NEW WIND S.R.L.

SEDE IN OSTUNI - VIA DELL'EDILIZIA, Z.I.

CAPITALE SOCIALE EURO 2.115.084,00 INT. VERS.

C.F. E N. ISCRIZIONE REGISTRO DELLE IMPRESE DI BRINDISI N. 01775860743

R.E.A. N. 99991

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

documento descrittivo

Aggiornamento del 25 maggio 2026

Approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19 luglio 2013
Ultimo aggiornamento 25 maggio 2026

INDICE

PARTE GENERALE

Premessa

CAPITOLO 1
DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO
1.1. Il Decreto Legislativo 231 del 2001
1.2. Fattispecie di reato
1.3. Reati commessi all'estero
1.4. Autori del reato e responsabilità dell'ente
1.5. Le sanzioni
1.6. L'esonero della responsabilità. Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo
1.7. Codici di comportamento e Linee Guida di Confindustria

CAPITOLO 2
IL MODELLO E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE
2.1. Brevi cenni sulla Società e sulla sua struttura organizzativa
2.2. Finalità e principi ispiratori del Modello
2.3. Il Sistema Integrato di Gestione Aziendale
2.4. Destinatari
2.5. Criteri e metodo di predisposizione del Modello
2.6. Struttura del Modello
2.7. Informazione e Formazione
2.8. Approvazione e Aggiornamenti
2.9. Futuri Aggiornamenti

CAPITOLO 3
IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI
3.1. Fasi per la elaborazione del Sistema di gestione dei rischi
3.1.1. Fase 1: Identificazione e mappatura dei rischi
3.1.2. Fase 2: Progettazione del sistema di controllo
3.2. I Protocolli
3.3. I principi di controllo
3.4. AUDIT e RIESAME

CAPITOLO 4
L'ORGANISMO DI VIGILANZA
4.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza e divulgazione a terzi
4.2. Requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione
4.3. Cause di incompatibilità e ineleggibilità dell'ODV
4.4. Nomina, sostituzione, decadenza, revoca, rinuncia e durata
4.5. Obblighi di riservatezza
4.6. Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e compenso
4.7. Collaborazione da parte della Società e verbalizzazione degli incontri

4.8. Funzione e poteri dell'ODV
4.9. Flussi informativi nei confronti degli organi della Società
4.10. Flussi informativi nei confronti dell'ODV
4.10.1. Flussi Informativi Tempestivi
4.10.2. Flussi Informativi Periodici
4.10.3. Flussi Informativi Occasionali
4.10.4. Modalità di inoltro di informazioni e segnalazioni
4.11. Whistleblowing
4.11.1. Canali di Segnalazione
4.11.2. Modalità per effettuare Segnalazioni – ATTO ORGANIZZATIVO
4.12. Profili di responsabilità dell'OdV

CAPITOLO 5
IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO
5.1. Il Sistema Sanzionatorio
5.2. Violazioni del Modello e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 24/2023
5.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni
5.4. Misure nei confronti dei dipendenti
5.5. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure
5.6. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale, degli incaricati della sicurezza e dell'OdV
5.7. Misure nei confronti dei collaboratori, dei lavoratori parasubordinati coinvolti nei Processi Sensibili, dei Consulenti esterni, dei Fornitori, dei Subappaltatori.

ALLEGATO A – CODICE ETICO

ALLEGATO B – CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO C – POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

ALLEGATO D – POLITICA AMBIENTALE DELLA SOCIETA'

ALLEGATO E – POLITICA IN MATERIA DI CYBERSICUREZZA

ALLEGATO F – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

ALLEGATO G – SISTEMA AUTORIZZATIVO

ALLEGATO H – REATI PRESUPPOSTO

ALLEGATO I – ATTO ORGANIZZATIVO WHISTLEBLOWING

PARTE SPECIALE

Parte Speciale A
MAPPATURA AREE DI RISCHIO

Parte Speciale B
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Parte Speciale C
REATI INFORMATICI ED ILLECITO TRATTAMENTO DI DATI

Parte Speciale D
REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Parte Speciale E
REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

Parte Speciale F
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Parte Speciale G
REATI SOCIETARI E DI ABUSO DI MERCATO

Parte Speciale H
REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Parte Speciale I
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Parte Speciale J
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

