessi finanziari dell'Unione europea.

2.3.5 Concussione

Gli elementi oggettivi caratterizzanti il reato di concussione sono:

- l'abuso della qualità o dei poteri da parte del Pubblico ufficiale o dell'Incaricato di un pubblico servizio
- la costrizione o l'induzione a dare o promettere denaro o altra utilità.

Affinché si possa configurare tale reato devono sussistere entrambi questi due elementi.

Sia nel caso di abuso di qualità, che in quella di poteri, deve esistere una correlazione tra il fatto commesso o minacciato e la competenza giuridica dell'agente; per quanto concerne l'abuso di qualità è sufficiente che la qualità soggettiva dell'agente avvalori e renda credibile ed idoneo l'atto intimidatorio a costringere o indurre Apicali e/o Subordinati dell'Azienda a consegnare denaro e/o equivalente (pagare somme dovute dal Pubblico Funzionario ad altri).

L'abuso di potere si presenta ogniqualvolta il soggetto attivo:

- esercita il potere attribuitogli quando non dovrebbe, e cioè al di fuori dei casi previsti dalle norme che ne regolano l'esercizio;
- non esercita il potere quando dovrebbe farlo secondo le indicate norme;
- esercita il potere quando dovrebbe, ma in modo diverso dal previsto.

A tale ipotesi si deve aggiungere quella della minaccia dell'uso, del non uso o dell'uso diverso del potere, perché nella concussione non si richiede necessariamente l'esecuzione di un atto di abuso di potere, essendo sufficiente la sola minaccia.

La condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio deve provocare la dazione o la promessa dell'indebito da parte del suo destinatario. Tale modulo causale è indicato nella norma in esame dalle espressioni "costringere o indurre", le quali si differenziano tra loro per intensità di svolgimento.

2.3.6 Corruzione

Il reato si compie quando l'Apicale e/o Subordinato dell'Azienda consegna o promette di consegnare al Pubblico Ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, denaro od altra utilità.

La condotta del Pubblico Ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, consiste nel ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, oppure nell'accettazione della promessa di denaro o altra utilità.

Si distingue tra corruzione propria ed impropria a seconda che l'accordo riguardi un atto contrario oppure conforme ai doveri di ufficio.

La corruzione può essere antecedente o susseguente, a seconda che l'atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio debba essere ancora posto in essere o sia stato già compiuto.

Sono atti contrari ai doveri d'ufficio quelli compiuti dal pubblico ufficiale, o dall'incaricato di pubblico servizio, sia trasgredendo ai particolari doveri imposti da leggi, regolamenti, istruzioni, sia venendo meno ai doveri che gli derivano dal suo ordinamento giuridico, quali quelli di fedeltà, segretezza e vigilanza.

2.3.7 Istigazione alla corruzione

Il reato si compie quando l'Apicale e/o Subordinato dell'Azienda offre o promette denaro o altra utilità al Pubblico Ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, ma l'offerta non viene accettata; si compie anche nel caso in cui sia il Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio a sollecitare una promessa o dazione di denaro.

La condotta criminale posta in essere interessa l'esercizio delle funzioni e dei poteri del Pubblico Ufficiale, ma anche l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, o il compimento di un atto contrario ai suoi doveri.

2.3.8 Corruzione in atti giudiziari

Nei casi di corruzione in atti giudiziari, per la consumazione del reato è sufficiente che il soggetto passivo si accia retribuire o accetti la promessa con lo scopo dell'ingiusto giudizio o dell'ingiusta condanna, indipendentemente dalla verifica di questi obiettivi e persino senza che si verifichi l'omissione o il ritardo o l'atto contrario ai doveri d'ufficio che l'agente considerava, all'atto dell'accettazione dell'utilità, come mezzo per realizzare il fine illecito.

2.3.9 Induzione indebita a dare o promettere utilità

Tra i soggetti punibili, la fattispecie criminosa inserisce indistintamente sia il pubblico ufficiale che l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

L'induzione, richiesta per la realizzazione del delitto di cui all'art. 319-quater c.p. necessita di una pressione psichica posta in essere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio che si caratterizza, a differenza della costrizione, che integra il delitto di concussione di cui all'art. 317 c.p., per la conservazione, da parte del destinatario di essa, di un significativo margine di autodeterminazione o perché la pretesa gli è stata rivolta con un'aggressione più tenue ovvero perché egli è interessato a soddisfare la pretesa del pubblico ufficiale, per conseguire un indebito beneficio.

L'induzione indebita ricorre in quei casi in cui all'Apicale e/o Subordinato non venga minacciato un danno ingiusto e possa, anzi, avere persino una convenienza economica dal cedere alle richieste del pubblico ufficiale laddove costui "induca" al pagamento quale alternativa all'adozione di atti legittimi dell'amministrazione, dannosi per l'Azienda.

2.3.10 Traffico di influenze illecite

Il reato si configura quando chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente dà o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

2.4.1 Malversazione di erogazioni pubbliche

Il reato punisce chi, avendo ricevuto contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche, non li destina alle finalità per cui sono stati concessi.

In pratica, si tratta di un reato che colpisce l'uso improprio di fondi pubblici destinati a specifici progetti o attività, in cui il soggetto attivo è estraneo alla pubblica amministrazione.

2.4.2. Indebita percezione di erogazioni pubbliche

Questo reato si configura quando un soggetto indebitamente ottiene finanziamenti, contributi o mutui agevolati dallo Stato o dall'Unione Europea, o comunque percepisce erogazioni pubbliche non dovute.

In sostanza, viene punito l'ottenimento di denaro pubblico non dovuto e può esser commesso sia da soggetti privati che da membri della pubblica amministrazione.

2.4.3. Turbata libertà degli incanti

Il reato di "turbata libertà degli incanti", previsto dall'articolo 353 del codice penale, si verifica quando qualcuno, con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce, turba o allontana gli offerenti da una gara pubblica o da una licitazione privata indetta da una pubblica amministrazione.

In sostanza, si tratta di turbare la regolarità di una gara, alterandone il normale svolgimento; infatti, il reato si concretizza con l'impedimento, il turbamento o l'allontanamento degli offerenti dalla gara, tanto è vero che l'azione del reo, soggetto privato, può consistere in violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni con altri imprenditori o altri mezzi fraudolenti.

2.4.4. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

L'art. 353-bis del Codice penale italiano, intitolato "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente", punisce chiunque, con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

In pratica, si tratta di un reato che colpisce chi cerca di influenzare illecitamente una gara pubblica o una procedura di selezione di un contraente.

Soggetto attivo:

Chiunque, quindi non è necessario che il soggetto sia un dipendente pubblico o abbia un ruolo specifico nella procedura.

Condotta:

Turbamento del procedimento amministrativo con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

Oggetto:

Il procedimento amministrativo diretto alla scelta del contraente, con particolare riferimento alla fase di definizione del bando o di atti equipollenti.

Finalità:

Condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Evento:

Il reato si consuma con il semplice turbamento del procedimento, indipendentemente dalla realizzazione del fine di condizionare la scelta del contraente.

2.4.5. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea

L'art. 640, comma 2, lett. A) punisce chi commette il reato di truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (o con il pretesto di esonerare qualcuno dal servizio militare), oppure generando nella vittima il timore di un pericolo inesistente o l'errata convinzione di dover eseguire un ordine dell'autorità.

3 Mappatura delle aree a rischio reato

3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

La valutazione dei processi a rischio/attività sensibili, per la configurabilità dei reati di cui al presente documento, è riportato nel file "Processi a rischio_Misure", che costituisce Allegato al presente protocollo e base per il controllo periodico della sua corretta applicazione.

4 Trattamento per la mitigazione del rischio

Il trattamento per la mitigazione del rischio richiede che i reati giudicati "significativi" vengano esaminati in dettaglio per studiare le forme di prevenzione reato capaci di abbattere i rischi, entro limiti di accettabilità predefiniti, come convenzionalmente identificati nel Modello Organizzativo.

Noto il livello di rischio derivante dalla base della "mappatura" descritta nella sezione precedente, il Modello prevede la necessità di identificare le misure di prevenzione eventualmente contemplate dall'organizzazione, e, qualora giudicate insufficienti per il contenimento degli indici di rischio entro i valori accettabili, la individuazione di nuove misure di prevenzione che si ritengono efficaci a tale scopo.

4.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno “calate” nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall'Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dallo Statuto dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo

Qualora le misure stabilite in tema di corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati non venissero rispettate da Dirigenti aziendali in base al principio della “colpa grave”, tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario tra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all'Azienda.

5 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del “Ciclo di Deming” identificando le funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L'attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l'Azienda si è dotata;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,

ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, sentito il ROdV, assumerà le decisioni del caso.

6 Definizioni

In **ALLEGATO 1** si riportano le definizioni dei principali termini/espressioni utilizzati o correlati alla presente Parte Speciale.

Allegato 1

Definizioni

38

Nel seguito si riportano le principali definizioni utilizzate nel Protocollo di Prevenzione Reati.

Abuso d'ufficio	esercitare indebitamente i poteri che derivano dall'incarico.
Appropriazione	presa di possesso di una cosa appartenente ad altri con l'animo di farla propria.
Intimidazione	atti diretti di violenza fisica o indiretti di violenza morale o comportamenti allusivi o ogni altra azione che producono lo scopo di incutere timore e costringere ad agire o a desistere da un'azione con lo stimolo della paura.
Minaccia	il delitto commesso da chi provoca in altri il timore di un ingiusto danno, prospettando in qualunque modo, con parole, gesti, scritti, un male futuro e indebito.
Utilità	ogni vantaggio non solo economico ma anche personale per un potenziale destinatario del reato.
Violenza	l'atto di costringere altri con violenza fisica o minaccia a fare, tollerare o omettere qualche cosa.
Pressione psicologica	questo tipo di violenza, definita psicologica, riguarda diverse situazioni, tanto di tipo carenziale, quanto di tipo attivamente lesivo, che colpiscono il benessere emotivo e psicologico della vittima. La provocazione continua, l'offesa, la disistima, la derisione, la denigrazione, la svalutazione, la coercizione, il ricatto, il silenzio, la privazione della libertà, la menzogna e il tradimento della fiducia riposta sono solo alcune forme in cui si manifesta la violenza psicologica.
Concussione	Reato commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio o da un membro degli organi delle Comunità europee o da un funzionario delle Comunità europee e di Stati esteri che, attraverso l'abuso dei suoi poteri, costringe o induce qualcuno a dare o promettere denaro o altre utilità non dovute.

Corruzione	Reato consistente nell'accordo tra un pubblico ufficiale, o persona incaricata di pubblico servizio, o da un membro degli organi delle Comunità europee, o da un funzionario delle Comunità europee e di Stati esteri, ed un privato in base al quale il primo accetta dal secondo un'offerta o promessa di denaro od altra utilità non dovuti per compiere omissioni o ritardi di un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri. A seconda della natura dell'atto è possibile identificare i seguenti reati specifici: – Corruzione per un atto d'ufficio (corruzione impropria): forma di corruzione legata al compimento da parte di un pubblico ufficiale o persona incaricata di pubblico servizio di un atto del suo ufficio; – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (corruzione propria): forma di corruzione legata all'omissione o al ritardo da parte di un pubblico ufficiale o persona incaricata di pubblico servizio di un atto del suo ufficio, che comporta la trasgressione ai particolari doveri imposti da leggi, regolamenti, istruzioni, o il venir meno ai doveri che gli derivano dal suo ordinamento giuridico, quali quelli di fedeltà, segretezza e vigilanza; – Corruzione in atti giudiziari: forma di corruzione legata al compimento, all'omissione o al ritardo da parte di un pubblico ufficiale o persona incaricata di pubblico servizio di un atto del suo ufficio per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Incaricato di pubblico servizio	Colui che, svolge un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.
Istigazione alla corruzione	Reato consistente nell'offerta o promessa di denaro o altra utilità da parte di un privato ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per indurlo a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio, qualora l'offerta ovvero la promessa non sia accettata, sia nella contraria ipotesi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio solleciti al privato una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per compiere un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio.
Pubblico ufficiale	Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Anche il privato può essere equiparato al pubblico ufficiale qualora eserciti una pubblica funzione delegategli dall'autorità.
Utilità	Ogni vantaggio non solo economico ma anche personale per il concussore o corrotto.

Procedura Attività commerciale – Protocollo gestione gare

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

Introduzione.

Fa parte integrante della Parte Speciale “A” la presente procedura, che è finalizzata a formalizzare un modus operandi che consenta alla società di evitare il rischio della commissione di reati di corruzione e/o truffa a danno della P.A. (cfr. Modello ex 231, Parte Speciale, Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Infatti, astrattamente la società potrebbe esser interessata sia ad ottenere delle agevolazioni nell’acquisizione di appalti e forniture, sia ad acquisire contratti e commesse con prezzi più vantaggiosi.

Il protocollo descritto si fonda sui principi di legalità e trasparenza, pertanto:

- uno stesso processo non deve essere mai svolto singolarmente da una sola funzione, ma collegialmente
- decisioni critiche in merito alle varie fasi devono essere motivate e registrate
- trasparenza procedurale per tutti gli interessati
- è vietato ogni accordo con altre imprese partecipanti alla stessa gara

Procedura per partecipazione a gare pubbliche

- a) Il Legale Rappresentante coadiuvato dal personale di segreteria addetto ed in collaborazione con l’ufficio tecnico, raccoglie notizie in merito a bandi di gara presso siti istituzionali e/o siti predisposti, ed effettua un primo vaglio preliminare in base alla sussistenza o meno dei requisiti aziendali per la partecipazione alla procedura di gara sia in proprio che eventualmente con altre aziende in forma di Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.)
- b) Effettuato positivamente questo primo step, il personale addetto (segreteria) predispone la documentazione amministrativa richiesta per la gara e trasmette la documentazione al Direttore Tecnico.
- c) Il Legale Rappresentante, sentito il parere tecnico in merito al progetto posto a base di gara predispone l’offerta economica.
- d) Il Legale Rappr.te con la collaborazione del Direttore Tecnico e Addetto ufficio commerciale, controllano tutta la documentazione di gara, firmano tutta la documentazione di loro competenza, valutano ed approvano lo studio della gara, decidono in merito all’offerta, la firmano e decidono la trasmissione. Ogni decisione di non presentare l’offerta va motivata e registrata.

In caso di trattativa diretta, la valutazione del lavoro e la trattativa con l’Ente dovranno essere svolti dal Legale Rappresentante. I contatti con funzionari pubblici saranno svolti con la presenza concomitante del Legale Rapp.te e del Direttore Tecnico.

Quanto sopra può esse così sintetizzato:

Matrice responsabilità

Attività	Funzione per Azione	Funzione per approvazione
Raccolta dati su bandi pubblici	Ufficio commerciale/Ufficio Tecnico	Legale Rapp.te
analisi requisiti per partecipazione a gara	Ufficio tecnico	Legale Rapp.te
Decisione partecipazione	Legale Rapp.te	Legale Rapp.te
Studio Offerta – preparazione documenti di gara	Ufficio commerciale/Direttore Tecnico	Legale Rapp.te
Firma documenti e sottoscrizione offerta	Legale Rapp.te	Legale Rapp.te
Predisposizione documenti di gara, formulazione ed invio buste di gara offerta.	Ufficio commerciale/Legale Rapp.te	Legale Rapp.te

PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. PREVENZIONE REATI DI CUI AGLI ARTT. 24, 25, 25-decies D. Lgs 231/01			
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI/ATTIVITA' A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Gestione di attività e compiti operativi aziendali	Apicali, Subordinati	È consentito effettuare solo occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, regali al pu/ips, purché tali regali non superino il valore di euro 150,00 . tale disposizione vale anche per le persone legate al pu/ips da rapporti di coniugio, di convivenza o di parentela o di affinità entro il secondo grado.
2	Gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione - GARE di APPALTO vedi PROCEDURA GESTIONE GARE	Apicali, Subordinati	VEDERE PROCEDURA GESTIONE GARE
3	Rapporti con organi di controllo (ARPA, ASL, NOE, Guardia Forestale, ecc.) durante visite ispettive e sopralluoghi	Legale Rapp.te, Servizio di Prevenzione e Protezione, Responsabile ambiente	Ad ogni ispezione di ente terzo, necessaria presenza del direttore di stabilimento e di altra funzione il cui ruolo interagisce con l'ispezione. Predisposizione della documentazione e del materiale richiesto dagli ispettori, da parte di una risorsa della Direzione coinvolta dal Responsabile dell'Ispezione Verifica della documentazione, prima della consegna agli ispettori, da parte del Direttore di Stabilimento. Tracciabilità dell'invio, a mezzo di flusso telematico ed in formato elettronico, di copia dei verbali sottoscritti (solo in caso di visite non routinarie o in caso di rilievi/eccezioni/sanzioni) al CdA e all'Organismo di Vigilanza Previsione dell'accesso ai documenti archiviati solo alle persone autorizzate in base alle norme interne
4	Gestione di accordi di partnership con soggetti terzi e rapporti commerciali con soggetti pubblici nazionali	Legale Rapp.te / Direttore Amministrativo	Svolgimento di apposite attività di "due diligence", prima di stipulare accordi con partner commerciali. (Subappalti, Distacchi di personale, ecc, ecc)
5	Gestione di erogazioni, contributi e finanziamenti pubblici o comunitari	Direzione aziendale, Amministrazione, Risorse Umane	Sottoscrizione della richiesta da inviare, da parte del Legale Rapp.te In caso di richieste di contributi/finanziamenti/sovvenzioni da sottoporre in via telematica, la predisposizione (ove applicabile) sul software fornito dalla Pubblica Amministrazione della richiesta e degli allegati elettronici e l'invio solamente in seguito all'autorizzazione sul software stesso da parte del Procuratore Autorizzato o del Soggetto munito di idonea delega o procura (se Documento Certificato). Previsione dell'accesso ai documenti archiviati solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.
6	Sponsorizzazioni	Legale Rappresentante	Divieto di concludere rapporti di sponsorizzazione, ove non sia precedentemente intervenuta approvazione del Legale Rappresentante che ne illustri le finalità e/o le ragioni.
7	Gestione fornitori	Ufficio Acquisti	Obbligo di costituire e mantenere aggiornato un albo dei fornitori/professionisti qualificati suddiviso per categorie merceologiche, per tipologia di incarico professionale, per importanza strategica connessa al business, per copertura territoriale per fasce di importo e per ogni altro ulteriore criterio idoneo alla qualificazione. Obbligo di verificare, preventivamente alla firma del contratto, la corrispondenza del compenso pattuito per la prestazione fornita ai prezzi di mercato Emissione di documenti che definiscano l'obbligo di firma congiunta di almeno due soggetti (non subordinati fra loro) su ordini e contratti Per ordini e contratti è fatto obbligo di scegliere i fornitori sulla base di almeno due offerte. Si potrà ricorrere ad una sola offerta, ove ricorrano giustificati motivi che andranno segnalati nella RDA Ricezione, in fase di inserimento in anagrafica, della documentazione riferibile al fornitore/professionista, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: - Visura camerale aggiornata / numero di P.IVA; - DURC; - Eventuali altre certificazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività; (Attestazione SOA) - Dichiarazione di essere o non essere: parente/sposato/membro di una coppia di fatto/amico stretto di un pubblico ufficiale o di persona incaricata di pubblico servizio (specificando l'Ente pubblico di appartenenza); - (solo in caso di ex dipendente pubblico) la dichiarazione di non violare l'articolo 1, comma 42, lett. l) della L.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
8	Gestione pagamenti	Amministrazione	Obbligo di assicurare la tracciabilità delle operazioni finanziarie attraverso idonee condizioni operative tese ad evitare: - pagamenti in assenza di idonei giustificativi; - nel caso di realizzazione di opere pubbliche, effettuazione di pagamenti su conti correnti diversi da quelli comunicati al committente; - destinazione di contributi, mutui o finanziamenti a finalità diverse dal previsto; - dipendenza dei soggetti deputati ai pagamenti da quelli dedicati alla gestione di attività. È consentito effettuare solo occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, regali al PU/IPS, purché tali regali non superino il valore di euro 150,00. Tale disposizione vale anche per le persone legate al PU/IPS da rapporti di coniugio, di convivenza o di parentela o di affinità entro il secondo grado. Divieto di offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un Funzionario Pubblico, o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a un Funzionario Pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società in violazione delle leggi applicabili o delle Procedure o del Modello o del Codice Etico aziendale. Divieto di corrispondere ad agenti, consulenti e collaboratori esterni compensi in misura diversa da quelli di mercato.
9	Informazione e Formazione del personale aziendale	ORGANISMO VIGILANZA	Garantire adeguata diffusione e informazione al Personale aziendale sulle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Protocollo di prevenzione reati. Obbligo di svolgere attività formativa per la piena consapevolezza e

PARTE SPECIALE B

CORRUZIONE TRA PRIVATI ED ISTIGAZIONE

Reati di cui all'art. 25-ter D.Lgs 231/01

REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI (ex art. 2635 comma 3 c.c.)
REATO DI ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (ex art. 2635-bis c.c.)