Parte Speciale K
REATI AMBIENTALI

Parte Speciale L
REATI CONNESSI ALL'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

Parte Speciale M
REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Parte Speciale N
REATI TRIBUTARI

Parte Speciale O

REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO

Parte Speciale P
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA

PROCEDURE

1. **Gestione finanziamenti**
2. **Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica**
3. **Gestione degli omaggi**
4. **Sicurezza sui luoghi di lavoro**
5. **Gestione servizi informatici**
6. **Gestione del personale**
7. **Consulenze e prestazioni professionali**
8. **Spese di rappresentanza**
9. **Sponsorizzazioni**
10. **Incassi e pagamenti**
11. **Gestione rifiuti, scarichi ed emissioni**
12. **Prevenzione violazioni misure restrittive dell'Unione Europea**

Schede di Audit - Riesame

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il Decreto legislativo 8 giugno 2011 n. 231 (di seguito Decreto) ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale delle società per taluni reati commessi - nell'interesse o a vantaggio delle medesime società - da persone che ne rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della stessa società e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.
La portata innovativa del Decreto Legislativo 231/2001 è quindi rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un reato. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.
Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.
Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero dell'ente da responsabilità se questo dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal Decreto.
In tale ottica la NEW WIND SRL (di seguito Società) ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per individuare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto e ciò al fine di elaborare un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo conforme alle previsioni del Decreto, coerente con la specifica attività della Società ed integrato con un più articolato meccanismo di controllo di cui fanno parte, tra gli altri, il Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di cui al D.Lgs. 81/2008, il Sistema di Gestione della Qualità, ed il Sistema di Protezione dei Dati Personali di cui al D.Lgs. 193/2006.
Scopo del presente manuale è appunto quello di descrivere il suddetto Modello di Organizzazione Gestione e Controllo progettato ed implementato dalla Società nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

CAPITOLO 1
DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1.Il Decreto Legislativo 231 del 2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in vigore dal 4 luglio 2001 (di seguito "Decreto"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un nuovo regime di responsabilità – denominata "amministrativa" ma caratterizzata da profili di rilievo penale – a carico degli enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
Il Decreto trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia, che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.
Secondo la disciplina introdotta dal Decreto, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") o da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001).
La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, e si affianca a quest'ultima.
Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci.
La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società (fra le quali Confindustria) e comunicati al Ministero della Giustizia.
La responsabilità amministrativa dell'ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2.Fattispecie di reato

In base al Decreto, la società può essere ritenuta responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 24 a 26, se commessi nell'interesse della stessa Società o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5 comma 1 del Decreto stesso.
Le fattispecie sono tassative e sono quelle qui di seguito elencate (con l'individuazione delle norme da cui sono stati negli anni introdotte e/o modificate):

- ART. 24
  DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 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 [Articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020];

- ART. 24 BIS
  DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008, modificato dai D.Lgs. n.7 e n. 8/2016, dal D.L. n. 105/2019 e da Legge n.90 del 28 Giugno 2024];

- ART. 24 TER
  DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA [Articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015 e da D.Lgs.n.19 del 2 Marzo 2023];

- ART. 25
DELITTI IN MATERIA DI PECULATO, CONCUSSIONE, CORRUZIONE - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020 e dalla Legge n.112 dell'8 agosto 2024];

- ART. 25 BIS
DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento [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];

- ART. 25 BIS 1
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009];

- ART. 25 TER
REATI SOCIETARI [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 e da D.Lgs.n.19 del 2 Marzo 2023];

- ART. 25 QUATER
REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003];

- ART. 25 QUATER 1
DELITTI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006];

- ART. 25 QUINQUIES
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE [Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016];

- ART. 25 SEXIES
REATI DI ABUSI DI MERCATO [Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005] e altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018 e dalla Legge n.238 del 23 Dicembre 2021];

- ART. 25 SEPTIES
REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro [Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato dalla L. 3/2018];

- ART. 25 OCTIES
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e da D.Lgs.n.195 dell'8 novembre 2021];

- ART. 25 OCTIES 1
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.184 del 18

novembre 2021 e modificato da D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023];

- ART. 25 OCTIES 2
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 211/2025];

- ART. 25 NOVIES
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. 93/2023 e dalla L. 166/2024];

- ART. 25 DECIES
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA [Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009];