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 e s.m.i.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N° DATA 21/11/2025
--	---------------------------------

INDICE

1 Scopo e campo di applicazione	80
1.1 Scopo della Parte Speciale B.....	80
1.2 Campo di applicazione.....	80
2 Natura giuridica del reato.....	81
2.1 Soggetto attivo del reato.....	82
2.2 Soggetto passivo del reato	82
2.3 Condotta del reato.....	82
2.3.1 Corruzione tra privati	82
2.3.2 Istigazione alla corruzione tra privati	83
2.4 Gestione dei contratti e delle visite dei clienti/fornitori/appaltatori.....	83
2.4.1 Gestione dei contratti/ordini	84
3 Mappatura delle aree a rischio reato	84
3.2 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	84
4 Trattamento per la mitigazione del rischio.....	84
4.1 Attuazione delle misure di prevenzione	84
4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure	84
5 Monitoraggio continuo	85
6 Definizioni	85
Allegato 1	86

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale B

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una Parte Speciale finalizzata alla prevenzione dei reati in materia di Corruzione tra Privati e Istigazione alla Corruzione tra Privati.

La presente Parte Speciale, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle seguenti finalità:

- mantenere efficacemente attuato un sistema di monitoraggio delle attività documentali e pratiche per prevenire il verificarsi di tali reati, nell'esercizio di attività d'interesse dell'Azienda offrendo un sostegno organizzativo, informativo e formativo ai diretti interessati;
- in caso di accertamento di tali reati, dimostrare l'efficacia del Modello Organizzativo e del documento in oggetto e consentire l'esonero per l'Azienda dal regime sanzionatorio previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, per i reati contemplati dagli artt. 2635 comma 3 e 2635-bis del Codice Civile.

mediante:

- l'individuazione all'interno di esso dei centri decisionali;
- l'attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
- la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Decreto**").

1.2 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività a rischio reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati che l'Azienda può sviluppare, anche se gestite in associazione con altre imprese.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Inoltre, il Protocollo mira a regolamentare i seguenti aspetti relativi:

- agli obblighi e le modalità di comportamento dei dipendenti³⁹ della Società che provvedono alla gestione delle **visite dei clienti e dei fornitori ecc.**, disciplinandone in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità ed i controlli delle connesse attività di contatto con i suddetti;
- agli obblighi e le modalità di comportamento dei dipendenti dell'Azienda che provvedono alla **gestione dei contratti** disciplinandone, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli delle connesse attività di contatto con i suddetti enti pubblici.
- agli obblighi e le modalità di comportamento di chi esercita **funzioni direttive** "diverse"⁴⁰ presso società o enti privati.

2 Natura giuridica del reato

Premesso che la configurazione dei reati di Corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati, indica la volontà del legislatore di provvedere a punire le condotte di corruzione (che prima della Legge 190/2012 riguardavano solo i reati in relazione alla Pubblica Amministrazione) anche alle relazioni private. Il bene giuridico tutelato è, infatti, il **buon andamento della Società** cui sono riconducibili i soggetti corrotti nonché la fiducia e la lealtà, indispensabili per sane relazioni private.

Tenuto conto del fatto che il Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38 (*Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*), ha apportato recenti modifiche all'articolo 2635 c.c.

Si tratta di un intervento che mira a rendere la normativa interna pienamente conforme alle previsioni della **decisione quadro 2003/568/GAI** relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato.

Vengono ampliate le condotte attraverso cui si perviene all'accordo corruttivo includendo, nella corruzione passiva, anche la **sollecitazione del denaro o di altra utilità** non dovuti da parte del soggetto "intraneo"⁴¹, qualora ad essa segua la conclusione dell'accordo corruttivo mediante promessa o dazione di quanto richiesto; ed estendendo altresì la fattispecie di corruzione attiva all'offerta delle utilità non dovute da parte dell'estraneo, qualora essa venga accettata dal soggetto "intraneo". Inoltre, tra le modalità della condotta, sia nell'ipotesi attiva che in quella passiva, viene prevista la commissione della stessa **per interposta persona**.

Significativo, infine, il fatto che nel nuovo testo dell'art. 2635 c.c. scompaia il riferimento alla necessità che la condotta «**cagioni nocumento alla società**», con conseguente trasformazione della fattispecie da reato di danno a reato di pericolo.

In relazione all'introduzione del nuovo articolo 2635-bis del c.c., invece, è prevista l'"Istigazione alla corruzione tra privati", fattispecie volta a punire chi mira a corrompere le figure dirigenziali che operano all'interno di società private nonché chi svolge in esse un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive.

La configurazione dei reati di corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati, posti in diretta correlazione con la responsabilità amministrativa da reato, indica la volontà del legislatore di perseguire la tutela

39 Oltre ad Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari anche i professionisti ad essa legati (es. Sindaci e Liquidatori) che si avvalgono di <<interposta persona>>.

40 Rispetto a quanto elencato nella nota 1.

41 Si rimanda all'elencazione dei soggetti in nota 1.

attraverso strumenti di prevenzione e sanzione verso l'ente che dalla commissione dei reati in oggetto abbia ricavato un interesse o un vantaggio.

Nella valutazione generale del rischio reati è stata eseguita l'analisi di rischio delle fattispecie di reati in oggetto, rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ritenuti "applicabili". Per essi si rende quindi necessaria una più approfondita analisi attraverso il presente Protocollo.

2.1 Soggetto attivo del reato

Lo specifico riferimento alla prevenzione dei reati di Corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati determina una precisa configurazione di responsabilità e pertanto di soggetto attivo e passivo del reato.

Soggetti attivi del reato di corruzione tra privati, sono gli Amministratori, i Direttori Generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci ed i Liquidatori, "intranei" (che si avvalgono anche di interposta persona) nonché i sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente indicati.

Con specifico riferimento al reato di cui **all'art. 2635 c.c.**, la nuova formulazione estende il novero dei soggetti attivi includendo tra gli autori del reato, oltre a coloro che rivestono posizioni apicali di amministrazione o di controllo, anche coloro che svolgono attività lavorativa con **l'esercizio di funzioni direttive** presso società o enti privati.

Per il reato di Istigazione alla corruzione tra privati, il soggetto attivo è **<<chiunque>>** offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli Amministratori, ai Direttori generali, ai Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai Sindaci e ai Liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive.

2.2 Soggetto passivo del reato

L'interesse tutelato appare da individuare nel buon andamento della Società, nel rispetto degli obblighi di fedeltà nonché la libera e leale concorrenza.

2.3 Condotta del reato

Gli elementi costitutivi dei delitti di corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati richiedono, sotto il profilo soggettivo, il dolo.

2.3.1 Corruzione tra privati

Nella nuova formulazione della fattispecie prevista dall'art. 2635 c.c. la condotta consiste nel:

- sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Per la realizzazione del reato si rende necessario, ad esempio, il compimento dei seguenti fatti:

- corresponsione di una somma di denaro o altra utilità (quale ad esempio un regalo di non modesto valore o di ospitalità oltre i criteri di ragionevolezza e di cortesia commerciale) non dovuti come ad esempio:
 - dal Direttore Commerciale (o suo sottoposto o altra interposta persona) al Responsabile degli acquisti di una società cliente per favorire i prodotti aziendali rispetto a quelli di migliore qualità o con migliore rapporto qualità/prezzo di un concorrente;

- da un soggetto aziendale all'Amministratore Delegato (o al Direttore Generale) di una società concorrente affinché questi ignori una opportunità d'affari nella quale l'impresa per cui il corruttore lavora ha un proprio interesse;
- dall'Amministratore Delegato di una società al Sindaco di una società terza quotata per carpire in anticipo rispetto al mercato informazioni sensibili e favorirne così la acquisizione del pacchetto di controllo da parte della società di appartenenza;
- da un soggetto aziendale al Liquidatore di una società per favorire l'acquisto a valore inferiore al mercato di un bene della società in liquidazione o per transigere un debito a valore inferiore a quello reale
-

2.3.2 Istigazione alla corruzione tra privati

L'art. 2635-bis introduce una fattispecie che si articola in due condotte:

- offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando l'offerta o la promessa non sia accettata (comma 1);
- sollecitare per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2).

Per la realizzazione del reato si rende necessario, ad esempio, il compimento del seguente atto:

- un soggetto estraneo all'Azienda che offre o promette denaro o altra utilità, non dovute, al liquidatore della Società affinché lo favorisca per l'acquisto di un immobile di proprietà della stessa attribuendone un valore decisamente inferiore al prezzo di mercato.

L'analisi degli atti o delle omissioni che comportino gli eventi configurabili come reati assume valore determinante nella progettazione delle misure di prevenzione, tese al contrasto di tali atti od omissioni.

2.4 Gestione dei contratti e delle visite dei clienti/fornitori/appaltatori

Allo scopo di una più efficace attuazione ed un miglior rispetto delle regole di condotta ai fini della prevenzione dei reati in oggetto, in sinergia con le prescrizioni impartite dalla documentazione aziendale a cui si rimanda, vengono stabiliti a carico dei Destinatari i seguenti **doveri**:

- la gestione, in nome e per conto dell'Azienda, dei rapporti con clienti/fornitori/appaltatori che dovranno svolgersi esclusivamente ad opera di quei soggetti incaricati sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dall'Azienda;
- coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività dovranno porre particolare attenzione al rispetto degli adempimenti previsti, e comunque, dovranno riferire immediatamente al ROdV (Responsabile dell'Organismo di Vigilanza) eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali, nonché presunte istigazioni da parte di <<chiunque>>.

2.4.1 Gestione dei contratti/ordini

Il Responsabile della Funzione interessata supervisiona e vigila sul rispetto di tempi e modalità di effettuazione degli adempimenti.

Le attività in cui si articola il processo relativo alla gestione dei contratti sono:

- identificazione della documentazione necessaria;
- raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la redazione dei contratti di vendita/ordini di acquisto;
- predisposizione ed invio delle documentazioni.

Per quanto riguarda i contratti/ordini di vendita e quelli di approvvigionamento (lavori, servizi e prodotti), entrambi devono essere firmati da una Funzione dotata di “incarico ufficiale” e verificati “per congruità” da altra Funzione incaricata a tale scopo e senza dipendenza gerarchica dalla prima. Tale condizione non è applicabile se il contratto/ordine è firmato direttamente da un Consigliere delegato.

Inoltre, in merito ai contratti/ordini di approvvigionamento (lavori, servizi e prodotti) è fissato l’obbligo di richiedere almeno n. 2 offerte a Fornitori che non abbiano alcun rapporto commerciale tra loro.

3 Mappatura delle aree a rischio reato

3.2 Identificazione dei processi d’Azienda a rischio

La valutazione dei processi a rischio/attività sensibili, per la configurabilità dei reati di cui al presente documento, è riportata nel file “Processi a rischio_Misure”, che costituisce Allegato al presente protocollo e base per il controllo periodico della sua corretta applicazione.

4 Trattamento per la mitigazione del rischio

Il trattamento per la mitigazione del rischio richiede che i reati giudicati “significativi” vengano esaminati in dettaglio per studiare le forme di prevenzione reato capaci di abbattere i rischi, entro limiti di accettabilità predefiniti, come convenzionalmente identificati nel Modello Organizzativo.

Noto il livello di rischio derivante dalla base della “mappatura” descritta nella sezione precedente, il Modello prevede la necessità di identificare le misure di prevenzione eventualmente contemplate dall’organizzazione, e, qualora giudicate insufficienti per il contenimento degli indici di rischio entro i valori accettabili, la individuazione di nuove misure di prevenzione che si ritengono efficaci a tale scopo.

4.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno “calate” nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall’Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo.

Qualora le misure stabilite in tema di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati non venissero rispettate da dirigenti aziendali in base al principio della "colpa grave", tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario tra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all'azienda.

5 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del "Ciclo di Deming" identificando le Funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L'attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l'Azienda si è dotata;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,

ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, sentito il RODV, assumerà le decisioni del caso.

6 Definizioni

In **ALLEGATO 1** si riportano le definizioni dei principali termini/espressioni utilizzati o correlati al presente Protocollo.

Allegato 1

Definizioni

Nel seguito si riportano le principali definizioni utilizzate nel Protocollo di Prevenzione Reati.

Corruzione tra Privati	Amministratori, Direttori generali, Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci e i Liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Il fatto può essere commesso anche da chi, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.
Istigazione alla Corruzione tra Privati	Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli Amministratori, ai Direttori generali, ai Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai Sindaci e ai Liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Soggetti sottoposti	Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno di tali soggetti di cui sopra.
Pagamento	Indebita corresponsione, direttamente od indirettamente, di una somma di denaro per compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Promessa di pagamento	Dichiarazione con cui ci si impegna a compiere un dato atto o a tenere un dato comportamento.
Altra utilità	L'indebita attribuzione ai soggetti di cui sopra, direttamente od indirettamente, di qualsivoglia vantaggio, diverso da quello derivante dalla dazione di una somma di denaro, per compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, non necessariamente economico, ma comunque giuridicamente apprezzabile. Tale vantaggio può consistere tanto in un "dare" quanto in un "facere" e può essere di natura materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale.
Regalo	S'intende ogni utilità composta al soggetto intraneo, indipendentemente dalla sua natura priva di alcuna effettiva controprestazione.
Distorsione della concorrenza	È da intendersi, sostanzialmente, "corretto gioco della concorrenza commerciale".
Persona offesa⁴²	Soggetto titolare del bene giuridico tutelato dalla norma. Tale non è quindi chiunque subisca un danno dal reato, ma solo colui che subisce l'offesa essenziale all'esistenza del reato, cioè la società danneggiata dall'accordo corruttivo.

⁴² Nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso ad esempio da un Amministratore, il diritto di querela spetta all'assemblea; se invece il reato è commesso dagli altri soggetti, il diritto di querela compete al Legale rappresentante o all'Organo di amministrazione.

		CORRUZIONE TRA PRIVATI - PROCESSI A RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE	
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Gestione dei clienti e dei rapporti con la concorrenza	LEGALE RAPPRESENTANT E/DIRETTORE TECNICO	Obbligo di verificare, preventivamente, la corrispondenza del compenso pattuito per la prestazione fornita ai prezzi di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità di beni o servizi richiesti.
2	Approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze e gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori	LEGALE RAPPRESENTANT E/DIRETTORE TECNICO/ COLLABORATORI	Obbligo di costituire e mantenere aggiornato un Albo dei Fornitori/Professionisti qualificati suddiviso per categorie merceologiche, per tipologia di incarico professionale, per importanza strategica connessa al business, per copertura territoriale per fasce di importo e per ogni altro ulteriore criterio idoneo alla qualificazione Definizione e la formalizzazione di uno specifico <i>iter</i> autorizzativo per i casi di approvvigionamento urgente, che preveda la comunicazione tempestiva dell'acquisto, la tracciabilità dell'urgenza e la formalizzazione dei motivi della selezione del fornitore; Obbligo di scegliere i fornitori sulla base di almeno n. 2 offerte nonché obbligo di verificare (anche a campione), preventivamente, la corrispondenza del compenso pattuito per la prestazione fornita ai prezzi di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità di beni o servizi richiesti. Autorizzazione dell'ordine, del contratto, da parte di Soggetto munito di idonei poteri, diverso dal Responsabile del processo di approvvigionamento e dalla Funzione Richiedente, individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e nei limiti di spesa e per tipologia di bene previsto (con eventuale previsione di doppia firma autorizzativa)
3	Gestione delle sponsorizzazioni	LEGALE RAPPRESENTANT E	Obbligo di concludere rapporti di sponsorizzazione solo qualora sia precedentemente intervenuta delibera d'approvazione del Vertice aziendale che ne illustri le finalità e/o le ragioni. Qualora non si tratti di Enti riconosciuti a livello nazionale (ai quali effettuare la sponsorizzazione), eseguire un'adeguata due diligence sull'ente destinatario del finanziamento, che tenga conto del fatto che: - non si tratti di ente di recente costituzione; - si tratti di enti affidabili e non un'eccezionale reputazione in quanto ad onestà e a pratiche commerciali corrette; - sia in possesso di tutte le certificazioni e soddisfatti tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili Formalizzare per iscritto il contratto di sponsorizzazione che preveda: - la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dalla Società venga usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione concordata e che le somme non siano mai trasmesse ad un altro soggetto finalità corruttive e che non vengano trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società; - la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione; - i metodi e le condizioni di pagamento con preciso divieto di effettuare pagamenti su conti c/c o in contanti; - una clausola 231 con la sottoscrizione della quale la controparte si impegna al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società (ove possibile richiedendo, in relazione alla tipologia di sponsorizzazione e all'Ente destinatario del finanziamento); - il diritto della Società di effettuare controlli sulla controparte nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto della violazione del contratto;
4	Gestione Amministrativa del personale	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Formalizzazione dell'autorizzazione ai giorni di ferie e permessi, da parte del Responsabile della Funzione richiedente
5	Gestione di omaggi e regali	LEGALE RAPPRESENTANT E	Obbligo a che regali o omaggi siano di modico valore (< 150,00 €) direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia (anche in connessione a ricorrenze socialmente riconosciute) e sempre autorizzati dall'ORGANISMO DI VIGILANZA
6	Gestione atti giudiziari (per l'istigazione alla corruzione)	LEGALE RAPPRESENTANT E	Obbligo di gestione dei rapporti con giudici competenti, testimoni, consulenti tecnici ed in particolare con i legali esterni ai quali la Società affida la gestione del recupero dei crediti e dei contenziosi nella più completa trasparenza e correttezza. Ogni attività sarà obbligatoriamente basata sul rispetto degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà.
7	Gestione flussi finanziari	LEGALE RAPPRESENTANT E / DIRETTORE AMMINISTRATIVO / ORGANISMO DI VIGILANZA	Verifica sull'autonomia di spesa e sulle attività eseguibili per conto della Società da parte dei dipendenti designati con limite dell'Autonomia di spesa < Euro 1.000 Formalizzazione dell'approvazione e la sottoscrizione, della richiesta di nuovi fidi, affidamenti e finanziamenti, da parte di Soggetto munito di idonei poteri, nei limiti dell'ammontare dei contratti finanziamento Approvazione (mediante sottoscrizione), della richiesta di apertura di nuovi conti correnti, da parte di Soggetto munito di idonei poteri Previsione dell'accesso e della movimentazione dei conti correnti bancari unicamente da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società Movimentazione sui conti correnti bancari, anche tramite remote banking/RID/ricicole bancarie, disposta unicamente da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società. Comunicazione dell'avvenuto pagamento alla funzione DIRETTORE AMMINISTRATIVO, per gli oneri di registrazione. Tacciabilità del controllo sui pagamenti compiuti, eseguito da parte di un Soggetto diverso da chi ha eseguito materialmente la movimentazione.
8	Stipulazione ed esecuzione di contratti	LEGALE RAPPRESENTANT E	Predisposizione, da parte della società, di una offerta economica dei prodotti offerti sulla base dei costi e dell'imputazione dei costi generali nel tempo specifico.
9	Informazione e Formazione del personale aziendale	GESTIONE RISORSE UMANE / R.S.P.P.	Garantire adeguata diffusione e informazione al Personale aziendale sulle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Protocollo di prevenzione reati. Obbligo di svolgere attività formativa per la piena consapevolezza e prevenzione di possibili reati afferenti al D.Lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE C

REATI AMBIENTALI

Reati di cui all'art. 25-undecies D.Lgs 231/01

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 e s.m.i.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N° DATA 21/11/2025
--	---------------------------------

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione.....	91
1.1	Scopo della Parte Speciale C	91
1.2	Campo di applicazione	91
2	Natura giuridica del reato	92
2.1	Soggetto attivo del reato	93
2.2	Soggetto passivo del reato	93
2.3	Condotta del reato	93
2.3.1	Violazione delle disposizioni in materia di inquinamento ambientale	94
2.3.2	Violazione delle disposizioni in materia di disastro ambientale	94
2.3.3	Violazione delle disposizioni in materia di delitti colposi contro l'ambiente	94
2.3.4	Circostanze aggravanti (art. 452- octies)	94
2.3.5	Violazione delle disposizioni in materia di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	95
2.3.6	Danneggiamento di habitat	95
2.3.7	Violazione della disciplina di tutela delle acque	95
2.3.8	Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata	96
2.3.9	Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee	97
2.3.10	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	97
2.3.11	Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)	98
2.3.12	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	98
2.3.13	Violazione della disciplina del sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti	99
2.3.15	Violazione delle disposizioni in materia di: rilascio delle autorizzazioni, comunicazioni per esercizio attività ed emissioni in atmosfera	100
2.3.16	Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive.....	100
3	Mappatura delle aree a rischio reato.....	100
3.1	Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	100
4	Trattamento per la mitigazione del rischio	101
4.1	Attuazione delle misure di prevenzione	101
4.2	Sanzioni per il mancato rispetto delle misure.....	101
5	Monitoraggio continuo	101
6	Definizioni.....	102
7	Rinvio.....	102
	Allegato 1	103

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale C

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una Parte speciale appositamente dedicata alla prevenzione dei reati in materia ambientale, compresi i cosiddetti ECO - REATI.

La presente Parte Speciale, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle seguenti finalità:

- mantenere efficacemente attuato un sistema di monitoraggio delle attività documentali e pratiche per prevenire il verificarsi di tali reati, nell'esercizio di attività d'interesse dell'Azienda offrendo un sostegno organizzativo, informativo e formativo ai diretti interessati;
- in caso di accertamento di tali reati, dimostrare l'efficacia del Modello Organizzativo e del documento in oggetto e consentire l'esonero per l'Azienda dal regime sanzionatorio previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, per i reati contemplati dall'**art. 25-undecies** dello stesso Decreto;

mediante:

- l'individuazione all'interno di esso dei centri decisionali;
- l'attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
- la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Decreto**").

Parte integrante della presente Parte Speciale è data dalla procedura di gestione dei rifiuti che viene allegata e a cui si rinvia per ogni ulteriore dettaglio.

1.2 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività a rischio reato ambientali che l'Azienda può sviluppare, anche se gestite in associazione con altre imprese.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.)⁴³
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti (art. 260-bis D.Lgs 152/06)
- Sanzioni (D.Lgs n. 152/06, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n. 202/2007, art. 8) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n. 202/2007, art. 9) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3) → **Tale fattispecie non si considera applicabile**

Inoltre, il Protocollo mira a regolamentare gli aspetti relativi agli obblighi e le modalità di comportamento dei dipendenti della Società che provvedono alla presentazione di dichiarazioni presso gli uffici competenti in materia ambientale, disciplinandone in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità ed i controlli delle connesse attività di contatto con i suddetti enti pubblici.

2 Natura giuridica del reato

La configurazione dei reati ambientali, posti in diretta correlazione con la responsabilità amministrativa da reato, indica la volontà del legislatore di perseguire la tutela attraverso strumenti di prevenzione e sanzione verso l'ente che dalla commissione del reato ambientale abbia ricavato un interesse o un vantaggio.

⁴³ In precedenza art. 260 D. Lgs n.152/2006 abrogato dal D.Lgs 21/2018 e sostituito dall'art. 452 quaterdecies c.p.

Nella valutazione generale del rischio reati è stata eseguita l'analisi di rischio delle fattispecie di reati in oggetto, rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ritenuti "applicabili". Per essi si rende quindi necessaria una più approfondita analisi attraverso il presente Protocollo.

2.1 Soggetto attivo del reato

Dal punto di vista soggettivo, parte delle fattispecie di reato presupposto illustrate nel presente documento sono classificabili di tipo comune, in quanto astrattamente eseguibili da **"chiunque"**.

Nel caso di specie, il **"chiunque"** può essere individuato nelle figure Apicali dell'Azienda a cui vengano assegnati, per incarico o delega, poteri e compiti di rispetto della tutela dai reati in materia di cui al presente Protocollo.

Qualora si verificasse una violazione delle normative di riferimento da parte dei soggetti di cui sopra, potrebbe essere considerato soggetto attivo "indiretto" la medesima Azienda nel caso in cui questa ne tragga un interesse o vantaggio (anche indiretto).

2.2 Soggetto passivo del reato

Consistendo l'offesa del reato in un inquinamento o in un danno prodotto dal soggetto attivo all'ambiente, il soggetto passivo è da configurarsi nella collettività che astrattamente può considerarsi proprietaria del bene giuridico "ambiente", salvo nei casi di esistenza di soggetti che possano aver subito un danno diretto, civilmente risarcibile, dall'impatto ambientale conseguente all'evento/incidente.

2.3 Condotta del reato

Nella gran parte delle tipologie di reato esaminate nel presente protocollo, la relativa descrizione offerta dal legislatore associa il reato stesso all'evento conseguente una definita condotta, indipendentemente dalla natura dell'atto e del relativo carattere soggettivo.

L'impatto ambientale oggetto dei reati *de quo* può, in teoria, determinarsi mediante atti per i quali si può configurare la consapevolezza sia nell'azione che nell'evento conseguente o dettati da negligenza, imprudenza, imperizia nell'applicazione di disposizioni cogenti. Ciò comporta una non immediata ascrivibilità dei suddetti reati alle cosiddette fattispecie "dolose" o "colpose", se non nei casi ove il fatto costituente reato è prodotto da una azione chiaramente dolosa (es.: creazione di false certificazioni) o colposa.

Dalla L. n. 68 del 2015 sono stati associati al D.Lgs 231/01 i reati di inquinamento ambientale e disastro ambientale previsti come delitti dolosi contro l'ambiente, pur considerando che la nuova disciplina ne contempla anche la forma colposa.

L'analisi degli atti o delle omissioni che comportino gli eventi configurabili come reati assume valore determinante nella progettazione delle misure di prevenzione, tese al contrasto di tali atti od omissioni.

Nel seguito ci si soffermerà sulla caratterizzazione giuridica della condotta configurante i reati in argomento.

2.3.1 Violazione delle disposizioni in materia di inquinamento ambientale

Titolo di norma "Codice Penale"	Tipologia di condotta punita
art. 452-bis	La condotta perseguibile è quella di chi produce, in modo abusivo, un significativo deterioramento, misurabile attraverso un sistema di campionamento ed analisi, dei fattori ambientali (aria, acqua, suolo, sottosuolo).
	Se i lavori comportano un danneggiamento anche dell'ecosistema, effettuato sempre in modo abusivo e con dati sempre misurabili, si configura la stessa condotta.

2.3.2 Violazione delle disposizioni in materia di disastro ambientale

Titolo di norma "Codice Penale"	Tipologia di condotta punita
art. 452-quater	La condotta perseguibile è quella di chi, durante le attività produttive, mancando completamente di rispettare le norme ambientali applicabili, produce un disastro ambientale (es. l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema).

2.3.3 Violazione delle disposizioni in materia di delitti colposi contro l'ambiente

Titolo di norma "Codice Penale"	Tipologia di condotta punita
art. 452-quinques	La condotta perseguibile è quella di chi commette i reati di cui ai punti 2.3.1 e 2.3.2, anziché in modo abusivo, tenendo comportamenti neglienti, imprudenti, imperiti.

2.3.4 Circostanze aggravanti (art. 452- octies)

L'associazione con eventuali altre imprese (appalti, subappalti, ATI, ecc..) o con pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale, nella commissione dei reati ambientali sopra specificati, costituisce aggravante.

2.3.5 Violazione delle disposizioni in materia di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette

Titolo di norma "Codice Penale"	Tipologia di condotta punita
art. 727-bis comma 1	La condotta perseguibile è quella del soggetto che uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta.
art. 727-bis comma 2	La condotta perseguita è quella del soggetto che distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.
Esclusioni	Non rientra nella punibilità dalla norma citata l'azione che riguardi una quantità trascurabile di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie in questione.

2.3.6 Danneggiamento di habitat

La condotta tipica ex art. 733-bis c.p. può configurarsi in due modalità simili ma non speculari.

Titolo di norma "Codice Penale"	Tipologia di condotta punita
art. 733-bis: "distruzione"	Si intende l'annientamento totale dell'habitat protetto.
art. 733-bis: "danneggiare in modo significativo"	Tutte le condotte che vadano ad incidere in maniera non trascurabile ed in via definitiva sull'habitat protetto, rendendolo quindi non più paragonabile né ripristinabile allo stato in cui si trovava prima dell'azione delittuosa.
Esclusioni	Tutte le condotte che vadano ad incidere in maniera non rilevante sull'habitat protetto.

2.3.7 Violazione della disciplina di tutela delle acque

Attraverso la previsione contemplata nell'art. 137 del D.Lgs. 152/2006, il legislatore manifesta la volontà di punire le diverse ipotesi di condotte "difformi" alle disposizioni contenute nello stesso decreto, riguardo allo scarico di acque reflue industriali:

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 137, comma 1 e 2	Per apertura o scarico ex art. 137 si intende l'emissione e la messa in circolazione in mancanza di autorizzazione o in presenza della revoca o della sospensione della stessa, di qualsiasi tipo di acque reflue scaricate da edifici in cui si svolgono attività commerciali o industriali, diverse dalle acque reflue domestiche e dalle acque meteoriche di dilavamento, comunque contenenti le sostanze di cui alle tabelle 5 e 3/A dell'allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06;
Art. 137, comma 3	La condotta incriminata prevede anche in questo caso l'emissione di acque reflue industriali contaminate dalle sostanze pericolose di cui sopra, ma viene completata dalla mancata osservanza delle prescrizioni contenute nella necessaria autorizzazione allo scarico o delle prescrizioni previste dall'autorità d'ambito competente in base alle caratteristiche dell'impianto.
Art. 137, comma 5, 1° periodo	La peculiarità della condotta di questo reato consiste nel fatto che lo scarico di acque reflue industriali superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'allegato 5 alla Parte 3° del D.Lgs. 152, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'autorità competente a norma dell'art. 107, co. 1.
Art. 137, comma 5, 2° periodo	In questo caso viene specificato l'elemento oggettivo della condotta. Infatti lo scarico attraverso le acque reflue industriali delle sostanze indicate nella tabella 5 dell'allegato 5 alla Parte 3° del D.Lgs. 152, viene caratterizzato dal superamento dei valori limite fissati per le sostanze contenute nella Tabella 3/A del medesimo allegato 5.
Art. 137, comma 11	La condotta tipica questa volta è caratterizzata da una azione, e cioè dalla mancata osservanza del divieto di scarico previsto dall'art. 103 e 104 dello stesso D.Lgs. 152/06, rispettivamente inerente agli scarichi sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo e agli scarichi diretti nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.

2.3.8 Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata

Attraverso la previsione contemplata nell'art. 256 del D.Lgs. 152/2006, il legislatore manifesta la volontà di punire le diverse ipotesi di condotte "difformi" alle disposizioni contenute nello stesso decreto, riguardo al sistema di autorizzazioni richiesto dalla gestione dei rifiuti.

Le condotte positivate dal legislatore riguardano in primo luogo, la gestione dei rifiuti:

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 256, 1° comma	Gestione (attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione) illecita (senza la prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216) di rifiuti non pericolosi (cfr. lettera a)) o di rifiuti pericolosi (cfr. lett. b).

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 256, 1° comma	La condotta incriminata prevede gestione (attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione) illecita (senza la prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216) di rifiuti non pericolosi (cfr. lettera a)) o di rifiuti pericolosi (cfr. lett. b).
Art. 256, 5° comma	La peculiarità della condotta di questo reato consiste nel fatto che miscelazione dei rifiuti, intesa come amalgama di categorie diverse di rifiuti pericolosi di cui all'Allegato G alla parte quarta del D.Lgs. 152/2006 ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.
Nota:	L'art. 256, 4° comma, prevede una ipotesi attenuante consistente nella riduzione delle pene alla metà se le autorizzazioni per la gestione dei rifiuti esistono ma non sono in qualche modo rispettate.

2.3.9 Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 257, comma 1	La condotta ad elemento positivo consiste nell'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee attraverso il superamento delle concentrazioni soglia di rischio.
	La seconda condotta, ad elemento negativo, consiste nella mancanza di un c.d. "ravvedimento operoso". Infatti, l'art. 257 in questo caso prevede la possibilità per il reo di evitare le conseguenze penali della sua condotta se si adopera per bonificare la zona da lui inquinata, secondo le disposizioni di cui all'art. 242 e ss. La condotta consiste nella mancata comunicazione ex art. 242, D.Lgs. 152/06.
Art. 257, comma 2	La condotta consiste nell'inquinamento di cui al comma precedente eseguito con sostanze inquinanti sono inquadrate come "pericolose" secondo le disposizioni di legge vigenti. In tal caso questa norma prevede l'aggravante del reato di cui al 1° comma.

2.3.10 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

In questo caso, l'art. 258 co. 4, 2° periodo, del D.Lgs. 152/2006 collega le pene previste dall'art. 483 c.p.

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 258 comma 4, 2° periodo	La condotta di chi falsifica un certificato di analisi dei rifiuti. Tale falsificazione, configurante reato di natura certamente dolosa, consiste in un'alterazione dei dati reali inerenti alla natura, alla composizione e alle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti analizzati.
Art. 256, 1° comma	La seconda condotta incriminata punisce chi utilizza in qualsiasi modo un certificato falso durante il trasporto dei rifiuti oggetto del certificato stesso.

2.3.11 Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)

Gli artt. 259 del D.Lgs. 152/06 e art. 452-quaterdecies del c.p. tendono a colpire tutte quelle condotte che, in casi sporadici o attraverso un'attività continuativa, sono rivolte al traffico illecito di rifiuti.

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 259	L'ipotesi sporadica è delineata dall'art. 259, il quale tipicizza la condotta di chi effettua "una" spedizione non rispettando i dettami del regolamento (CEE) 1-2-1993, n. 259 (come modificato dal Regolamento 14 giugno 2006, n. 1013): – fra Stati membri, all'interno della Comunità o con transito attraverso paesi terzi; – importati nella Comunità da paesi terzi; – esportati dalla Comunità verso paesi terzi; in transito nel territorio della Comunità, con un itinerario da e verso paesi terzi.

2.3.12 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Titolo di norma Codice penale	Tipologia di condotta punita
Art. 452-quaterdecies	La condotta consiste nel gestire rifiuti oltre i limiti stabiliti per quantità e tempi. Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.
Circostanze aggravante	In caso di gestione abusiva di rifiuti ad alta radioattività la pena è aumentata.

2.3.13 Violazione della disciplina del sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

La disciplina dell'art. 260-bis⁴⁴, D.Lgs. 152/06, completa la tutela dei reati ambientali relativi alla gestione dei rifiuti penalizzando le condotte che tendono ad alterare e/o eludere il controllo sulla tracciabilità dei rifiuti.

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 260-bis commi da 1 a 5	Omessa iscrizione al SISTRI, omesso pagamento del contributo per l'iscrizione, omessa compilazione del registro cronologico e della scheda sistri-area movimentazione e ulteriori inadempienze agli obblighi derivanti dalla corretta gestione del SISTRI.
Circostanze aggravanti	Se le condotte di cui sopra si riferiscono a rifiuti pericolosi
Art. 260-bis, 6° comma	La condotta di chi falsifica un certificato di analisi utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti consistente nell'alterazione dei dati reali inerenti alla natura, alla composizione e alle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti analizzati.
	La seconda condotta invece punisce nello stesso modo, chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
Art.260-bis comma 7, 2° e 3° periodo	La prima condotta contempla il trasporto dei rifiuti senza la documentazione richiesta dalla legge (scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e/o copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti).
	La seconda condotta perseguita consiste nell'utilizzo durante il viaggio, da parte del trasportatore di un certificato mendace, che veda alterate le indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
Art.260-bis comma 8, 2° periodo	La condotta consiste nel compiere un trasporto di rifiuti in possesso di una copia del certificato SISTRI- AREA MOVIMENTAZIONE, fraudolentemente modificata e/o alterata, configurando in conseguenza la caratterizzazione dolosa del reato.

⁴⁴ Si precisa che con la conversione del D.L n. 135/2018 (Decreto Legge Semplificazioni) nella L. n. 12/2019 è stata confermata la **soppressione definitiva del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)** e dei relativi obblighi a fare data dal 01/01/2019. Il Legislatore non è ancora intervenuto con la modifica del D.Lgs n. 152/2009 ma in sostituzione al SISTRI **è stato istituito il Registro Elettronico per la tracciabilità dei rifiuti.**

2.3.15 Violazione delle disposizioni in materia di: rilascio delle autorizzazioni, comunicazioni per esercizio attività ed emissioni in atmosfera

Titolo di norma "D. Lgs 152/06"	Tipologia di condotta punita
Art. 279 comma 1	Chi installa o esercisce uno stabilimento in assenza della prescritta autorizzazione o continua l'esercizio con l'autorizzazione scaduta, decaduta, sospesa o revocata. Mancata autorizzazione preventiva in caso di modifica sostanziale o non sostanziale dello stabilimento.
Art. 279 comma 3	Mancata preventiva comunicazione in caso di messa in esercizio di un impianto o attività.
Art. 279, comma 2, 4 e 5	Mancata comunicazione all'Autorità competente dei dati relativi alle emissioni.
	Emissioni in atmosfera che superano i valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa, nell'esercizio di uno stabilimento, o chi viola prescrizioni derivanti dall'autorizzazione o dall'Autorità competente.
	La pena è applicabile anche se i valori limite di emissione stabiliti per legge siano rispettati, ma si contravvenga a quelli imposti dell'ente che ha rilasciato l'autorizzazione.
Art. 279 comma 6	Mancata adozione delle misure necessarie a evitare un aumento, anche temporaneo, delle emissioni.

2.3.16 Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

Titolo di norma "L. n. 549/1993"	Tipologia di condotta punita
Art. 3	La norma disciplina la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla legge di cui al titolo, ulteriormente regolamentate da normative specifiche ⁴⁵ .

3 Mappatura delle aree a rischio reato

3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

La valutazione dei processi a rischio/attività sensibili, per la configurabilità dei reati di cui al presente documento, è riportato nel file "Processi a rischio_Misure", che costituisce Allegato al presente protocollo e base per il controllo periodico della sua corretta applicazione.

⁴⁵ Vedi regolamento (CE) n. 3093/94.

4 Trattamento per la mitigazione del rischio

Il trattamento per la mitigazione del rischio richiede che i reati giudicati “significativi” vengano esaminati in dettaglio per studiare le forme di prevenzione reato capaci di abbattere i rischi, entro limiti di accettabilità predefiniti, come convenzionalmente identificati nel Modello Organizzativo.

Noto il livello di rischio derivante dalla base della “mappatura” descritta nella sezione precedente, il Modello prevede la necessità di identificare le misure di prevenzione eventualmente contemplate dall’organizzazione, e, qualora giudicate insufficienti per il contenimento degli indici di rischio entro i valori accettabili, la individuazione di nuove misure di prevenzione che si ritengono efficaci a tale scopo.

4.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno “calate” nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall’Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l’applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l’Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell’atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo.

Qualora le misure stabilite in tema prevenzionistico per la materia ambientale non venissero rispettate da dirigenti aziendali in base al principio della “colpa grave”, tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario tra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all’azienda.

5 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del “Ciclo di Deming” identificando le funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L’attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l’Azienda si è dotata;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,

ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, sentito il ROdV, assumerà le decisioni del caso.

6 Definizioni

In **ALLEGATO 1** si riportano le definizioni dei principali termini/espressioni utilizzati o correlati al presente Protocollo.

7 Rinvio

Per tutto quanto riguarda i rapporti con gli organi di controllo in materia oggetto del presente Protocollo, si rinvia a quanto prescritto nel Protocollo Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Allegato 1

Definizioni

Nel seguito si riportano le principali definizioni utilizzate nel Protocollo di Prevenzione Reati.