- ART. 25 UNDECIES
REATI AMBIENTALI [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, dal D.Lgs. n. 21/2018 e dalla L. 137/2023];

- ART. 25 DUODECIES
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012, modificato dalla Legge n. 161/2017 e dal D.L. 20/2023];

- ART. 25 TERDECIES
DELITTI IN MATERIA DI RAZZISMO E XENOFOBIA [Articolo aggiunto dalla L. n. 167/ 2017 e modificato dal D.Lgs.n.21/2018];

- ART. 25 QUATERDECIES
FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati [Articolo aggiunto dall'Art.5 della L.n.39/2019];

- ART. 25 QUINQUIESDECIES
REATI TRIBUTARI [Articolo aggiunto dal D.L. n.124/2019 coordinato con Legge di conversione n.157/2019 e modificato dal D.Lgs.n.75/2020];

- ART. 25 SEXIESDECIES
REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.75/2020 e modificato dal D.Lgs. n.141 del 26 settembre 2024];

- ART. 25 SEPTIESDECIES
REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE [Articolo aggiunto da L . 22/2022 e modificato dalla L. 6/2024];

- ART. 25 DUODEVICIES
RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI [Articolo aggiunto da L. 22 del 09 marzo 2022];

- ART. 25 UNDEVICIES
DELITTI CONTRO GLI ANIMALI [Art. aggiunto dalla L. 82/2025]

- ART. 26
  REATI TENTATI nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà. E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

- ART. 12 LEGGE N. 9/2013
  RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

- LEGGE N. 146/2006
  REATI TRANSAZIONALI previsti dalla legge n. 146 del 16.3.2006 che ha ratificato la Convenzione ONU del 31.5.2001 [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- ADEGUAMENTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE AL REGOLAMENTO (UE) 2023/1114 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, DEL 31 MAGGIO 2023, **RELATIVO AI MERCATI DELLE CRIPTO-ATTIVITÀ** e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 129/2024)

Le singole fattispecie di REATO-PRESUPPOSTO previste dal Decreto vengono dettagliatamente riportate nell'Allegato H cui si fa rinvio.

1.3.Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche qualora i reati siano commessi all'estero.
I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

a. il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
b. l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
c. l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
d. se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché, nei suoi confronti, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4.Concorso con soggetti estranei

La responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo. Tale ipotesi è chiaramente rappresentata nel codice penale e, in particolare, negli artt. 110 c.p.1 e 113 c.p.2. Risulta, invece, non altrettanto immediata la sua rilevanza ai fini del decreto 231.
Diversi possono essere i settori di business nei quali può annidarsi più facilmente il rischio del coinvolgimento in concorso del dipendente e quindi, ricorrendone i presupposti di interesse e/o vantaggio, dell'ente. In particolare, rilevano i rapporti connessi agli appalti e, in generale, i contratti di partnership.
A titolo esemplificativo, si fa riferimento alla possibilità di concorrere a titolo di colpa nei reati in materia ambientale. Si pensi, ad esempio, ai reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, d. lgs. n. 152/2006), nei casi di mancata valutazione preliminare del committente circa la sussistenza dei requisiti di legge in capo alle ditte potenziali appaltatrici, ovvero di accettazione pedissequa di condizioni economiche di particolare vantaggio, se non addirittura fuori mercato.

Ne consegue l'opportunità di promuovere all'interno dell'impresa un adeguato livello di consapevolezza delle dinamiche realizzative dei reati rilevanti ai fini del decreto 231.
Ciò soprattutto per favorire un'attenta selezione e successiva gestione dei propri partner e interlocutori, sia pubblici che privati.

1.5.Autori del reato e responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente sorge esclusivamente qualora i reati siano commessi:
- da "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso*" (c.d. soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b).

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto la responsabilità amministrativa dell'ente sorge unicamente nel caso in cui i suddetti soggetti abbiamo commesso il reato nell'**interesse** o a **vantaggio** dell'ente (laddove ad "interesse" va attribuita valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato, mentre a "vantaggio" una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta).
Non è necessario che l'interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico.
L'art. 5 comma 2 del Decreto prevede, peraltro, che l'ente non risponda del reato qualora il soggetto che lo ha commesso abbia perseguito unicamente il proprio esclusivo interesse o quello di terzi.