Acque	L'insieme delle acque meteoriche e delle acque superficiali e sotterranee
Acque reflue industriali	Qualunque tipo di acque reflue scaricate da edifici od impianti in cui si svolgono attività commerciali o di produzione di beni, diverse dalle acque reflue domestiche e dalle acque meteoriche di dilavamento
Bonifica	L'insieme degli interventi atti ad eliminare le fonti di inquinamento e le sostanze inquinanti, o a ridurre le concentrazioni delle stesse presenti nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee ad un livello uguale o inferiore ai valori delle concentrazioni soglia di rischio
Discarica	Area adibita a smaltimento dei rifiuti mediante operazioni di deposito sul suolo o nel suolo, compresa la zona interna al luogo di produzione dei rifiuti adibita allo smaltimento dei medesimi da parte del produttore degli stessi, nonché qualsiasi area ove i rifiuti sono sottoposti a deposito temporaneo per più di un anno. Sono esclusi da tale definizione gli impianti in cui i rifiuti sono scaricati al fine di essere preparati per il successivo trasporto in un impianto di recupero, trattamento o smaltimento, e lo stoccaggio di rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo inferiore a tre anni come norma generale, o lo stoccaggio di rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo inferiore a un anno
Emissione	Lo scarico diretto o indiretto, da fonti puntiformi o diffuse dell'impianto, opera o infrastruttura, di sostanze, vibrazioni, calore o rumore, agenti fisici o chimici, radiazioni, nell'aria, nell'acqua ovvero nel suolo
Gestione dei rifiuti	La raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediario
Habitat (all'interno di un sito protetto)	Qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'art. 4, par. 1 o 2, della Dir. 79/409/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, par. 4, della Dir. 92/43/CE
Impatto ambientale	L'alterazione qualitativa e/o quantitativa, diretta ed indiretta, a breve e a lungo termine, permanente e temporanea, singola e cumulativa, positiva e negativa dell'ambiente, inteso come sistema di relazioni fra i fattori antropici, naturalistici, chimico-fisici, climatici, paesaggistici, architettonici, culturali, agricoli ed economici, in conseguenza dell'attuazione sul territorio di piani o programmi o di progetti nelle diverse fasi della loro realizzazione, gestione e dismissione, nonché di eventuali malfunzionamenti
Impianto	L'unità tecnica permanente in cui sono svolte una o più attività elencate nell'allegato VIII del D.Lgs. 152/2006 e qualsiasi altra attività accessoria, che siano tecnicamente connesse con le attività svolte nel luogo suddetto e possano influire sulle emissioni e sull'inquinamento
Impianto esistente	Un impianto che, al 10 novembre 1999, aveva ottenuto tutte le autorizzazioni ambientali necessarie all'esercizio, o il provvedimento positivo di compatibilità ambientale, o per il quale a tale data erano state presentate richieste complete per tutte le autorizzazioni ambientali necessarie per il suo esercizio, a condizione che esso sia entrato in funzione entro il 10 novembre 2000
Impianto nuovo	Un impianto che non ricade nella definizione di impianto esistente
Inquinamento	L'introduzione diretta o indiretta, a seguito di attività umana, di sostanze, vibrazioni, calore o rumore o più in generale di agenti fisici o chimici, nell'aria, nell'acqua o nel suolo, che

	potrebbero nuocere alla salute umana o alla qualità dell'ambiente, causare il deterioramento dei beni materiali, oppure danni o perturbazioni a valori ricreativi dell'ambiente o ad altri suoi legittimi usi
Norma di qualità ambientale	La serie di requisiti, inclusi gli obiettivi di qualità, che sussistono in un dato momento in un determinato ambiente o in una specifica parte di esso, come stabilito nella normativa vigente in materia ambientale
Opera idraulica	L'insieme degli elementi che costituiscono il sistema drenante alveato del bacino idrografico
Progetto definitivo	Gli elaborati progettuali predisposti in conformità all'articolo 93 del D.Lgs. 163/2006 nel caso di opere pubbliche; negli altri casi, il progetto che presenta almeno un livello informativo e di dettaglio equivalente ai fini della valutazione ambientale
Rifiuto	Qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi
Scarico	Qualsiasi immissione effettuata esclusivamente tramite un sistema stabile di collettamento che collega senza soluzione di continuità il ciclo di produzione del refluo con il corpo ricettore
Sito	L'area o porzione di territorio, geograficamente definita e determinata, intesa nelle diverse matrici ambientali (suolo, sottosuolo ed acque sotterranee) e comprensiva delle eventuali strutture edilizie e impiantistiche presenti
Sito contaminato	Un sito nel quale i valori delle concentrazioni soglia di rischio (CSR), determinati con l'applicazione della procedura di analisi di rischio di cui all'allegato 1 alla Parte quarta del D.Lgs. 152/2006, sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, risultano superati
Studio di impatto ambientale	Elaborato che integra il progetto definitivo, redatto in conformità alle previsioni di cui all'articolo 22 del D.Lgs. 163/2006
Suolo	Il territorio, il suolo, il sottosuolo, gli abitati e le opere infrastrutturali
Valori limite di emissione	La massa espressa in rapporto a determinati parametri specifici, la concentrazione ovvero il livello di un'emissione che non possono essere superati in uno o più periodi di tempo. I valori limite di emissione possono essere fissati anche per determinati gruppi, famiglie o categorie di sostanze, indicate nell'allegato X del D.Lgs. 152/2006. I valori limite di emissione delle sostanze si applicano, tranne i casi diversamente previsti dalla legge, nel punto di fuoriuscita delle emissioni dell'impianto; nella loro determinazione non devono essere considerate eventuali diluizioni. Per quanto concerne gli scarichi indiretti in acqua, l'effetto di una stazione di depurazione può essere preso in considerazione nella determinazione dei valori limite di emissione dall'impianto, a condizione di garantire un livello equivalente di protezione dell'ambiente nel suo insieme e di non portare a carichi inquinanti maggiori nell'ambiente, fatto salvo il rispetto delle disposizioni di cui alla parte terza del D.Lgs. 152/2006

"PROCEDURA DI GESTIONE DEI RIFIUTI"

1^ EDIZIONE NOVEMBRE 2025

Approvazione: Assemblea dei Soci n° _____ del 21/11/2025

TABELLA DELLE REVISIONI

NUMERO DI REVISIONE E DATA DI EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTA A CURA DI	APPROVATA A CURA DI

INDICE

11.2.P.1 OBIETTIVO	107
11.2.P.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	107
11.2.P.3 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	107
11.2.P.4 I RIFIUTI PRODOTTI DALLO STABILIMENTO E LE RELATIVE AREE DI STOCCAGGIO	107
11.2.P.5 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE RELATIVE ALLA FASE DI CARATTERIZZAZIONE E ALL'INVIO DI SMALTIMENTO/RECUPERO DEI RIFIUTI PRODOTTI	107
11.2.P.6 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI.....	108

11.2.P.1 OBIETTIVO

Obiettivo della presente procedura è individuare un protocollo finalizzato a dare delle regole interne per la gestione dei rifiuti prodotti dallo GIANNOTTI SRL secondo la normativa vigente relativa a tale tematica.

11.2.P.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività della Giannotti srl che producono rifiuti. Ufficio, Deposito e Cantieri

11.2.P.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi cui si è fatto riferimento sono costituiti dalla Parte IV e relativi allegati del D.Lgs 152/2006 e smi.

11.2.P.4 I RIFIUTI PRODOTTI E LE RELATIVE AREE DI STOCCAGGIO

L'ufficio e il Deposito producono esclusivamente rifiuti non pericolosi.

L'ufficio produce rifiuti cartacei e plastica che sono regolarmente smaltiti utilizzando il servizio Comunale di raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Nel Deposito vengono prodotti esclusivamente rifiuti non pericolosi assimilabili a Rifiuti Solidi Urbani regolarmente smaltiti mediante il servizio Comunale di smaltimento degli stessi.

Nei Cantieri della Giannotti srl normalmente si producono alcune tipologie di rifiuti:

- Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione Codice CER 170.904
- Terre e rocce da scavo – Codice CER 170.504

Per lo smaltimento di dei suddetti rifiuti, essendo al Giannotti srl abilitata alla produzione ed al trasporto si provvederà all'analisi preventiva del rifiuto ed al trasporto presso discariche autorizzate. In caso di riutilizzo delle terre e rocce da scavo si procederà secondo le procedure dettate dall'Art. 21 del DPR 120/2017 e s.m.i. (Dichiarazione di Utilizzo).

11.2.P.5 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE RELATIVE ALLA FASE DI CARATTERIZZAZIONE E ALL'INVIO DI SMALTIMENTO/RECUPERO DEI RIFIUTI PRODOTTI IN CANTIERE

Per i rifiuti prodotti in ufficio e nel Deposito non si procede a caratterizzazione in quanto si utilizzano i servizi comunali di raccolta rifiuti.

1) **Fase caratterizzazione tramite un laboratorio esterno (SOLO PER RIFIUTI**

PROVENIENTI DAI CANTIERI) - La caratterizzazione dei rifiuti prodotti viene effettuata preventivamente al trasporto sia in discarica che a riutilizzo, al fine di poter assegnare il codice CER.

Tale fase viene richiesta dall'addetto ad un laboratorio esterno cui viene affidata l'attività e richiedendogli di conseguenza un preventivo per lo svolgimento della stessa.

Alla richiesta telefonica segue una e-mail di conferma da parte del laboratorio sulla disponibilità relativa alle date richieste e la trasmissione del preventivo.

In caso di accettazione del preventivo trasmesso viene emesso l'ordine contrattuale firmato dal legale rappresentante che è a sua volta inviato per email al laboratorio.

Si procede con il prelievo in sito del materiale che in seguito viene consegnato al laboratorio che esegue l'analisi dei campioni.

Il certificato analitico viene inviato per posta ordinaria in formato cartaceo dal laboratorio alla Giannotti srl.

2) Fase di richiesta di carico dei rifiuti al trasportatore esterno ed invio all'impianto abilitato di smaltimento/recupero -

Per i rifiutidi cui al paragrafo precedente, la Giannotti srl esegue in proprio il trasporto, solo occasionalmente si affida a servizi di trasporto esterni, in tale caso si procede come sotto riportato. L'addetto contatta periodicamente il trasportatore esterno e l'impianto autorizzato per lo smaltimento/recupero dei rifiuti, con i quali sussiste contratto di collaborazione con la società Giannotti srl, per poter procedere con la fase di trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti prodotti.

11.2.P.6 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI

Gli adempimenti obbligatori da normativa vigente che devono essere eseguiti in relazione alla gestione dei rifiuti prodotti sono:

- 1) Compilazione del registro di carico/scarico e del formulario ad ogni operazione di carico/scarico

Ad essi si aggiunge un ulteriore adempimento che consiste nel verificare periodicamente la validità delle autorizzazioni dei trasportatori e degli impianti di smaltimento/recupero, cui viene affidata la fase di trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti in maniera da avere sempre sotto controllo lo stato delle loro autorizzazioni.

A seguire si riporta il dettaglio di ciascuno degli adempimenti suddetti.

1) Compilazione del registro di carico/scarico e del formulario

L'addetto effettua la compilazione del registro di carico/scarico e che detiene presso il proprio ufficio.

Il formulario ad ogni operazione di carico/scarico nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente

viene redatto e consegnato all'autista che esegue il trasporto.

La copia cartacea del formulario viene archiviato presso l'Ufficio della Giannotti srl.

2) Verifica validità autorizzazioni trasportatori e impianti di smaltimento/recupero

La fase di trasporto e di smaltimento/recupero dei rifiuti a volte è affidata a terzi quindi lo Stabilimento verifica periodicamente la validità delle autorizzazioni degli impianti/società che sviluppano tali fasi.

In tal senso l'addetto ha il compito una volta all'anno di richiedere ai trasportatori e ai smaltitori l'invio delle relative autorizzazioni e provvede a verificarne la validità sia in termini di scadenza sia in termini di codici CER autorizzati.

Tali autorizzazioni vengono archiviate presso l'archivio cartaceo dell'ufficio commerciale.

Nel caso in cui si riscontri una mancanza di validità a causa dell'avvenuta scadenza e/o una anomalia sui codici CER autorizzati l'addetto provvede a darne immediata comunicazione al trasportatore/smaltitore interessato sollecitando per la richiesta di rinnovo in caso di scadenza e/o per la richiesta di modifica in caso di anomalia rilevata sui codici CER autorizzati pena la disdetta del contratto di collaborazione con la Giannotti srl.

		PROTOCOLLO PREVENZIONE REATI AMBIENTALI	
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Gestione dell'organizzazione e rispetto della normativa e delle prescrizioni applicabili	LEGALE RAPPRESENTANTE / DIRETTORE TECNICO / RESPONSABILE AMBIENTE	Verifica sulla corretta attribuzione delle attività da svolgere in base a funzioni e responsabilità individuali e rispetto regole in materia ambientale. Verifica sulla corretta individuazione ed elencazione delle disposizioni di legge e delle regole che disciplinano le attività dell'Azienda, unitamente al monitoraggio e aggiornamento delle stesse. Coordinamento delle attività collegate a gestire il rispetto della normativa in materia ambientale attraverso le seguenti valutazioni: - Funzioni interessate al fine della applicabilità della normativa; - Risorse economiche necessarie; - Tempistiche. Qualora siano necessari investimenti per l'adeguamento ero il coinvolgimento di altre risorse, informare la Direzione aziendale in via preliminare per stabilire il programma di adeguamento.
4	Utilizzo di metodi di lavoro o prodotti/materiali inquinanti	LEGALE RAPPRESENTANTE / DIRETTORE TECNICO / RESPONSABILE AMBIENTE / ADDETTI	Obbligo di dare evidenza documentale di aver valutato i possibili impatti derivanti dalle metodologie di lavoro ero dai prodotti/materiali prodotti, indicando le eventuali misure di protezione concepite per mitigarne gli effetti. Obbligo di provvedere (in base alle attività pianificate) approntamenti atti ad impedire possibili versamenti di sostanze inquinanti nei corsi d'acqua. Obbligo di registrazione delle attività di manutenzione ordinaria su macchine / impianti / attrezzature, (a manutenz. Straordinaria viene eseguita da officine autorizzate).
6	Gestione dei rifiuti	Legale rappresentante, Responsabile ambiente, Addetti	Obbligo di classificare i rifiuti prodotti secondo le modalità definite dalla vigente normativa, identificandoli con relativi codici CER (Codice Europeo Rifiuti) e conservare documentazione relativa alla classificazione. Dopo la classificazione del rifiuto, comunicare alle funzioni interessate il corrispondente codice CER e le eventuali indicazioni particolari per la gestione. Per ogni rifiuto prodotto obbligo di creare un'apposita "Scheda Rifiuto", contenente tutte le indicazioni necessarie per la corretta gestione dello stesso. Obbligo di impartire agli operatori la necessaria formazione per l'identificazione e lo stoccaggio, sia in fase di produzione sia in fase di deposito temporaneo. Vigilare costantemente affinché non vengano miscelate tra loro categorie diverse di "rifiuti pericolosi" ovvero "rifiuti pericolosi" con "rifiuti non pericolosi". Nel caso di rifiuti di incerta classificazione, obbligo di inviare i rifiuti a un laboratorio esterno per la loro corretta classificazione. Verificare sul campo, con cadenza prestabilita, i quantitativi delle diverse tipologie di rifiuto prodotti e la loro origine. Obbligo di riportare sull'apposito "Registro di Carico e Scarico" vidimato prima dell'impiego tutti i rifiuti, speciali e pericolosi, entro un periodo prestabilito dalla data di conferimento dei rifiuti stessi. Esigere le registrazioni per i rifiuti prodotti, anche quelli pericolosi, con cadenza prestabilita dalla data in cui il rifiuto viene depositato nell'area predisposta per il deposito temporaneo (carico) ero dalla data di consegna del rifiuto al trasportatore (scarico). Adempimento delle registrazioni di carico direttamente in sede contestuale allo scarico, tenuto conto della frequenza di movimentazione e conferimento dei rifiuti non pericolosi, possono fare eccezione alcune tipologie di CER non pericolosi per i quali comunque viene rispettato il criterio del deposito temporaneo. Obbligo di vigilare sul rispetto di quanto contrattualmente stabilito con eventuali ditte esterne per la gestione dei rifiuti, supervisionando alla corretta rimozione dei rifiuti prodotti. Garantire idonea conservazione e messa a disposizione di registri, formulari certificati di laboratorio e contratti con gli smaltitori completi di copia della loro iscrizione all'Albo nazionale gestori di rifiuti/autorizzazione alla gestione. Raccogliere i rifiuti in apposti contenitori, scelti a seconda della loro tipologia (tubi, cassonetti, sacchi, ecc.), e stoccati in aree appositamente definite, per evitare la dispersione nell'ambiente. Una volta che i contenitori utilizzati per la raccolta nei reparti sono pieni, provvedere al loro trasferimento (ove previsto) o a smaltimento presso l'area individuata per il deposito temporaneo. Vigilare sulla correttezza delle modalità adottate per la raccolta e il deposito temporaneo dei rifiuti nelle aree di competenza. Obbligo di verificare sempre l'autorizzazione (controllo largo) del mezzo in base al tipo di rifiuto caricato e che vengono rispettate le norme di comportamento ambientale comunicate, presentando alle operazioni di carico. Compilazione del "formulario di identificazione dei rifiuti" (numerato e vidimato) seguendo le indicazioni della vigente normativa. Entro una tempistica prestabilita, verificare che il trasportatore abbia ritornato la "quinta copia" del formulario di identificazione e provvedere alla sua archiviazione. In caso di mancato ritorno della "quinta copia" prima della scadenza della tempistica definita, inviare alla Provincia di competenza una comunicazione di mancata ricezione del formulario. Obbligo di predisporre e mantenere aggiornata una planimetria con indicati i depositi dei rifiuti in uso, divulgandola al personale interessato. Verifica periodica dell'iscrizione all'albo di tutti i trasportatori, intermediari e smaltitori in essere e, se del caso, chiedere l'aggiornamento. Verifica sulla correttezza della compilazione dei formulari quando sono coinvolti intermediari. Compilazione periodica del MUD ed invio agli Enti competenti, (non ricorre per la Giannotti Srl).
8	Gestione delle emergenze - SOLO PER CANTIERI	Legale Rappresentante, Responsabile ambiente	Verifica sulla tenuta a disposizione, per gli organi di controllo, di apposite prove documentali mediante registro (riparo) su: numero e durata delle emissioni fugitive, diffuse o eccezionali, malfunzionamenti, eventi accidentali, emergenze e anomalie, nonché procedure adottate e relative azioni correttive.
10	Gestione Antincendio CANTIERI ED UFFICIO	Legale Rappresentante, Responsabile ambiente	Garantisce il rinnovo e mantenimento della conformità antincendio, nel rispetto delle scadenze previste. Verifica sul rispetto dell'obbligo di riavvio delle procedure per la conformità antincendio in caso di modifiche significative alle condizioni di sicurezza antincendio, alla lavorazione o alle strutture, nei casi di nuova destinazione dei locali o di variazioni qualitative e quantitative delle sostanze pericolose esistenti negli stabilimenti o depositi, e ogniqualvolta sopraggiunga una modifica delle condizioni di sicurezza precedentemente accertate. Implementazione di misure tecniche, strutturali e impiantistiche per la gestione delle emissioni da incendio presso gli stabilimenti.
14	Gestione attività ambientali	Legale Rappresentante, Responsabile ambiente	Garantisce al Responsabile per l'ambiente individuato, in quanto dotato dei necessari requisiti di competenza ed esperienza, una costante e adeguata formazione che dovrà riguardare, oltre ai fattori ambientali inquinanti, anche le attività amministrative correlate. Nei compiti attribuiti a tale figura prevedere una periodica ricorrenza al Legale rappresentante, sulle attività espletate in materia ambientale e in caso di eventuali difformità.
16	Informazione e Formazione del personale aziendale	Responsabile ambiente/ Risorse Umane	Garantisce adeguata diffusione e informazione al Personale aziendale sulle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Protocollo di prevenzione rischi. Obbligo di svolgere attività formative per la piena consapevolezza e prevenzione di possibili reati riferiti al D.Lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE D

REATI TRIBUTARI

Reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs 231/01

[articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019, che ha convertito in legge il D.Lgs. 124/2019]

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

INDICE

1 Scopo e campo di applicazione	113
1.1 Scopo della Parte Speciale D	113
1.2 Campo di applicazione.....	113
2 Natura giuridica del reato.....	3
2.1 Soggetto attivo del reato	3
2.2 Condotta del reato	4
2.2.1 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	4
2.2.2 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	4
2.2.3 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	4
2.2.4 Occultamento o distruzione di documenti contabili	4
2.2.5 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.....	5
3 Mappatura delle aree a rischio reato	5
3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	5
4 Trattamento per la mitigazione del rischio	6
4.1 Attuazione delle misure di prevenzione	6
4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure	7
5 Monitoraggio continuo	7
6 Definizioni.....	7
7 Rinvio.....	7
Allegato 1.....	8

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale D

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una parte Speciale appositamente dedicata alla prevenzione dei reati tributari.

Il presente documento, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle finalità connesse alla "gestione tributaria":

- **ciclo attivo** (o delle vendite) **e ciclo passivo** (o degli acquisti) per gli aspetti aventi valenza fiscale;
- **contabilizzazione e archiviazione** della documentazione connessa alla fatturazione attiva e passiva;
- formazione e presentazione delle **dichiarazioni fiscali**;
- **rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**.

Le presenti "Misure" intendono prevenire la commissione del reato di frode fiscale da parte della società con riferimento ai reati tributari compresi nel D.Lgs. 231/01, fornendo la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");

1.3 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività a rischio di commissione di reati di frode fiscale che l'Azienda può commettere, sia tramite propri dipendenti che tramite collaboratori esterni.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

1. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000),
2. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000),
3. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000),
4. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000),
5. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

2. Natura giuridica del reato

Il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, avente ad oggetto la attuazione della cd. direttiva PIF (direttiva UE 2017/1371, relativo alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale), è intervenuto sul codice penale e sul D.Lgs. 231/01 su cui, l'art. 5 del D.Lgs. 75/20, ha apportato alcune modificazioni, tra le quali all'articolo 25-quinquiesdecies, dopo il comma 1 è inserito il seguente comma:

«1- bis . In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote».

Nella valutazione generale del rischio reati è stata eseguita l'analisi di rischio delle fattispecie di reati in oggetto, rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ritenuti "applicabili". Per essi si rende quindi necessaria una più approfondita analisi attraverso il presente Protocollo.

2.1 Soggetto attivo del reato

Dal punto di vista soggettivo, parte delle fattispecie di reato presupposto illustrate nel presente documento sono classificabili di tipo comune, in quanto astrattamente eseguibili da "**chiunque**".

Nel caso di specie, il "**chiunque**" può essere individuato nelle figure Apicali e/o subordinate dell'Azienda a cui vengano assegnati, per incarico o delega, poteri e compiti di rispetto della tutela dai reati in materia di cui al presente Protocollo.

Qualora si verificasse una violazione delle normative di riferimento da parte dei soggetti di cui sopra, potrebbe essere considerato soggetto attivo "indiretto" la medesima Azienda nel caso in cui questa ne tragga un interesse o vantaggio (anche indiretto).

2.2 Condotta del reato

2.2.1 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Il reato punisce chi, al fine di evadere le imposte, indica elementi passivi fittizi nella dichiarazione, utilizzando fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti.

Elementi passivi fittizi:

Si tratta di costi o spese che vengono dichiarati ma che, in realtà, non sono mai esistiti o non sono riconducibili ad operazioni reali.

Fatture o documenti per operazioni inesistenti:

Questi documenti vengono utilizzati per giustificare gli elementi passivi fittizi, attestando operazioni che non si sono mai verificate.

Intento fraudolento:

La condotta deve essere posta in essere con l'obiettivo di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

2.2.2 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

E' un reato che si configura quando un contribuente, al fine di evadere le imposte, presenta una dichiarazione mendace, avvalendosi di operazioni simulate, documenti falsi o altri mezzi fraudolenti che ostacolano l'accertamento da parte dell'Amministrazione finanziaria.

Elementi costitutivi del reato:

Condotta: Presentazione di una dichiarazione fraudolenta, che può includere elementi attivi inferiori al dovuto o elementi passivi fittizi.

Mezzi fraudolenti: L'utilizzo di operazioni simulate, documenti falsi o altri mezzi idonei a trarre in inganno l'Amministrazione finanziaria.

Dolo specifico: La finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto

2.2.3. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

L'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti è un reato previsto dall'articolo 8 del Decreto Legislativo 74/2000, che punisce chi, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia tali documenti. La pena prevista è la reclusione da quattro a otto anni, ridotta a un minimo di un anno e sei mesi e un massimo di sei anni se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a 100.000 euro

2.2.4. Occultamento o distruzione di documenti contabili

L'occultamento o la distruzione di documenti contabili è un reato previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 74 del 2000. Questo reato punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA, occulti o distrugga, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Elementi costitutivi del reato:

Soggetto attivo:

Chiunque, non necessariamente il contribuente stesso, può commettere il reato, purché agisca con l'intento di evadere le imposte.

Condotta:

L'occultamento o la distruzione delle scritture contabili, o dei documenti obbligatori per legge, in modo da impedire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari.

Finalità:

L'evasione delle imposte sui redditi o sull'IVA, o il consentire l'evasione a terzi.

2.2.5. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

La sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte è un reato previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 74/2000 che punisce chi, al fine di evadere le imposte, simula la vendita di beni o compie altri atti fraudolenti per sottrarli alla garanzia del fisco. In pratica, si tratta di atti che rendono più difficile, o impossibile, il recupero delle somme dovute al fisco da parte dell'amministrazione finanziaria.

Elementi costitutivi del reato:

Elemento oggettivo:

Si realizza attraverso la simulazione di vendita o altri atti fraudolenti sui beni, che hanno lo scopo di sottrarli alla garanzia del fisco.

Elemento soggettivo:

Richiede il dolo specifico, ovvero la volontà di sottrarsi al pagamento delle imposte.

Soglia di punibilità:

Il reato è punibile se l'ammontare delle imposte, degli interessi e delle sanzioni supera i 50.000 euro.

3 Mappatura delle aree a rischio reato

3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

La Società al fine di prevenire condotte che favoriscano la commissione dei reati tributari ha individuato e disciplinato i processi sensibili alla commissione dei reati tributari:

- 1. Ciclo attivo o delle vendite** (per quanto concerne: gestione degli ordini di vendita, definizione dei prezzi, autorizzazione all'emissione delle fatture attive e incasso);
- 2. Ciclo passivo o degli acquisti** (nelle fasi di emissione della richiesta di acquisto, definizione dei prezzi di acquisto, accettazione delle fatture attive, autorizzazione al pagamento);
- 3. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio** per quanto attiene a:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito.
 - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino.
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.).
 - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
 - Gestione dei flussi monetari e finanziari.
 - Gestione dei rapporti con eventuali soggetti revisori durante le attività di verifica e controllo della contabilità.

4.Note spese e liberalità per quanto concerne rimborsi di spese di viaggio, di soggiorno e di rapporti istituzionali con clientela ed altri stakeholders, donazioni ed erogazioni liberali);

5.Determinazione del risultato fiscale ovvero la determinazione della base imponibile;

6.Predisposizione delle dichiarazioni fiscali per quanto riguarda registrazione delle operazioni con valenza fiscale, monitoraggio degli elementi compresi nella dichiarazione fiscale, veridicità, chiarezza e completezza delle dichiarazioni fiscali);

7. Archiviazione cartacea ed elettronica (in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei dati e delle registrazioni aziendali);

8.Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (ovvero fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere).

4 Trattamento per la mitigazione del rischio

4.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno "calate" nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall'Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

Ciclo attivo o delle vendite

Ogni ricavo del ciclo attivo deve essere documentato nei seguenti processi per i quali sono indicate le aree aziendali responsabili:

1. **accertamento dell'identità della controparte:** nel caso in cui la controparte del ricavo non sia un soggetto pubblico ed istituzionale: gestione di notizie di varia fonte sulla controparte privata, verifiche sull'eticità e sulla solidità patrimoniale e finanziaria della controparte ed eventuale richiesta di informazioni commerciali a soggetti che ne detengono (Area operativa);
2. **atti preliminari alla transazione attiva:** emissione e/o definizione tracciata di preventivi, quotazioni e verbalizzazioni di negoziazioni, di chiarimenti tecnici o di condizioni di pagamento (Area operativa);
3. perfezionamento e sottoscrizione del **contratto di vendita** (Amministratori e Procuratori);
4. **atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati o l'invio di beni da parte della Società** e loro invio alla contabilità / tesoreria per l'emissione della fattura attiva e per le registrazioni contabili e fiscali (Area operativa e Amministrativa);
5. **emissione fattura attiva** dei beni o dei prodotti o del servizio con valore fiscale (Area Amministrativa);
6. **incasso su circuito bancario** (Area Amministrativa) e segnalazione all'Area operativa.

Ciclo passivo o degli acquisti

Ogni acquisto del ciclo passivo deve essere documentato8 almeno nei seguenti processi obbligatori di cui sono indicate le aree o le funzioni aziendali responsabili:

- a) **qualificazione del fornitore** a esercitare le attività di fornitura devono essere verificate inizialmente e validata periodicamente, con le modalità proprie delle procedure d'acquisto perseguite, per procedere al ricorso al fornitore (Area operativa),
- b) **tracciamento** del soggetto interno richiedente l'acquisto con la descrizione del servizio / prodotto, richiesto, le quantità ed eventualmente i prezzi unitari e i possibili fornitori (Aree richiedenti),
- c) **atti riportanti richieste di preventivi, quotazioni, negoziazioni, richieste di chiarimenti tecnici o sulle condizioni di pagamento e di fornitura o di erogazione del servizio** (verosimilmente via email) (Area operativa / amministrativa).
- d) **emissione dell'ordine al fornitore**, delle specifiche tecniche o dei capitolati definitivi, o in caso di ordini complessi, invio / ricezione del **contratto di fornitura di beni o di prestazioni o servizi** (Area operativa / amministrativa).
- e) **atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati** (es: verbale di esecuzione del servizio, consegna della documentazione oggetto del servizio) **o la consegna di beni da parte del Fornitore** e loro invio alla contabilità / tesoreria (Area operativa e Amministrativa) per l'accettazione della fattura e autorizzazione al conseguente pagamento,
- f) ricezione della **fattura passiva** dei beni forniti o dei servizi erogati con valore fiscale (Area Amministrativa),

g) pagamento tramite circuito **bancario** (Area Amministrativa).

Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio

Le misure relative alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio sono riportate ne:

- la procedura "Protocollo contabilità e bilancio"

Determinazione del risultato fiscale

Si ricorda che è dall'utile o dalla perdita di conto economico civilistico che sono apportate le variazioni in aumento o in diminuzione per giungere al reddito complessivo inteso come base imponibile ("risultato fiscale").

Le variazioni (in aumento o in diminuzione) hanno come obiettivo di limitare le discrezionalità nella determinazione del reddito imponibile per giungere ad una base omogenea per il calcolo delle imposte.

La Società, per il tramite dell'Ufficio Amministrazione e al fine di prevenire condotte che favoriscano la commissione dei reati tributari, individua nello **Studio commercialista** incaricato la competenza a:

- **la corretta determinazione delle differenze, permanenti o temporanee, tra il reddito civilistico e il reddito fiscale**, tenendo conto che le differenze permanenti derivano da differenze tra reddito d'esercizio e reddito fiscale che sorgono in un determinato esercizio e non producono effetti negli esercizi successivi, connesse a costi non deducibili o ricavi non imponibili, mentre le differenze temporanee derivano da differenze tra criteri di valutazione civilistica e fiscale che sorgono in un esercizio e che sono destinati ad annullarsi degli esercizi successive (imposte differite o anticipate);
- **la redazione delle dichiarazioni fiscali**, da sottoporre alla firma del rappresentante legale.

Presentazione delle dichiarazioni fiscali

Per dichiarazioni fiscali si intendono, in via prioritaria per la loro frequenza, le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e all'IVA, ma rientrano anche le dichiarazioni conseguenti alla messa in liquidazione di una società, le dichiarazioni nell'ipotesi di trasformazione, fusione e scissione societaria, le dichiarazioni di operazioni intracomunitarie.

La registrazione dei fatti fiscalmente rilevanti, la preparazione delle dichiarazioni infrannuali (mensili) sono a carico dell'Ufficio Amministrazione e la presentazione a carico dello **Studio commercialista** incaricato. Le dichiarazioni annuali sono a carico dello **Studio commercialista** incaricato che opera le riprese fiscali dei costi indeducibili o deducibilità nell'anno o in più anni.

L'Ufficio Amministrazione e lo Studio commercialista incaricato conducono **corrette e tempestive dichiarazioni fiscali** dovute per legge e ad esecuzione dei connessi adempimenti.

L'Ufficio Amministrazione **coinvolge in modo sistematico lo Studio commercialista incaricato** nelle valutazioni e analisi delle principali attività ordinarie, straordinarie e non routinarie aventi valenza fiscale per una corretta e completa gestione fiscale.

Il Consigliere Delegato per le attività amministrative e fiscali conduce una **attenta selezione e qualificazione dei professionisti fiscali e dei valutatori tecnici** coinvolti nei processi di natura fiscale dell'azienda al fine di prevenire i reati tributari.

Archiviazione cartacea ed elettronica

La Società e i Destinatari delle presenti "Misure", al fine di prevenire condotte che favoriscano la commissione dei reati tributari, sono tenuti ad assicurare che:

- a) le scritture contabili e gli altri documenti siano conservati ai fini fiscali sulla base delle indicazioni dell'art 43 Dpr 600/73 che coincidono con i termini di scadenza dell'accertamento.
- b) le scritture contabili e i libri obbligatori (art. 2214 c.c.). siano custoditi a fini civilistici in modo corretto e ordinato (art.2215) per un periodo di dieci anni (art. 2220 c.c.).
- c) il backup dei dati informatici e l'archiviazione della documentazione cartacea (art. 2215 bis), aventi valenza contabile e obbligo fiscale, costituiscano misure per evitarne la distruzione o l'integrità per motivazioni accidentali o per azioni intenzionali;
- d) la tenuta e la conservazione delle scritture e delle dichiarazioni di natura contabile e fiscale siano oggetto di un monitoraggio del rispetto dei principi che ne regolano la compilazione, anche sulla base di quanto previsto dal Codice Civile (dall'art. 2214 all'art. 2220).

Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

La Società e i Destinatari di queste "Misure", al fine di prevenire condotte che favoriscano la commissione dei reati tributari, sono tenuti ad assicurare che:

- a) gli adempimenti nei confronti della Amministrazione Finanziaria siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- b) la documentazione inviata alla Amministrazione Finanziaria, in occasione dei necessari adempimenti, sia sottoscritta dai soggetti muniti d'idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.

Le misure relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, e quindi anche con l'Amministrazione Finanziaria, sono riportate nella Procedura – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo.

Qualora le misure stabilite in tema di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati non venissero rispettate da dirigenti aziendali in base al principio della "colpa grave", tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario fra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all'azienda.

5 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del "Ciclo di Deming" identificando le funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L'attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
 - oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l'Azienda si è dotata;
 - oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,
- ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, sentito il ROdV, assumerà le decisioni del caso.

6 Definizioni

In **ALLEGATO 1** si riportano le definizioni dei principali termini/espressioni utilizzati o correlati al presente Protocollo.

7 Rinvio

Si tenga fortemente in considerazione che li reati di natura tributari possono comportare sanzioni piuttosto importanti. Pertanto, in merito a tale area, si rinvia al Protocollo specifico sui reati ambientali nonché al relativo Allegato "processi a rischio".

Allegato 1

Definizioni

Nel seguito si riportano le principali definizioni utilizzate nel Protocollo di Prevenzione Reati.

Amministrazione Finanziaria: strutture amministrative pubbliche che si occupano della gestione delle entrate dello Stato.

- **Dichiarazione fraudolenta:** ossia l'uso di fatture per operazioni inesistenti o di altri meccanismi al fine di ridurre l'imposizione fiscale. La "frode" consiste in un comportamento determinato da fatture e documenti falsi costruiti per giustificare l'esistenza di una operazione.

- **Dichiarazione infedele:** in questo caso non si ravvisa un comportamento strutturato e una serie di operazioni finalizzate. Se non sono superati dei valori soglia non scatta il reato penale, ma sarà dovuta solo la sanzione di natura amministrativa. La dichiarazione infedele non è un "reato 231".

- **Dichiarazioni:** si intendono le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – Fatture "false":** chi, allo scopo di far evadere soggetti terzi, emette fatture o documentazione falsa. Le fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo, in base alle norme tributarie, sono falsi perché non rispondono alla verità: sono stati emessi a fronte di un servizio che non è stato prestato o un bene che non è stato venduto.

- **Frode fiscale:** Si configura il reato di frode fiscale qualora taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ed avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, **indichi in una**

delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte **elementi passivi "fittizi". Tali fatture o documenti devono essere registrati nelle scritture contabili obbligatorie** o detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria.

- **Imposta evasa:** si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione.

- **Mezzi fraudolenti:** si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

- **Occultamento o distruzione di fatture/documenti fiscali:** chi, allo scopo di far evadere soggetti terzi, nasconde o distrugge parte o tutto dei documenti.

- **Operazioni inesistenti:** si realizzano con l'emissione di fatture o documenti falsi al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Si distinguono per:

- **inesistenza oggettiva**, si intendono operazioni che sono materialmente inesistenti, quindi mai o parzialmente avvenute:

- o fatture fittizie (operazioni inesistenti);

- o fatture in parte prive di riscontro nella realtà (sovrapproduzione).

- **inesistenza soggettiva**, si intendono i casi di fatturazioni eseguite a soggetti diversi da quelli per cui è stata effettuata prestazione o, in altri termini, fatture riferite ad operazioni in cui l'emittente o il

beneficiario dell'operazione risultante dal documento non è quello reale.

REATI TRIBUTARI - PROCESSI A RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE			
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Gestione appalti	LEGALE RAPPRESENTANTE/ DIRETTORE TECNICO	VEDERE PROTOCOLLO GESTIONE GARE DI APPALTO
2	Gestione attività finanziarie	LEGALE RAPPRESENTANTE/ DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Ciclo attivo o delle vendite Ogni ricavo del ciclo attivo deve essere documentato nei seguenti processi per i quali sono indicate le aree aziendali responsabili: 1. accertamento dell'identità della controparte: nel caso in cui la controparte del ricavo Ciclo passivo o degli acquisti Ogni acquisto del ciclo passivo deve essere documentato8 almeno nei seguenti processi obbligatori di cui sono indicate le aree o le funzioni aziendali responsabili: a) qualificazione del fornitore a esercitare le attività di fornitura devono essere verificate inizialmente e validata periodicamente, con le modalità proprie delle procedure d'acquisto. Le misure relative alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio sono riportate ne: • la procedura "Protocollo contabilità e bilancio" La Società, per il tramite dell'Ufficio Amministrazione e al fine di prevenire condotte che favoriscano la commissione dei reati tributari, individua nello Studio commercialista incaricato la competenza a:• la corretta determinazione delle differenze, permanenti o temporanee, tra il reddito civilistico e il reddito fiscale, tenendo conto che le differenze permanenti derivano da differenze tra reddito d'esercizio e reddito fiscale che sorgono in un determinato esercizio e non producono effetti negli esercizi successivi, connesse a costi non deducibili o ricavi non imponibili; • la redazione delle dichiarazioni fiscali, da sottoporre alla firma del rappresentante legale. Presentazione delle dichiarazioni fiscali Per dichiarazioni fiscali si intendono, in via prioritaria per la loro frequenza, le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e all'IVA, ma rientrano anche le dichiarazioni conseguenti alla messa in liquidazione di una società, le dichiarazioni nell'ipotesi di trasformazione, fusione e scissione societaria, le dichiarazioni di operazioni intracomunitarie. La registrazione dei fatti fiscalmente rilevanti, la preparazione delle dichiarazioni infrannuali (mensili) sono a carico dell'Ufficio Amministrazione e la presentazione a carico dello Studio commercialista incaricato. Le dichiarazioni annuali sono a carico dello Studio commercialista incaricato che opera le riprese fiscali dei costi indeducibili o deducibilità nell'anno o in più anni. L'Ufficio Amministrazione e lo Studio commercialista incaricato conducono corrette e tempestive dichiarazioni fiscali dovute per legge e ad esecuzione dei connessi adempimenti. L'Ufficio Amministrazione coinvolge in modo sistematico lo Studio commercialista incaricato nelle valutazioni e analisi delle principali attività ordinarie, straordinarie e non routinarie aventi valenza fiscale per una corretta e completa gestione fiscale. Il Consigliere Delegato per le attività amministrative e fiscali conduce una attenta selezione e qualificazione dei professionisti fiscali e dei valutatori tecnici coinvolti nei processi di natura fiscale dell'azienda al fine di prevenire i reati tributari archiviazione cartacea ed elettronica della documentazione
3	Informazione e Formazione del personale aziendale	DIREZIONE RISORSE UMANE	Obbligo di svolgere attività formativa per la piena consapevolezza e prevenzione di possibili reati afferenti al D.Lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE E

REATI DI RICETTAZIONE – RICICLAGGIO - IMPIEGO DI DENARO DI PROVENIENZA ILLECITA - AUTORICICLAGGIO

Reati di cui all'art. 25-octies D.Lgs 231/01

[articolo modificato dal D. Lgs. 184 del 2021 di attuazione della *Direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti*]

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

INDICE

1 Scopo e campo di applicazione	113
1.1 Scopo della Parte Speciale E	113
1.2 Campo di applicazione.....	113
2 Mappatura delle aree a rischio reato	4
2.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	4
3 Trattamento per la mitigazione del rischio	5
3.1 Attuazione delle misure di prevenzione	5
3.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure	5
4 Monitoraggio continuo	5

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale E

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto il Protocollo di organizzazione, gestione e controllo relativo ai temi di prevenzione dei reati tributari.

Il Protocollo di prevenzione dei reati in oggetto, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle finalità connesse alla "gestione tributaria":

- **ciclo attivo** (o delle vendite) **e ciclo passivo** (o degli acquisti) per gli aspetti aventi valenza fiscale;
- **contabilizzazione e archiviazione** della documentazione connessa alla fatturazione attiva e passiva;
- formazione e presentazione delle **dichiarazioni fiscali**;
- **rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**.

Le presenti "Misure" intendono prevenire la commissione del reato di frode fiscale da parte della società con riferimento ai reati tributari compresi nel D.Lgs. 231/01, fornendo la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");

1.4 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività a rischio di commissione di reati di frode fiscale che l'Azienda può commettere, sia tramite propri dipendenti che tramite collaboratori esterni.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

Ricettazione (Art. 648 c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da 516 euro a 10.329 euro.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a 516 euro, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Riciclaggio (Art. 648-bis c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648-ter c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Autoriciclaggio (Art. 648-ter 1 c.p.)

Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

2 Mappatura delle aree a rischio reato

2.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

La Società al fine di prevenire condotte che favoriscano la commissione dei reati suindicati ha individuato e disciplinato i seguenti processi sensibili:

- 4. Ciclo attivo o delle vendite** (per quanto concerne: gestione degli ordini di vendita, definizione dei prezzi, autorizzazione all'emissione delle fatture attive e incasso);
- 5. Ciclo passivo o degli acquisti** (nelle fasi di emissione della richiesta di acquisto, definizione dei prezzi di acquisto, accettazione delle fatture attive, autorizzazione al pagamento);
- 6. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio** per quanto attiene a:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito.
 - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino.
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.).
 - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
 - Gestione dei flussi monetari e finanziari.

- Gestione dei rapporti con eventuali soggetti revisori durante le attività di verifica e controllo della contabilità.

3 Trattamento per la mitigazione del rischio

3.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno "calate" nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall'Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

Ciclo attivo o delle vendite

Ogni ricavo del ciclo attivo deve essere documentato nei seguenti processi per i quali sono indicate le aree aziendali responsabili:

1. **accertamento dell'identità della controparte:** nel caso in cui la controparte del ricavo non sia un soggetto pubblico ed istituzionale: gestione di notizie di varia fonte sulla controparte privata, verifiche sull'eticità e sulla solidità patrimoniale e finanziaria della controparte ed eventuale richiesta di informazioni commerciali a soggetti che ne detengono (Area operativa);
2. **atti preliminari alla transazione attiva:** emissione e/o definizione tracciata di preventivi, quotazioni e verbalizzazioni di negoziazioni, di chiarimenti tecnici o di condizioni di pagamento (Area operativa);
3. perfezionamento e sottoscrizione del **contratto di vendita** (Amministratori e Procuratori);
4. **atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati o l'invio di beni da parte della Società** e loro invio alla contabilità / tesoreria per l'emissione della fattura attiva e per le registrazioni contabili e fiscali (Area operativa e Amministrativa);
5. **emissione fattura attiva** dei beni o dei prodotti o del servizio con valore fiscale (Area Amministrativa);
6. **incasso su circuito bancario** (Area Amministrativa) e segnalazione all'Area operativa.