1.6.Le sanzioni

Gli artt. da 9 a 23 del Decreto prevedono a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:
a. sanzioni pecuniarie;
b. sanzioni interdittive;
c. confisca di beni (e sequestro preventivo in sede cautelare);
d. pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La **SANZIONE PECUNIARIA** (sequestro conservativo in sede cautelare) è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.
Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice tiene conto:
- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

La sanzione pecuniaria può essere ridotta se:
- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.
- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le **SANZIONI INTERDITTIVE**, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni – ed applicabili, anche quale misura cautelare, alle sole fattispecie di reato per le quali sono espressamente previste – possono consistere in:
- interdizione dall'esercizio dell'attività;

- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a. l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e 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;
b. in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.
Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.
Si segnala, inoltre, che l'art. 15 del Decreto prevede la possibile prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ove ciò si imponga per rilevanti ragioni di interesse collettivo attinenti, in particolare, alla preservazione dei posti di lavoro.
Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **CONFISCA DEL PREZZO O DEL PROFITTO DEL REATO**, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

1.7. L'esonero della responsabilità. Valore esimente dei Modelli

Gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente.
In particolare, per il caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati qualora sia in grado di provare che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste, quindi, in capo alla società, una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'ente stesso. Presunzione che può essere superata ove la società riesca a dimostrare la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'art. 7 del Decreto prevede la responsabilità dell'Ente ove la commissione del reato sia stata resa possibile dalla violazione dei suddetti obblighi di direzione o vigilanza, precisando che tale violazione sia in ogni caso da escludersi – e quindi l'Ente sia esonerato da responsabilità – ove lo stesso Ente prima della commissione del reato abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
L'art. 6 comma 2 del Decreto prevede che il Modello deve 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 della società in relazione ai reati da prevenire;
c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7 comma 4 del Decreto stabilisce, infine, che l'efficace attuazione dei modelli organizzativi impone la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività.
Infine, con specifico riferimento ai reati conseguenti alla violazione delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 elenca una serie di requisiti che il Modello deve assicurare affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa specificamente prevista dall'art. 25-septies del Decreto.
Va comunque detto che l'"esonero" dalle responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Dunque, la formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'organo di controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità.

1.8.Codici di comportamento e Linee Guida

Al fine di agevolare gli enti nell'attività di predisposizione di idonei Modelli, il comma 3 dell'art. 6 del Decreto prevede che le associazioni di categoria possano esercitare una funzione guida attraverso la predisposizione di appositi codici di comportamento, a supporto delle imprese nella costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.
In tale contesto, Confindustria ha elaborato le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001*" (Linee Guida) emanate il 7 marzo 2002, approvate dal Ministero della Giustizia con D.M. del 4 dicembre 2003 e da ultimo aggiornate al giugno 2021.
Al contempo, con specifico riferimento alle prescrizioni di cui al richiamato art. 30 del D.Lgs. 81/2008, la *Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza sul Lavoro* nella seduta del 27 novembre 2013 ha approvato le "*Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese*" (Procedure Semplificate). Tali Procedure Semplificate, recepite con Decreto del Ministero del Lavoro del 13 febbraio 2014, delineano una serie di scelte organizzative, descrivendone le modalità attuative, per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 30 comma 5 bis del D.Lgs. n. 81/2008 (in attesa che, in applicazione del principio di proporzionalità degli adempimenti amministrativi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, vengano elaborati e pubblicati dall'INAIL i *Modelli semplificati di organizzazione e*

gestione per le microimprese e le piccole e medie imprese di cui all'art. 30 comma 5-quater del D.Lgs. 81/2008, così come introdotto dalla Legge 11 marzo 2026 n. 34).
Principalmente alle indicazioni di *Linee Guida* e *Procedure Semplificate* ci si è attenuti per la predisposizione del presente Modello.