Ciclo passivo o degli acquisti

Ogni acquisto del ciclo passivo deve essere documentato⁸ almeno nei seguenti processi obbligatori di cui sono indicate le aree o le funzioni aziendali responsabili:

- a) **qualificazione del fornitore** a esercitare le attività di fornitura devono essere verificate inizialmente e validate periodicamente, con le modalità proprie delle procedure d'acquisto perseguite, per procedere al ricorso al fornitore (Area operativa),
- b) **tracciamento** del soggetto interno richiedente l'acquisto con la descrizione del servizio / prodotto, richiesto, le quantità ed eventualmente i prezzi unitari e i possibili fornitori (Aree richiedenti),
- c) **atti riportanti richieste di preventivi, quotazioni, negoziazioni, richieste di chiarimenti tecnici o sulle condizioni di pagamento e di fornitura o di erogazione del servizio** (verosimilmente via email) (Area operativa / amministrativa).
- d) **emissione dell'ordine al fornitore**, delle specifiche tecniche o dei capitolati definitivi, o in caso di ordini complessi, invio / ricezione del **contratto di fornitura di beni o di prestazioni o servizi** (Area operativa / amministrativa).
- e) **atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati** (es: verbale di esecuzione del servizio, consegna della documentazione oggetto del servizio) **o la consegna di beni da parte del Fornitore** e loro invio alla contabilità /

tesoreria (Area operativa e Amministrativa) per l'accettazione della fattura e autorizzazione al conseguente pagamento,

f) ricezione della **fattura passiva** dei beni forniti o dei servizi erogati con valore fiscale (Area Amministrativa),

g) pagamento tramite circuito **bancario** (Area Amministrativa).

Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio

Le misure relative alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio sono riportate ne:

- la procedura "Protocollo contabilità e bilancio"

3.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo.

Qualora le misure stabilite in tema di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati non venissero rispettate da dirigenti aziendali in base al principio della "colpa grave", tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario fra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all'azienda.

4 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del "Ciclo di Deming" identificando le funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L'attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
 - oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l'Azienda si è dotata;
 - oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,
- ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, sentito il ROdV, assumerà le decisioni del caso.

REATI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO -		PROCESSI A RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE	
	REVISIONE _ 0000	SETTEMBRE 2025	
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Gestione attività finanziarie	LEGALE RAPPRESENTANTE DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Ciclo attivo o delle vendite Ogni ricavo del ciclo attivo deve essere documentato nei seguenti processi per i quali sono indicate le aree aziendali responsabili: 1. accertamento dell'identità della controparte: nel caso in cui la controparte del ricavo non sia un soggetto pubblico ed istituzionale: gestione di notizie di varia fonte sulla controparte privata, verifiche sull'eticità e sulla solidità patrimoniale e finanziaria della controparte ed eventuale richiesta di informazioni commerciali a soggetti che ne detengono (Area operativa); 2. atti preliminari alla transazione attiva: emissione e/o definizione tracciata di preventivi, quotazioni e verbalizzazioni di negoziazioni, di chiarimenti tecnici o di condizioni di pagamento (Area operativa); 3. perfezionamento e sottoscrizione del contratto di vendita (Amministratori e Procuratori); 4. atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati o l'invio di beni da parte della Società e loro invio alla contabilità / tesoreria per l'emissione della fattura attiva e per le registrazioni contabili e fiscali (Area operativa e Amministrativa); 5. emissione fattura attiva dei beni o dei prodotti o del servizio con valore fiscale (Area Amministrativa); 6. incasso su circuito bancario (Area Amministrativa) e segnalazione all'Area operativa. Ciclo passivo o degli acquisti Ogni acquisto del ciclo passivo deve essere documentato8 almeno nei seguenti processi obbligatori di cui sono indicate le aree o le funzioni aziendali responsabili: a) qualificazione del fornitore a esercitare le attività di fornitura devono essere verificate inizialmente e validata periodicamente, con le modalità proprie delle procedure d'acquisto perseguite, per procedere al ricorso al fornitore (Area operativa), b) tracciamento del soggetto interno richiedente l'acquisto con la descrizione del servizio / prodotto, richiesto, le quantità ed eventualmente i prezzi unitari e i possibili fornitori (Aree richiedenti), c) atti riportanti richieste di preventivi, quotazioni, negoziazioni, richieste di chiarimenti tecnici o sulle condizioni di pagamento e di fornitura o di erogazione del servizio (verosimilmente via email) (Area operativa / amministrativa). d) emissione dell'ordine al fornitore, delle specifiche tecniche o dei capitolati definitivi, o in caso di ordini complessi, invio / ricezione del contratto di fornitura di beni o di prestazioni o servizi (Area operativa / amministrativa). e) atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati (es: verbale di esecuzione del servizio, consegna della documentazione oggetto del servizio) o la consegna di beni da parte del Fornitore e loro invio alla contabilità / tesoreria (Area operativa e Amministrativa) per l'accettazione della fattura e autorizzazione al conseguente pagamento, f) ricezione della fattura passiva dei beni forniti o dei servizi erogati con valore fiscale (Area Amministrativa), g) pagamento tramite circuito bancario (Area Amministrativa). Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio Le misure relative alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio sono riportate ne: • la procedura "Protocollo contabilità e bilancio" archiviazione cartacea ed elettronica della documentazione
2	Informazione e Formazione del personale aziendale	RISORSE UMANE	Obbligo di svolgere attività formativa per la piena consapevolezza e prevenzione di possibili reati afferenti al D.Lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE F

REATI SOCIETARI

Reati di cui all'art. 25-ter D.Lgs 231/01

[articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019, che ha convertito in legge il D.Lgs. 124/2019]

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione	113
1.1	Scopo della Parte Speciale F.....	113
1.2	Campo di applicazione.....	113
2	Mappatura delle aree a rischio reato	5
2.1	Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	5
3	Trattamento per la mitigazione del rischio	6
3.1	Attuazione delle misure di prevenzione	6
4	Sanzioni per il mancato rispetto delle misure	8
5	Monitoraggio continuo	8

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale F

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una Parte Speciale appositamente dedicata alla prevenzione dei reati societari.

Detto documento, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle seguenti finalità:

- mantenere efficacemente attuato un sistema di monitoraggio delle attività documentali e pratiche per prevenire il verificarsi di tali reati, nell'esercizio di attività d'interesse dell'Azienda offrendo un sostegno organizzativo, informativo e formativo ai diretti interessati;
- in caso di accertamento di tali reati, dimostrare l'efficacia del Modello Organizzativo e del documento in oggetto e consentire l'esonero per l'Azienda dal regime sanzionatorio previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, per i reati contemplati dall'**art. 25-ter** del Decreto.

mediante:

- l'individuazione all'interno di esso dei centri decisionali;
- l'attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
- la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Decreto**").

1.5 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività a rischio di commissione di reati di frode fiscale che l'Azienda può commettere, sia tramite propri dipendenti che tramite collaboratori esterni.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

False comunicazioni sociali (Art.2621 codice civile - nuovo art. in vigore dal maggio 2015)

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi».

Falso in prospetto (articolo 173-bis del T.U. Finanza, D. Lgs. n. 58/98) _ NON APPLICABILE

L'art. 34 (Falso in prospetto), comma 2, della legge 262/2005 ha abrogato l'art. 2623 del codice civile, che puniva il reato in esame.

La fattispecie criminosa è, attualmente, prevista e sanzionata dall'articolo 173-bis (Falso in prospetto) del T.U. Finanza.

Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile ed articolo 29 D.Lgs. 39/2010).

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legale attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile).

La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori ("reato proprio").

La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627 del codice civile, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la Società, risolvendosi in una forma di aggressione al capitale sociale, che viene in tal modo depauperato a vantaggio dei soci.

Per tale motivo, pare invero difficile ipotizzare che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse o a vantaggio della Società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente.

In relazione ai rapporti intragruppo, appare possibile che una società, avendo urgente bisogno di disponibilità finanziarie, si faccia indebitamente restituire i conferimenti effettuati ai danni di un'altra società del gruppo. In tale ipotesi è possibile che, sussistendone tutti i presupposti, possa configurarsi una responsabilità dell'ente per il reato di indebita restituzione dei conferimenti commesso dai suoi amministratori.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile).

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nel ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori ("reato proprio");
- configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

Con riferimento ad eventuali profili di rischio per la Società valgono, al riguardo, le osservazioni compiute con riferimento alla disposizione precedente, risultando anche in tale caso delicato i profili di rilevanza della fattispecie in esame in relazione alle operazioni infragruppo.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile)_ NON APPLICABILE

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali della Società o della Società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori ("reato proprio");
- parimenti a quanto previsto in relazione alla fattispecie di cui all'art. 2627 del codice civile, configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile).

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori ("reato proprio");

anche in questo caso, configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno effettuato a favore dei creditori prima del giudizio.

Con riferimento ad eventuali profili di rischio per la Società, trattandosi di un reato che viene di regola commesso al fine di preservare l'interesse sociale, a scapito dei diritti dei creditori, alla sua commissione da parte degli amministratori può conseguire un coinvolgimento della persona giuridica nel relativo procedimento penale.

Tipico è, ad esempio, il caso di una fusione tra una società in floride condizioni economiche ed un'altra in stato di forte sofferenza, realizzata senza rispettare la procedura di opposizione prevista dall'art. 2503 del codice civile a garanzia dei creditori della prima società, che potrebbero vedere seriamente lesa la garanzia per essi rappresentata dal capitale sociale.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (articolo 2629-bis del codice civile).

Il reato è stato introdotto dall'articolo 31 della legge 262/2005. La condotta criminosa consiste nella violazione degli obblighi di comunicazione imposti dall'art. 2391, comma 1, del codice civile, il quale prevede che si dia notizia agli amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse, per conto

proprio o di terzi, si abbia in una determinata operazione della società.

Sono soggetti attivi del "reato proprio", l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del T.U. Finanza, ovvero di un soggetto sottoposto a

vigilanza ai sensi del T.U. Bancario, del T.U. Finanza, del d.lgs. 209/2005 (Codice delle assicurazioni private) e, anche su base consolidata, del d.lgs. 124/1993 (Disciplina delle forme pensionistiche complementari).

Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile).

Tale reato può consumarsi quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;

vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti (anche in questo caso si è in presenza di un "reato proprio").

Con riferimento ad eventuali profili di rischio per la Società, le operazioni idonee ad integrare l'elemento oggettivo del reato in esame possono essere compiute per una pluralità di fini, molti dei quali realizzabili nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ad esempio, mediante l'aumento fittizio del capitale sociale operato tramite una sopravvalutazione dei beni posseduti, al fine di fornire la rappresentazione - evidentemente fallace - di una solida situazione patrimoniale della Società.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile).

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori medesimi.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono i liquidatori ("reato proprio");

parimenti a quanto previsto dalla fattispecie di cui all'art. 2629 del codice civile, costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno effettuato a favore dei creditori prima del giudizio.

Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile).

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Con riferimento ad eventuali profili di rischio per la Società, vengono in particolare in considerazione le fraudolente manovre degli amministratori o di soci idonee ad influenzare il costituirsi delle maggioranze assembleari, allo scopo di far assumere deliberazioni conformi all'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze nonché attraverso mezzi illeciti e tali da determinare un pregiudizio al corretto funzionamento degli organi sociali.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 del codice civile) **_ NON APPLICABILE**

2 Mappatura delle aree a rischio reato

2.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter del d.lgs. 231/2001 (Reati Societari).

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati societari:

- a) Predisposizione del bilancio e gestione scritture contabili – Processo Amministrazione
- b) Quantificazione delle poste contabili oggetto di stima, rappresentazione in bilancio e utilizzo non conforme dei dati transitori – Processo Amministrazione
- c) Falsificazione o omissione di scritture contabili tali da determinare una falsificazione del bilancio d'esercizio, attraverso l'omessa esposizione di fatti materiali rilevanti o non corretta gestione della tenuta della contabilità nell'ambito del ciclo attivo e passivo – Processo Amministrazione

- d) Emissione di prestiti obbligazionari e predisposizione dei relativi prospetti informativi con esposizione di informazioni false o fraudolente e riconoscimento di altra utilità attraverso l'assegnazione gratuita di titoli – Processo Finanza
- e) Acquisto o sottoscrizione azioni al di fuori dei casi consentiti dalla legge – Processo Gestione Organi sociali e Partecipazioni
- f) Occultamento dei documenti o messa in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o dei Soci – Processo Soci
- g) Gestione convocazioni assembleari – Gestione

3. Trattamento per la mitigazione del rischio

3.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno "calate" nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall'Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

a) Predisposizione del bilancio e gestione scritture contabili – Processo Amministrazione

◆ Predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio (**Protocollo bilancio e contabilità**), nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, nel rispetto dei principi civilistici e fiscali vigenti:

o Identificazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione od unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alla funzione responsabile;

o Previsione di istruzioni rivolte alle unità organizzative che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla redazione del bilancio per le chiusure periodiche;

o Mappatura a sistema dei conti ed i relativi saldi del bilancio di verifica per la corretta riconduzione dei saldi ai conti del bilancio di esercizio;

o Registrazioni contabili riferite ad un esercizio siano effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;

o Sistema che non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.

o Adozione di criteri di valutazione che fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.

◆ Mantenimento di una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle

comunicazioni sociali in generale.

◆ Il Regolamento bilancio deve disciplinare le modalità operative, i tempi, le responsabilità e i punti di controllo per la redazione e approvazione del bilancio con particolare riferimento a situazioni straordinarie.

- ◆ Fornitura di informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- ◆ Attività di verifica sulla situazione contabile e sul bilancio condotte dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione.
- ◆ Attività di verifica sull'operatività contabile effettuata con controlli periodici (giornalieri, settimanali, mensili, trimestrali) dall'Ufficio Contabilità.

b) Quantificazione delle poste contabili oggetto di stima, rappresentazione in bilancio e utilizzo non conforme dei dati transitori – Processo Amministrazione

- Mantenimento di una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.
- Fornitura di informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Verifiche da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.

c) Falsificazione o omissione di scritture contabili tali da determinare una falsificazione del bilancio d'esercizio, attraverso l'omessa esposizione di fatti materiali rilevanti o non corretta gestione della tenuta della contabilità nell'ambito del ciclo attivo e passivo – Processo Amministrazione

- ◆ Predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, nel rispetto dei principi civilistici e fiscali vigenti:
 - o Identificazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione od unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alla funzione responsabile;
 - o Previsione di istruzioni rivolte alle unità organizzative che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla redazione del bilancio per le chiusure periodiche;
 - o Mappatura a sistema dei conti ed i relativi saldi del bilancio di verifica per la corretta riconduzione dei saldi ai conti del bilancio di esercizio;
 - o Registrazioni contabili riferite ad un esercizio siano effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
 - o Sistema che non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.
 - o Adozione di criteri di valutazione che fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.
- ◆ Mantenimento di una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.
- ◆ Regolamento bilancio deve disciplinare le modalità operative, i tempi, le responsabilità e i punti di controllo per la redazione e approvazione del bilancio con particolare riferimento a situazioni straordinarie.

- ◆ Fornitura di informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- ◆ Attività di verifica sulla situazione contabile e sul bilancio condotte dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione.
- ◆ Attività di verifica sull'operatività contabile effettuata con controlli periodici (giornalieri, settimanali, mensili, trimestrali) dall'Ufficio Contabilità.
- ◆ Scritture contabili automatiche.

d) Emissione di prestiti obbligazionari e predisposizione dei relativi prospetti informativi con esposizione di informazioni false o fraudolente e riconoscimento di altra utilità attraverso l'assegnazione gratuita di titoli - Processo Finanza

Le emissioni sono soggette ad approvazione del CdA ed al controllo del commercialista esterno, i quali debbono:

- ◆ disciplinare le modalità operative, i tempi, le responsabilità e i punti di controllo per la redazione e pubblicazione del prospetto.
- ◆ prevedere delle regole di comportamento rivolte ai componenti, per esempio, del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale, al fine di richiedere la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole prevedono che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

e) Acquisto o sottoscrizione azioni al di fuori dei casi consentiti dalla legge – Processo Gestione Organi sociali e Partecipazioni

- Previsti controlli di primo livello a cura del Servizio Segreteria Soci per quanto riguarda l'acquisto di azioni proprie.
- Previsione che tutte le operazioni sul capitale sociale della Banca devono essere effettuate nel rispetto delle regole di corporate governance e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.
- Controlli incrociati tra l'Ufficio Contabilità e il Servizio Segreteria Presidenza-Soci per la verifica della corrispondenza tra il capitale sottoscritto e versato oltre a presidi informatici in fase di contabilizzazione.
- Controlli biennale di Vigilanza cooperativa per conto del MEF con rilascio di certificazione di revisione, libro soci, mutualità prevalente.

f) Occultamento dei documenti o messa in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o dei Soci – Processo Soci

- ◆ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase fiscale operativa.
- ◆ Tracciabilità delle attività sia a livello di sistema informatico sia in termini documentali.
- ◆ Esplicitazione delle responsabilità della funzione che interfaccia i soci.

- ◆ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nell'attività a rischio- reato, in particolare, in relazione alle attività contabili e fiscali.
- ◆ Comunicazione di messa a disposizione della bozza di bilancio riportato sul sito internet della banca e sui quotidiani locali.

g) Gestione convocazioni assembleari – Gestione

Presidi

- ◆ Nell'ambito degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in assemblea, attenersi alle regole definite all'interno del Codice civile

4 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo.

Qualora le misure stabilite in tema di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati non venissero rispettate da dirigenti aziendali in base al principio della "colpa grave", tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario fra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all'azienda.

5 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del "Ciclo di Deming" identificando le funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L'attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verifichino fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
 - oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l'Azienda si è dotata;
 - oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,
- ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, sentito il ROdV, assumerà le decisioni del caso.

REATI SOCIETARI - PROCESSI A RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE			
	REVISIONE _ 0000	SETTEMBRE 2025	
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Gestione societaria	LEGALE RAPPRESENTANTE / SOCI	convocazioni assembleari
2	Gestione contabilità e amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Predisposizione bilancio e gestione delle scritture contabili
			Quantificazione delle poste contabili oggetto di stima, rappresentazione in bilancio e utilizzo non conforme dei dati transitori
			Falsificazione o omissione di scritture contabili tali da determinare una falsificazione del bilancio d'esercizio, attraverso l'omessa esposizione di fatti materiali rilevanti o non corretta gestione della tenuta della contabilità nell'ambito del ciclo attivo e passivo
			Emissione di prestiti obbligazionari e predisposizione dei relativi prospetti informativi con esposizione di informazioni false o fraudolente e riconoscimento di altra utilità attraverso l'assegnazione gratuita di titoli
3	gestione operazioni sociali	soci	Acquisto o sottoscrizione azioni al di fuori dei casi consentiti dalla legge
			Occultamento dei documenti o messa in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci

PARTE SPECIALE G

ART. 25-SEPTIES D.LGS. 231/01

**"OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE
A CAUSA DI INFORTUNIO SUL LAVORO"**

ART. 603-BIS COMMA 3 N°3 C.P.

"INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO"

Lista di distribuzione

Consiglio di Amministrazione

Servizio di Prevenzione e Protezione

Preposti

Organismo di Vigilanza

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

INDICE

1 Scopo e campo di applicazione.....	143
1.1 Scopo della Parte Speciale G	143
1.2 Campo di applicazione	143
2 Natura giuridica del reato	144
2.1 Soggetto attivo del reato	144
2.2 Soggetto passivo del reato.....	146
2.3 Condotta del reato.....	146
3 Mappatura delle aree a rischio reato.....	148
3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio	148
4 Trattamento per la mitigazione del rischio.....	148
4.1 Attuazione delle misure di prevenzione	148
4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure.....	148
5 Monitoraggio continuo	149
6 Definizioni.....	149
7 Rinvio.....	149
Allegato 2	154

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale G

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una Parte Speciale appositamente dedicata alla prevenzione dei reati di cui al titolo.

Detta Parte Speciale, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle seguenti finalità:

- mantenere efficacemente attuato un sistema di monitoraggio delle attività documentali e pratiche per prevenire il verificarsi di tali reati, nell'esercizio di attività d'interesse dell'Azienda offrendo un sostegno organizzativo, informativo e formativo ai diretti interessati;
- in caso di accertamento di tali reati, dimostrare l'efficacia del Modello Organizzativo e del documento in oggetto e consentire l'esonero per l'Azienda dal regime sanzionatorio previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, per i reati contemplati agli artt. 589 e 590 c.p. nonché di quello contemplato dall'art. 603-bis comma 3 n. 3 c.p. (la sussistenza di violazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro) e relative aggravanti, se causati da responsabilità di Datore di lavoro e/o Dirigenti e/o Preposti derivanti dal D. Lgs n. 81/08 che potrebbero avere presentato vantaggi anche indiretti per l'Azienda;

mediante:

- l'individuazione all'interno di esso dei centri decisionali;
- l'attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
- la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Decreto**").

Inoltre, sono stati valutati i seguenti aspetti riportati in **allegato 2**:

- gestione della documentazione da produrre in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- ricadute sull'operatività aziendale delle disposizioni emanate dal Datore di lavoro mediante il Documento di Valutazione dei Rischi;

1.2 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività a rischio reato in materia di Sicurezza sul Lavoro che l'Azienda può sviluppare, anche se gestite in associazione con altre imprese.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

- a) omicidio colposo dovuto al mancato rispetto di normativa prevenzionale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 589 c.p.);

- b) lesioni colpose gravi o gravissime dovute al mancato rispetto di normative prevenzionale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 590 c.p.);
- c) sussistenza delle violazioni di norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08 come tutela generale in base a quanto disposto dall'art. 603-bis comma 3 n. 3 c.p.).

L'ipotesi di reato di cui al precedente punto c) si aggancia al reato di cui all'art. 603-bis del c.p. legato al reato contro la persona inteso sull'intermediazione illecita di manodopera e considera le seguenti condotte:

- 1) reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Nonostante la fattispecie di reato preveda le condotte di cui al punto 1) e 2), il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alla "sussistenza di violazioni" delle norme in materia di **salute e sicurezza sul lavoro**.

Inoltre, il Protocollo mira a regolamentare gli aspetti relativi agli obblighi e le modalità di comportamento dei dipendenti della Società che provvedono alla presentazione di dichiarazioni presso gli uffici competenti in materia di salute e sicurezza del lavoro, disciplinandone in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità ed i controlli delle connesse attività di contatto con i suddetti enti pubblici. Per quanto qui descritto, si fa espresso riferimento e rinvio al **Protocollo Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione**.

2 Natura giuridica del reato

La configurazione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro, indica la volontà del legislatore di tutelare la salute dei lavoratori ed in generale il bene-vita con specifico riferimento alle relative condizioni di salute e sicurezza, attraverso l'identificazione di responsabilità amministrative a carico delle organizzazioni ne conseguono, in via indiretta, anche obiettivi di tutela delle condizioni di correttezza dei rapporti nei contratti di fornitura, in special modo di quelli di appalto, subappalto e fornitura in opera.

A maggiore ragione, con l'emanazione del nuovo art. 603-bis del Codice Penale, che prevede la sussistenza di condizioni di mancato rispetto delle norme di sicurezza del lavoro come presupposto per il reato ivi prescritto, la volontà del legislatore di tutelare il bene vita dei lavoratori, assume maggiore importanza.

Nella valutazione generale del rischio reati è stata eseguita l'analisi di rischio delle fattispecie di reati in oggetto, rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ritenuti "applicabili". Per essi si rende quindi necessaria una più approfondita analisi attraverso il presente Protocollo.

2.1 Soggetto attivo del reato

2.1.1 Omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime

A differenza che per la natura comune dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, per i quali il soggetto attivo può essere chiunque, lo specifico riferimento alla prevenzione degli infortuni sul lavoro determina una precisa configurazione di responsabilità e pertanto di soggetto attivo del reato.

Il soggetto attivo del reato è colui il quale, agendo con Funzioni Aziendali connesse ad una posizione di garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, identificata per legge o contratto, o assunzione di fatto di mansioni o ruoli, e tenuto a rispettare puntuali disposizioni normative in materia di sicurezza e salute del lavoratore, può causare una malattia professionale ad un lavoratore ovvero un suo infortunio con prognosi non inferiore a 40 giorni o dalle conseguenze gravissime, ovvero con decesso dello stesso.

2.1.2 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Nell'art. 603-bis del c.p. è stata inserita, oltre a tre specifiche fattispecie di gestione delle risorse umane, una fattispecie di reato legata alla sussistenza del mancato rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoro.

Dal punto di vista soggettivo tale fattispecie di reato presupposto è classificabile di tipo comune, in quanto astrattamente eseguibile da "chiunque", fermo restando che il primo destinatario degli obblighi prevenzionistici resta il Datore di lavoro.

Nel caso di specie, il "chiunque" può essere individuato anche nelle figure Apicali dell'Azienda a cui vengano assegnati, per incarico o delega, poteri e compiti di rispetto della tutela dal reato in materia di cui al presente Protocollo.

Qualora si verificasse una sussistenza nella violazione della normativa di riferimento da parte dei soggetti di cui sopra, potrebbe essere considerato soggetto attivo "indiretto" la medesima Azienda, nel caso in cui questa ne tragga un interesse o vantaggio (anche indiretto).

Più precisamente, sono comunemente ritenute qualifiche penalmente rilevanti ai fini di quanto sopra indicato le seguenti Funzioni:

FUNZIONI DELL'AZIENDA O DA QUESTA INCARICATE

- Datore di Lavoro/Delegato e, sotto la sua supervisione, i seguenti soggetti:
 - Dirigenti;
 - Preposti;
 - Lavoratori;
 - Addetti alla gestione delle emergenze;
 - Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Medico Competente;
 - Progettisti di luoghi di lavoro;
 - Produttori;
 - Installatori;
 - Fornitore di macchinari e/o impianti;
 - Noleggiatore/comodatario di macchine e/o attrezzature;
 - Appaltatori di attività in azienda.

FUNZIONI DELL'AZIENDA COMMITTENTE PER EVENTUALI LAVORI DI INGEGNERIA CIVILE:

verranno identificate come richieste dal Titolo IV del Dlgs 81/08.

2.2 Soggetto passivo del reato

Soggetto passivo del reato è la **persona impiegata in un luogo di lavoro** che:

- nell'ambito di una mansione lavorativa abbia subito il decesso o un infortunio con soglia minima 40 giorni di prognosi, o una malattia professionale⁴⁶,
- abbia svolto il lavoro in condizioni di sussistenza di violazioni di norme prevenzionali, in materia di salute e sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, da parte di soggetti che erano tenuti ad osservarle e che erano comunque riconducibili, gerarchicamente o funzionalmente, all'Azienda.

2.3 Condotta del reato

A differenza dei reati di natura dolosa, quelli di natura colposa scaturiscono da condotte (attive od omissive) che, anche se previste, non sono volute o accettate come evento e che sono denotate da:

- negligenza o imprudenza o imperizia (colpa generica),
- inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

Ciò che rileva ai fini del reato di cui all'art. 25-septies D. Lgs. n. 231/2001 non è tanto la condotta, attiva od omissiva, idonea a causare un infortunio o malattia professionale, che il soggetto ha l'obbligo di prevedere e prevenire in relazione alla sua attribuzione funzionale e che realizza per imprudenza, negligenza o imperizia, bensì la condotta che realizza un infortunio rilevante, proprio in quanto è stata violata una norma in materia prevenzionale.

Assume rilevanza dunque la violazione di una norma a contenuto cautelare in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, che abbia nesso di causalità con incidenti gravi e malattie professionali, ed il cui rispetto deve essere garantito dall'Azienda mediante l'organizzazione delle proprie funzioni e processi decisionali, al fine di porre in essere un sistema di gestione della sicurezza idoneo a prevenire delitti colposi di danno alla persona commessi con violazione delle norme predette.

Ne consegue che il processo di compimento del reato deve essere esaminato con riferimento sia al contesto delle funzioni d'Azienda coinvolte nei processi decisionali ed operativi (apicali) sia sull'effettività del controllo delle funzioni d'Azienda preposte alla corretta applicazione ed attuazione delle norme prevenzionali in materia di salute e sicurezza (subordinate).

L'attività di miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori, eseguita in tutti gli ambiti lavorativi dell'Azienda, nel tener conto delle differenze di natura organizzativa proprie di ciascuna unità produttiva, garantisce l'applicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione dei rischi individuate dal legislatore. Su di esse intervengono, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze identificate per legge o dall'organizzazione, le figure definite ai successivi paragrafi, delle quali si riportano le specifiche attribuzioni.

⁴⁶ Nell'ambito della malattia professionale si rimanda a quanto stabilito recentemente dalla sentenza di seguito riportata, solo nei tratti salienti **[SENTENZA Cassazione Penale, Sez. 4, 05 gennaio 2016, n. 40]**: se l'evento morte è previsto dall'aggravante di cui all'art. 589, comma 2, cod. pen., non può ritenersi ragionevole non equiparare gli infortuni sul lavoro, idonei a cagionare il decesso del lavoratore, alla malattia professionale che, sebbene analogamente originata dalla prestazione di lavoro, conduce ugualmente alla morte, benché dopo un lasso di tempo più lungo e che, dunque, dev'essere ricompresa nel concetto stesso di infortunio sul lavoro, rappresentando le alternative indicazioni di cui alle sopra richiamate norme].

I reati di omicidio colposo e/o lesioni personali colpose inseriti in ambito D. Lgs n. 231/01, si manifestano allorquando in determinate circostanze hanno luogo:

- uno o più (evento plurimo) decessi;
- una o più (evento plurimo) lesioni personali gravi o gravissime, di lavoratori o di soggetti terzi, causati dal mancato rispetto delle normative speciali in materia di sicurezza e salute del lavoro da parte del datore di lavoro, dirigenti o preposti dell'azienda.

Per i reati di natura colposa non è possibile individuare una dinamica di compimento dello stesso (disegno criminoso). Occorrerà pertanto operare sulla "condotta" che parimenti all'evento determina la natura del reato.

Si dà comunque atto che la più recente Giurisprudenza della Suprema Corte ha iniziato a sentenziare contro lavoratori che abbiano tenuto comportamenti palesemente contrari alle disposizioni e procedure impartite dall'azienda che abbia anche provveduto a garantire a tali lavoratori idonea informazione al riguardo.

Il rispetto della normativa prevenzionistica trova completa applicazione anche a tutela del rischio di commissione del reato di intermediazione illecita di manodopera (art. 603 – bis comma 3 lett. 3 c.p.) a cui si rimanda, per approfondimenti, nel Protocollo "Gestione Risorse Umane".

Tale processo dipende dalla realizzazione delle documentazioni di analisi dei rischi richieste e dalla verifica delle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

2.3.1 Omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime

La condotta idonea a realizzare i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose, gravi e gravissime, deve anzitutto violare norme prevenzionali in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La condotta che può materialmente essere idonea alla causazione di un infortunio grave, gravissimo o mortale, ovvero di una malattia professionale, può essere attiva od omissiva.

Per la sussistenza delle violazioni per come previste dall'art. 603-bis comma 3 lett. 3 c. p. vanno considerate tutte le violazioni delle norme prevenzionali previste sia dal DLgs. 81/08 che dalla normativa specifica di riferimento.

Attiva: è la condotta che si caratterizza per essere compiuta da una azione,

Omissiva: quella che si realizza mediante astensione dal porre in essere una condotta espressamente prevista dalla norma violata.

Ne consegue che le condotte che il presente Protocollo identifica come rilevanti ai fini di responsabilità amministrativa sono quelle comunemente previste nella normativa prevenzionale, commesse da chi è, per legge o contratto o posizione di fatto, tenuto a rispettarle, sempre che tali condotte siano causalmente idonee a determinare in astratto un infortunio con prognosi superiore a giorni 40, altra lesione grave o gravissima ovvero la morte del lavoratore.

2.3.2 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

La condotta del reato si esplicita nella seguente modalità: mettere i lavoratori nelle condizioni di operare in costanza di "sussistenza" di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

Attiva: è la condotta che si caratterizza per essere compiuta da una azione che per negligenza, imprudenza, imperizia, espone continuativamente i lavoratori a condizioni di lavoro "non sicuro".

Omissiva: quella che si realizza mediante astensione dal porre in essere una condotta espressamente prevista dalla norma violata.

Costituiscono inoltre aggravanti specifiche le condizioni di cui al comma 4 dell'art. in esame.

3 Mappatura delle aree a rischio reato

3.1 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

La valutazione dei processi a rischio/attività sensibili, per la configurabilità dei reati di cui al presente documento, è riportato nel file "Processi a rischio_Misure", che costituisce Allegato al presente protocollo e base per il controllo periodico della sua corretta applicazione.

4 Trattamento per la mitigazione del rischio

Il trattamento per la mitigazione del rischio richiede che i reati giudicati "significativi" vengano esaminati in dettaglio per studiare le forme di prevenzione reato capaci di abbattere i rischi, entro limiti di accettabilità predefiniti, come convenzionalmente identificati nel Modello Organizzativo.

Noto il livello di rischio derivante dalla base della "mappatura" descritta nella sezione precedente, il Modello prevede la necessità di identificare le misure di prevenzione eventualmente contemplate dall'organizzazione, e, qualora giudicate insufficienti per il contenimento degli indici di rischio entro i valori accettabili, la individuazione di nuove misure di prevenzione che si ritengono efficaci a tale scopo.

4.1 Attuazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione reato, concepite sul piano giuridico e tecnico per contrastare il rischio, per essere attuate vanno "calate" nella realtà organizzativa, al fine di tener conto:

- delle specificità delle condizioni di funzionamento dei processi, definite dall'Azienda;
- delle responsabilità di attuazione delle misure previste.

4.2 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo.

Qualora le misure stabilite in tema prevenzionistico per la salute e sicurezza del lavoro non venissero rispettate da dirigenti aziendali in base al principio della "colpa grave", tale condotta costituisce di per sé motivo per la decadenza del vincolo fiduciario tra il datore di lavoro ed il Dirigente responsabile, con conseguente termine del vincolo di appartenenza all'azienda.

5 Monitoraggio continuo

Il presente protocollo identifica i risultati di un processo di valutazione e trattamento del rischio di compimento reati che va continuamente rivisitato per assicurare che il rischio venga effettivamente contenuto entro i limiti definiti e, per quanto possibile, progressivamente ridotto.

Quanto sopra viene perseguito utilizzando lo schema del “Ciclo di Deming” identificando le funzioni che Pianificano e Verificano e quelle che eseguono ed attuano. L’attività si ripete periodicamente o ad ogni significativa variazione delle condizioni operative nelle quali il rischio è stato valutato e trattato.

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo di cui l’Azienda si è dotata;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli medesimi,

ciascuno dei Destinatari ha l’obbligo di ricorrere al proprio diretto Responsabile che, assumerà le decisioni del caso.

6 Definizioni

In **ALLEGATO 1** si riportano le definizioni dei principali termini/espressioni utilizzati o correlati al presente Protocollo.

7 Rinvio

Per tutto quanto riguarda i rapporti con gli organi di controllo in materia oggetto del presente Protocollo, si rinvia a quanto prescritto nel Protocollo Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Allegato 1

Definizioni

Nel seguito si riportano le principali definizioni utilizzate nel Protocollo di Prevenzione Reati.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l).
Cantiere temporaneo o mobile	Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile.
Committente	Soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto.
Coordinatore per la Progettazione	Soggetto qualificato in base a titolo specifico incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori della redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo per la prevenzione e protezione dai rischi
Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori	Soggetto qualificato in base a titolo specifico, diverso dal datore di lavoro o da un suo dipendente o dal RSPP dell'Azienda esecutrice, incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, di verificare la corretta attuazione di tutte le misure di sicurezza in ossequio alle disposizioni del PSC, nella fase di esecuzione dei lavori e/o di aggiornare il PSC in base alle modificate condizioni di esecuzione dei lavori.
Datore di lavoro	È l'imprenditore di cui all'art. 2087 c.c., nonché il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'Azienda, ha la responsabilità della Azienda stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nel caso di Datore di Lavoro di Azienda affidataria egli è tenuto alla verifica delle condizioni di sicurezza dei lavori affidati ed all'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento.
Dirigente	È il soggetto che riveste la funzione di dirigente o quadro, o che in ogni caso ne ha i poteri, che è tenuto ai fini della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ad attuare, nell'ambito delle sue specifiche competenze ed attribuzioni, le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)	Documento elaborato dal datore di lavoro, redatto e sottoscritto dal Datore di lavoro, nonché degli altri attori della sicurezza in ossequio all'art. 28 del D. Lgs 81/08, come documento ufficiale ed avente data certa dell'Azienda nella trattazione della specifica materia di riferimento, contenente: - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi; - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione Aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri; - l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio; - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. Tale documento è mantenuto in forma originale e con data certa presso l'ufficio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ma si rende consultabile anche dal RLS. Inoltre, dietro specifica richiesta del RLS una copia è fornita allo stesso che ha l'obbligo di trattarla con riservatezza assoluta, ed il divieto di trasportarla e/o trasmetterla, anche parzialmente, all'esterno dell' Azienda, dal momento che la stessa rappresenta tutti i processi produttivi e contiene i dati e le informazioni protetti dell' Azienda.
Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.)	Documento elaborato sotto la responsabilità del datore di lavoro Committente, redatto nei casi di affidamento all'interno dell'Azienda o di una singola unità produttiva nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'Azienda stessa, di lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, indicante le misure adottate per eliminare le interferenze tra i lavori delle diverse imprese. Le disposizioni di tale documento, da allegare al contratto di appalto o d'opera, non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Azienda affidataria	Azienda titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi. Nel caso in cui il titolare del contratto di appalto sia un consorzio tra imprese che svolga la funzione di promuovere la partecipazione delle imprese aderenti agli appalti pubblici o privati, anche privo di personale deputato alla esecuzione dei lavori, l'Azienda affidataria è l'Azienda consorziata assegnataria dei lavori oggetto del contratto di appalto individuata dal consorzio nell'atto di assegnazione dei lavori comunicato al committente o, in caso di pluralità di imprese consorziate assegnatarie di lavori, quella indicata nell'atto di assegnazione dei lavori come affidataria, sempre che abbia espressamente accettato tale individuazione.
Azienda esecutrice	Azienda che esegue un'opera o parte di essa impegnando proprie risorse umane e materiali.
Lavoratore	Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro, anche al solo fine di apprendere un mestiere, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari, con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
Lavoratore autonomo	Persona fisica la cui attività professionale concorre alla realizzazione dell'opera senza vincolo di subordinazione, regolamentato dagli artt. 2222 e segg. C.C.
Medico competente	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/2008, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori e per tutti gli altri compiti conferiti.
Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Piano di Sicurezza e Coordinamento (P.S.C.)	In cantiere temporanei e mobili è il documento, redatto per conto del committente dal Coordinatore per la Progettazione, contenente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi, e le conseguenti procedure, gli apprestamenti e le attrezzature atti a garantire, per tutta la durata dei lavori, il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori, nonché la stima dei relativi costi che non sono soggetti al ribasso nelle offerte delle imprese esecutrici. Il piano contiene altresì le misure di prevenzione dei rischi risultanti dalla eventuale presenza simultanea o successiva di più imprese o dei lavoratori autonomi ed è redatto anche allo scopo di prevedere, quando ciò risulti necessario, l'utilizzazione di impianti comuni quali infrastrutture, mezzi logistici e di protezione collettiva.
Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.)	Documento che il datore di lavoro dell'Azienda esecutrice redige per la valutazione dei rischi e l'adozione delle relative misure di prevenzione e protezione, con riferimento al singolo cantiere interessato.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Responsabile dei lavori	Soggetto che può essere incaricato dal committente ai fini della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera. Nel caso di appalto di opera pubblica, il soggetto aggiudicatore può affidare al contraente generale, con previsione nel bando di gara o del contratto, i compiti del responsabile dei lavori.
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Persona designata dal datore di lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, in possesso di adeguate capacità e dei requisiti professionali e dei titoli professionalizzanti acquisiti e mantenuti in base alla formazione ed aggiornamenti specifici.
Servizio di prevenzione e protezione	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all' Azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell' Azienda, ovvero unità produttiva.
Unità produttiva	Stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.
Reclutare	Assumere qualcuno per un lavoro, per un'attività; ingaggiare.
Manodopera	Complesso di persone che compiono un lavoro subordinato, per lo più manuale.
Sfruttamento	Vantaggio personale acquisito con l'utilizzazione fraudolenta delle altrui iniziative o capacità o con l'appropriarsi senza scrupoli dello stato di bisogno o di inferiorità di chi presta la propria opera.
Stato di bisogno	Situazione di forte disagio economico, che compromette anche le necessità di vita primarie del soggetto.

Allegato 2

Responsabilità

La responsabilità principale è in capo al Datore di Lavoro come destinatario di tutti gli obblighi relativi alla Salute e Sicurezza del lavoro.

Il Documento di Valutazione dei rischi, redatto e sottoscritto dal Datore di lavoro in ossequio all'art. 28 del D. Lgs 81/08, è il documento ufficiale a cui viene apposta "data certa".

In tale documento sono contenute:

- la parte di relazione di carattere generale, riferita all'organizzazione interna, completa di organigramma della sicurezza;
- i criteri attraverso i quali è stato elaborato il documento;
- la mappatura e valutazione di tutti i rischi presenti nelle varie attività lavorative;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione già adottate;
- la procedura e il programma per l'adozione delle misure future di miglioramento e del loro controllo.

Tale documento è mantenuto in forma originale a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), ma si rende disponibile a tutti i Responsabili nominati in azienda e agli RRLS anche nel formato elettronico.

Inoltre, dietro specifica richiesta del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), una copia è fornita allo stesso, che ha l'obbligo di trattarla con riservatezza assoluta.

Obbligo del Datore di Lavoro è di revisionare tale documento secondo quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs n. 81/08, in particolare al verificarsi di:

- infortunio significativo;
- importanti modifiche organizzative;
- importanti modifiche tecnico/tecnologiche;
- evoluzione della tecnica dei DPI e DPC;
- segnalazioni derivanti dalla relazione sanitaria del MC.

Nell'ambito del processo esaminato, le responsabilità a valle del Datore di Lavoro sono ripartite come segue:

- Delegato dal Datore di Lavoro in materia di sicurezza: in qualità di responsabile dell'assetto organizzativo e garante dell'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico aziendale⁴⁷;
- Dirigenti: applicazione delle direttive impartite dal Datore di Lavoro o dal suo Delegato, nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione previste nel DVR⁴⁸;

⁴⁷ Si consideri che, nell'ambito della gestione del presente Protocollo, è responsabile della redazione, applicazione, aggiornamento e proposta di modifica del presente documento, nonché delle attività di report e audit verso il RODV che fungono da supporto e completamento del documento in oggetto, per la regolare attività di informazione e scambio dei flussi comunicativi alla base del Modello Organizzativo.

⁴⁸ Si consideri che, nell'ambito della gestione del presente Protocollo, sono responsabili della redazione, applicazione, aggiornamento e proposta di modifica del presente documento, nonché delle attività di report e audit verso il RODV che fungono da supporto e completamento del documento in oggetto, per la regolare attività di informazione e scambio dei flussi comunicativi alla base del Modello Organizzativo.

- Preposti: attuazione pratica delle misure di prevenzione e protezione e supervisione sull'operato dei lavoratori secondo regole di rispetto della salute e sicurezza sul lavoro;
- Lavoratori: attuazione delle misure impartite dal Datore di Lavoro o dal suo Delegato e supervisionate nel loro corretto adempimento da parte dei Preposti;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: corretto mantenimento ed aggiornamento della documentazione di sistema e promozione delle misure tecniche, organizzative, procedurali per favorire il miglioramento delle condizioni lavorative.
- Medico Competente: collaborazione con il Datore di Lavoro o suo Delegato nella valutazione dei rischi ed effettuazione della sorveglianza sanitaria e degli adempimenti ad essa connessi;
- Funzioni incaricate dal Datore di Lavoro (es: progettisti, installatori, ecc.): rispetto degli adempimenti di legge e ove applicabile quanto previsto nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).

Documentazione di sistema

Il Datore di lavoro e/o il suo Dirigente delegato ai fini del rispetto delle norme previste nel D. Lgs n. 81/08 e s.m. e i., deve implementare e mantenere costantemente aggiornata la documentazione relativa agli adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Il Datore di Lavoro ha il preciso obbligo, non delegabile, di nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) aziendale, in possesso dei titoli previsti dal D.Lgs n. 81/08, unitamente alla elaborazione e sottoscrizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) generale e delle valutazioni di rischio specifiche ⁴⁹.

Inoltre il Datore di lavoro e/o il suo Dirigente delegato ha il compito di nominare il Medico Competente e gli addetti alle Squadre di Emergenza e Primo Soccorso, in modo congruo e coerente con l'organizzazione aziendale.

⁴⁹ Per il dettaglio si rimanda al file "Processi a rischio_Misure" specifico.

PROTOCOLLO SICUREZZA SUL LAVORO - PROCESSI A RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE		
	REVISIONE _0000	SETTEMBRE 2025
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE
1	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) con data certa.	Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione, RRLLS, Medico Competente
2	Piano di miglioramento.	Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione
3	Presenza delle valutazioni del rischio: Rumore. Presenza delle valutazioni del rischio: Vibrazioni meccaniche. Presenza delle valutazioni del rischio: Chimico. Presenza delle valutazioni del rischio: Cancerogeno. Presenza delle valutazioni del rischio: Biologico. Presenza delle valutazioni del rischio: Movimentazione Manuale dei Carichi. Presenza delle valutazioni del rischio: Incendio. Presenza delle valutazioni del rischio: Elettrico. Presenza delle valutazioni del rischio: Videoterminali. Presenza delle valutazioni del rischio: Stress da Lavoro-Correlato. Presenza delle valutazioni del rischio: Lavori in Spazi Confinati. Presenza delle valutazioni del rischio: Lavori in quota. Presenza delle valutazioni del rischio: Lavoratrici Gestanti Presenza delle valutazioni del rischio: Lavoro Minorile Presenza delle valutazioni del rischio: Fulminazione.	Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione
4	Precisa identificazione dei ruoli attraverso l'attribuzione di procure/deleghe di funzione e lettere d'incarico al personale aziendale identificato, accompagnata da idonei programmi di informazione e formazione.	Datore di Lavoro
5	Piano degli investimenti in materia di SSL.	Datore di Lavoro
6	Corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro durante lo svolgimento delle attività.	Datore di Lavoro
7	Verifica periodica degli adempimenti e delle scadenze in materia di SSL (es. formazione, aggiornamento, comunicazioni, denunce, adeguamento ed aggiornamento delle procedure interne, collaudo, manutenzione ed ispezione delle macchine ed impianti, DPI, Segnaletica)	Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione
8	Informazione a tutti i lavoratori dell'azienda.	Risorse Umane, Servizio di Prevenzione e Protezione
9	Piano di formazione a tutti i lavoratori in base all'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 (per lavoratori, preposti e dirigenti).	Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Acquisti, Amministrazione
10	Piano di formazione a tutti i lavoratori in base all'Accordo Stato - Regioni del 22 febbraio 2012 (per le attrezzature).	
11	Riunione periodica (ex art. 35 D.Lgs n. 81/08).	Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione, RRLLS, Medico Competente
12	Controllo operativo	Datore di Lavoro, Preposti Servizio di Prevenzione e Protezione Servizio di Prevenzione e Protezione Datore di Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
13	Contratti di appalto	Redazione del DUVRI con individuazione dei singoli responsabili delle fasi di processo, come definito in Procedura Gestione Appalti. Individuare all'interno del contratto di appalto le specifiche relative ai costi sulla sicurezza. Verificare, preliminarmente all'assegnazione dei lavori in appalto, l'idoneità tecnico professionale e l'autonomia gestionale ed organizzativa degli appaltatori, come previsto dalla normativa di riferimento. Redigere specifici verbali di riunione e coordinamento con le imprese appaltatrici. Implementare l'utilizzo dei permessi di lavoro, in linea con le disposizioni contenute nella Procedura Gestione Appalti. Assicurare il monitoraggio delle attività appaltate come definito in Procedura Gestione Appalti.
14	Sorveglianza sanitaria	Datore di Lavoro, Medico Competente
15	Gestione del parco macchine/attrezzature rispetto ai requisiti cogenti	Servizio di Prevenzione e Protezione
16	Informazione e Formazione del personale aziendale	Risorse Umane

PARTE SPECIALE H

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

ART. 25-DUODECIES D.LGS. 231/01

Lista di distribuzione

Consiglio di Amministrazione

Servizio di Prevenzione e Protezione

Preposti

Organismo di Vigilanza

Il documento in oggetto è stato realizzato sulla base delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

INDICE DELLE REVISIONI*

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE	TIPO DI MODIFICHE

**I documenti del "SISTEMA 231" sono archiviati in Azienda.*

Si rende noto che ogni copia cartacea potrebbe, quindi, non essere stata sottoposta ad aggiornamento.

Si raccomanda, pertanto, il controllo sullo stato di revisione.

APPROVAZIONE Assemblea dei Soci	N°
	DATA 21/11/2025

INDICE

1 Scopo e campo di applicazione.....	159
1.1 Scopo della Parte Speciale H	159
1.2 Campo di applicazione	159
2 Identificazione dei processi d'Azienda a rischio.....	160
3 Trattamento per la mitigazione del rischio.....	160
Procedura per la gestione delle risorse umane aziendale - protocollo risorse umane	161

1 Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo della Parte Speciale H

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'Azienda ha predisposto una Parte Speciale appositamente dedicata alla prevenzione dei reati concernenti l'impiego di manodopera irregolare.

Detta Parte Speciale, in sinergia con la documentazione aziendale già implementata, assolve alle seguenti finalità:

- mantenere efficacemente attuato un sistema di monitoraggio delle attività documentali e pratiche per prevenire il verificarsi di tali reati, nell'esercizio di attività d'interesse dell'Azienda offrendo un sostegno organizzativo, informativo e formativo ai diretti interessati;
- in caso di accertamento di tali reati, dimostrare l'efficacia del Modello Organizzativo e del documento in oggetto e consentire l'esonero per l'Azienda dal regime sanzionatorio previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, per i reati contemplati agli artt. 22 comma 12, 12-bis, D.Lgs.286/98 e art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)

mediante:

- l'individuazione all'interno di esso dei centri decisionali;
- l'attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
- la definizione della disciplina-quadro entro cui i soggetti interessati hanno l'onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio ("**Protocollo**");
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Decreto**").

1.2 Campo di applicazione

In relazione ai reati che possono essere commessi da persona che operi per l'Azienda, il presente documento si applica a tutte quelle attività a rischio reato di assunzione e sfruttamento di personale irregolare.

In considerazione della valutazione riportata nel documento Risk Assessment, il presente Protocollo è stato redatto con riferimento alle seguenti tipologie di reato presupposto:

- a) Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato [Art. 22 comma 12, 12-bis, D.Lgs.286/98]

L'ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è soggetto ad una sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, per un massimo di 150.000€, se i lavoratori occupati sono (circostanza alternativa tra di loro): a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

- b) Disposizioni contro le immigrazioni clandestine [art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286] Compiere atti diretti a procurare l'ingresso illegale di taluno nel territorio dello Stato italiano o in altro stato estero.

Per quanto qui descritto, si fa espresso riferimento e rinvio al **Protocollo Gestione Risorse Umane qui allegato**.

2. Identificazione dei processi d'Azienda a rischio

Le attività, individuate come potenzialmente sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 con riferimento ai delitti in materia di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-

duodecies del D. Lgs. 231/2001. Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento al reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

3 Trattamento per la mitigazione del rischio

Si rinvia al protocollo qui allegato

4 Sanzioni per il mancato rispetto delle misure

In caso di mancata osservanza delle misure stabilite dal Modello e dei relativi Protocolli si attiva il procedimento sanzionatorio disciplinato in apposito capitolo nel Modello Organizzativo, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Si rappresenta che l'applicazione della sanzione, collegata alle condizioni del contratto vigente tra l'Azienda ed il soggetto da sanzionare, oltre che delle condizioni previste dal Testo Unico dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi assunti come riferimenti, dovrà tenere conto della gravità dell'atto sanzionabile, oltre che del livello del rischio che tale atto comporta, in linea con quanto definito nel Modello Organizzativo

Procedura Gestione Personale aziendale - protocollo RISORSE UMANE

(ex D.lgs. 231/2001)

Introduzione

Scopo della presente procedura è dotare l'Azienda di un sistema di controllo che consenta di evitare l'assunzione irregolare.

Procedura di selezione del personale

L'addetto all'Ufficio Risorse Umane riceve il curriculum vitae del candidato e lo convoca per un apposito colloquio, al quale viene invitato a partecipare l'AD.

In tale incontro, vengono richieste al candidato, nei limiti della propria privacy, le informazioni anche di carattere personale che possano mettere in evidenza eventuali precedenti penali e/o problemi con le Autorità di Pubblica Sicurezza.

Al termine del colloquio si decide per un periodo di prova (due settimane), all'esito del quale, anche in considerazione dei rapporti maturati con il personale già all'opera, si procederà per l'assunzione o meno.

Richiesta e verifica documentazione amministrativa

L'addetto all'ufficio Risorse Umane richiede la documentazione amministrativa al candidato.

E' espressamente vietata l'assunzione di personale non in regola con permessi di soggiorno, cittadinanz, ecc..

Matrice responsabilità

FASE COLLOQUIO Addetta Risorse Umane e AD

ASSUNZIONE	AD
-------------------	-----------

RISORSE UMANE PROCESSI A RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE			
	REVISIONE _ 0000	SETTEMBRE 2025	
N°	DESCRIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERESSATE	MISURE DI PREVENZIONE
1	Conferimento in appalto di servizi/ lavori ad altre imprese fornitrici	Legale Rapp.te, Direz.ne Risorse Umane, Servizio di Prevenzione e Protezione	Obbligo verifica DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), rispetto normativa ferie/riposi e retribuzione, (comprensivo degli straordinari). Quando necessario farsi consegnare prima dell'inizio lavori Piano Operativo Sicurezza
2	Selezione del personale	Legale Rapp.te, Direz.ne Risorse Umane,	In tutti i casi di nuove assunzioni di Dirigenti o di personale impiegatizio è fatto obbligo di valutare le competenze necessarie per l'assunzione al ruolo e compararle con le caratteristiche specifiche della persona da assumere nonché di comparare, fra loro, più candidature. Obbligo di formalizzare l'esigenza di nuovo personale indicando chiaramente il ruolo da ricoprire e i requisiti necessari. Rispetto della normativa riguardante l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette.
3	Definizione delle politiche retributive	Legale Rapp.te, Direz.ne Risorse Umane,	Determinazione e formalizzazione di criteri chiari e precisi per la definizione della politica retributiva, che tenga conto di vari fattori, tra cui: - il livello di inquadramento in relazione al CCNL di appartenenza; - I Ruoli e le Responsabilità attribuite alle Funzioni; - il livello medio retributivo dell'azienda rispetto alle altre aziende del comparto o del territorio di riferimento (principio di equità esterna); - il rapporto tra le retribuzioni di persone che svolgono mansioni diverse, ma all'interno della stessa struttura organizzativa (principio di equità interna); - il livello retributivo assegnato alla singola persona in funzione delle sue capacità (principio di equità individuale); - previsione di una eventuale parte variabile dello stipendio; - l'attribuzione di benefit/premi/bonus/altro
4	Variazioni contrattuali del personale in forza	Legale Rapp.te, Direz.ne Risorse Umane, direttore Amministrativo	Formalizzazione della variazione contrattuale.
5	Gestione amministrativa del personale (buste paga, permessi, ferie, straordinari ecc.)	Legale Rapp.te, Direz.ne Risorse Umane, direttore Amministrativo	Verifica periodica sulla correttezza nella gestione di: - buste paga; - straordinari; - permessi; - ferie; - malattie e infortuni; - premio - fringe benefit
6	Gestione delle dimissioni/licenziamenti/pensionamento	Risorse Umane	Obbligo del rispetto della normativa specifica. Obbligo di informare l'OdV dei casi di interruzioni del rapporto di lavoro di tipo non consensuale verso singoli soggetti, quali conseguenze di provvedimenti sanzionatori adottati dall'organizzazione (sono escluse informative che attengano a interruzioni collettive del rapporto di lavoro, a procedure di mobilità o a interruzioni per fine fase lavorativa).
7	Approvvigionamenti/ stipulazione di: • contratti di somministrazione di lavoro; • contratti di appalto; • contratti d'opera; • incarichi professionali.	Legale Rapp.te, Direz.ne Risorse Umane, direttore Amministrativo	Adeguate sistema di deleghe e procure in materia di stipulazione di contratti di appalto ed opera. Ottenimento dell'autocertificazione del Datore di Lavoro della ditta appaltatrice, della regolarità dei permessi di soggiorno relativi ai suoi operatori extra UE. Richiesta ai fornitori o partner commerciali di uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto.
8	Informazione e Formazione del personale aziendale	Risorse Umane	Garantire adeguata diffusione e informazione al Personale aziendale sulle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Protocollo di prevenzione reati. Obbligo di svolgere attività formativa per la piena consapevolezza e prevenzione di possibili reati afferenti al D.Lgs. 231/01.



Whistleblowing

Procedura di gestione delle segnalazioni

Indice

- 1. Campo di applicazione**
- 2. Riferimenti normativi**
- 3. Modalità operative**
 - 3.1. Cosa è possibile segnalare**
 - 3.2. Canali interni**
 - 3.3. Canali esterni**
- 4. Gestione delle segnalazioni**
- 5. Tutela della riservatezza**
- 6. Divieto di ritorsioni**

1 – Campo di applicazione

Con il presente documento si intende definire le modalità operative per la gestione delle segnalazioni riguardanti pratiche, comportamenti nonché presunte violazioni di normative o leggi nello svolgimento delle attività lavorative.

I soggetti ai quali si rivolgono le procedure sotto riportate sono tutti i dipendenti nonché tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con l'impresa.

2 – Normativa di riferimento

Il Dlgs n. 24/2023 ha dato attuazione alla normativa europea in tema del C.d. Whistleblowing (direttiva UE 2019/1937) e amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni. Dal 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le nuove norme in materia Whistleblowing per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, di almeno 250 unità mentre per le aziende che hanno impiegato una media di lavoratori subordinati, sempre nell'ultimo anno, superiore a 50 unità e inferiore alle 250 l'obbligo di adeguamento alla normativa decorre dal 17 dicembre 2023

3 – Modalità Operative

La Giannotti srl invita i propri dipendenti, collaboratori e terzi a segnalare ogni fondato sospetto attraverso i canali istituiti riportati nei successivi paragrafi e ne tutela la riservatezza.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione e coloro che dovessero porre in essere atti ritorsivi e discriminatori saranno denunciati alle autorità competenti.

Le procedure di segnalazione messe in atto dall'impresa presumono la buona fede del soggetto segnalante e nel caso in cui venga dimostrata l'infondatezza della segnalazione con dolo o colpa grave il soggetto segnalante sarà soggetto agli adempimenti disciplinari previsti e consentiti in relazione alla tipologia contrattuale adottata ed alla relativa disciplina legale o contrattuale applicabile, ivi compresa la denuncia presso le competenti Autorità Giudiziarie.

3.1 – Cosa è possibile segnalare

Il Segnalante è tenuto a effettuare segnalazioni agendo in buona fede, specificando l'argomento della segnalazione e allegando, dove possibile, eventuale documentazione a supporto.

Gli argomenti e fatti oggetto di segnalazione vengono sotto riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti.
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali
4. Violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro
5. Violazioni in materia ambientale
6. Violazioni in materia di privacy

3.2 – Canali interni di segnalazione

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso i seguenti canali istituiti dall'impresa:

1. Attraverso la casella di posta elettronica studiolodovichi@yahoo.com
2. Tramite posta all'indirizzo Cortona (AR), Piazza De Gasperi n. 10 – 52044 Chiusi (SI)
3. Segnalazione verbale all'organismo di vigilanza

3.3 – Canali esterni di segnalazione

Il canale esterno di segnalazione presso ANAC può essere utilizzato solo al ricorrere di determinate condizioni previste dalla normativa e in via esemplificativa sotto riportate:

- Il segnalante ha già segnalato tramite uno dei canali interni istituiti dall'impresa ma non ha avuto seguito da parte dell'ufficio preposto.

- Il segnalante ha fondati motivi documentabili per i quali ritiene che la segnalazione interna all'impresa non sarebbe efficace oppure determinerebbe rischi di ritorsione
- Il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione da segnalare rappresenti un pericolo imminente per il pubblico interesse.

4 – GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'organismo di vigilanza dell'impresa a seguito della ricezione della segnalazione tramite uno dei canali interni sopra menzionanti rilascia al segnalante apposita ricevuta entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della segnalazione

E' compito dell'organismo di vigilanza valutare la segnalazione e decidere se procedere o meno all'investigazione in base agli elementi raccolti dal segnalante

Nel caso in cui l'organismo di vigilanza ritenesse che le informazioni raccolte dal segnalante non siano rilevanti o non sufficientemente dettagliate per avviare il processo investigativo potrà decidere se archiviare la segnalazione dandone comunicazione al segnalante o se procedere con la richiesta di informazioni/documenti integrativi.

Nel caso in cui ritenga la segnalazione fondata e completa delle informazioni necessarie, l'organismo di vigilanza dovrà decidere se procedere all'investigazione diretta o se incaricare un soggetto esterno in base alle competenze e al budget aziendale.

A conclusione del processo investigativo, anche avvalendosi di soggetti esterni, l'organismo di vigilanza provvede alla redazione di un report e lo trasmette al C.D.A. (o all'A.U.) attraverso modalità idonee a garantire l'anonimato del soggetto segnalante.

Nel caso in cui al termine del processo investigativo non siano emersi elementi tali da confermare quanto segnalato, l'organismo di vigilanza procede con l'archiviazione del caso dandone notizia al soggetto segnalante e informando il CDA durante la propria relazione periodica.

Fatto salvo quanto sopra indicato l'organismo di vigilanza entro tre mesi dalla ricezione della segnalazione dovrà fornire riscontro al soggetto segnalante circa l'esito della segnalazione. Nel caso in cui la complessità del processo investigativo non consenta di rispettare tale tempistica l'organismo di vigilanza dovrà in ogni caso, entro il termine suddetto, fornire al soggetto segnalante

riscontro riportando lo stato del processo investigativo, le motivazioni del prolungato periodo di accertamento e una data presunta per la risoluzione.

4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Giannotti srl tutela e garantisce la riservatezza del soggetto segnalante.

La riservatezza è garantita ai soggetti e sui fatti segnalati tramite l'uso di modalità di trasmissione delle informazioni idonee a tutelare l'identità del soggetto segnalante nonché evitando la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di gestione della segnalazione.

Il soggetto che effettua con dolo o colpa grave la segnalazione che si è rilevata infondata durante il processo investigativo può essere soggetto a provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. di riferimento oltre che ad altre azioni previste dalla normativa.

5 – DIVIETO DI RITORSIONI

I segnalanti non possono essere oggetto di ritorsione e tale divieto è esteso anche ai soggetti vicino al segnalante quali familiari o altri soggetti implicati nel processo di segnalazione.

Ai fini esemplificativi e non esaustivi sono riconducibili a ritorsioni le seguenti condotte:

1. Il Licenziamento, la sospensione o altre procedure equivalenti
2. La mancata promozione o la retrocessione di grado.
3. Lo spostamento del luogo di lavoro, la variazione dell'orario lavorativo, il cambio di mansioni
4. La discriminazione
5. Il mancato rinnovo del contratto di lavoro a termine o la risoluzione anticipata
6. Il mobbing
7. Misure disciplinari o altre sanzioni anche pecuniarie
8. L'annullamento di ferie e permessi