CAPITOLO 2
IL MODELLO E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

2.1.Brevi cenni sulla Società e sulla sua struttura organizzativa

La New Wind srl (di seguito "Società") - nata con atto costitutivo del 19 settembre 1997 – ha attualmente circa 42 dipendenti e opera nel settore della progettazione e produzione di poltrone, divani, materassi e guanciali.
L'oggetto sociale della Società è, al momento, il seguente:
"*la produzione e commercializzazione di materassi, cuscini, poggiareni, sedute ed ogni genere e tipo ed altri prodotti schiumati e/o imbottiti di qualsivoglia materia e materiali; costruzione di strutture per ogni genere di sedute e semilavorati; studio e progettazione per la realizzazione di modelli e prototipi, compresi gli stampi per la fabbricazione degli stessi*"
La governance della società è basata sul modello tradizionale di seguito illustrato:

- **assemblea dei soci**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto;
- **Consiglio di Amministrazione**, è attualmente composto da tre membri (compreso il Presidente) ed è in carica fino a revoca; è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea; l'organo amministrativo può nominare direttori generali, amministrativi e tecnici determinandone le mansioni e le eventuali retribuzioni, nonché procuratori per singoli affari o categorie di affari; la rappresentanza legale della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al vice presidente (se nominato);
- **Sindaco**, dura in carica un triennio; ha i doveri e i poteri di cui agli art. 2403 e 2403 bis c.c. ed inoltre esercita il controllo contabile; l'incarico è affidato ad un Revisore Contabile iscritto nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

La struttura organizzativa della Società è ispirata al principio della **separazione di compiti, ruoli e responsabilità** tra strutture operative di controllo. L'Organigramma aziendale ed il mansionario (Allegato E) illustrano nel dettaglio l'Organizzazione della Società.

2.2.Finalità e principi ispiratori del Modello

Benché il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società ha ritenuto indispensabile provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di **legittimità**, **correttezza** e **trasparenza** nello svolgimento dell'attività aziendale.
L'introduzione di un sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, assolvono una **funzione normativa** in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.
Scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato a sviluppare nei soggetti che direttamente o indirettamente operano nell'ambito delle attività sensibili, la consapevolezza nel potenziale autore del Reato di commettere un reato e, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione del Reato stesso.
In particolare, mediante la mappatura dei rischi e la procedimentalizzazione delle attività aziendali a rischio reato, il Modello si propone le finalità di:

a. garantire un'adeguata **informazione** e **formazione** dei dipendenti e di coloro che agiscono su mandato della Società o sono ad essa legati (per esempio, i partner), relativamente alle attività che comportano il rischio di realizzazione dei reati e alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società;
b. diffondere e affermare una cultura d'impresa improntata alla **legalità**, sottolineando come i comportamenti illeciti siano fortemente condannati dalla Società e contrari agli interessi della stessa Società, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio;
c. diffondere una cultura della **prevenzione del rischio** e del **controllo**, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la Società si pone consentendo alla stessa - anche grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio - di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
d. prevedere un'efficiente ed equilibrata **organizzazione dell'impresa**, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

Per la corretta attuazione di tali principi ed il conseguente perseguimento delle finalità elencate, la costruzione del Modello fonda le sue radici su alcune fondamentali regole di organizzazione aziendale quali:

- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la documentazione (tracciabilità) di ogni operazione rilevante;
- la separazione delle funzioni, onde evitare che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica ex post dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello, con il suo conseguente aggiornamento periodico.

2.3.Il Sistema Integrato di Gestione Aziendale

Nella predisposizione del presente Modello si è ampiamente tenuto conto dei protocolli e dei sistemi di controllo esistenti e già da tempo operanti in azienda, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e di controllo sui processi coinvolti nelle attività sensibili.
Sono stati inoltre in seguito integrati gli ulteriori protocolli e sistemi di controllo implementati successivamente all'adozione del Modello.
Ne consegue che il Modello implementato ed aggiornato va ad integrare e a coordinare un articolato SISTEMA DI GESTIONE di cui fanno parte:

a. il **Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)** di cui al Dlgs. 81/2008, che trova la sua sintesi nel:
   - *Documento di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro*, aggiornato al 2 gennaio 2025;

   nonché nelle seguenti ulteriori componenti:
   - Organigramma della Sicurezza, aggiornato al 2 gennaio 2025;
   - *Documento di Valutazione del Rischio Rumore* – aggiornato al 29 luglio 2025;
   - *Piano di emergenza ed evacuazione* – aggiornato al 2 gennaio 2025, unitamente alle Istruzioni operative per la *Manipolazione e utilizzo materia chimiche e procedure in caso di emergenza* e per il *Trattamento di sversamenti sul suolo*;
   - *Relazione di valutazione del rischio da Vibrazioni Meccaniche*, aggiornata al 30 luglio 2025;
   - *Documento valutazione rischi stress lavoro correlato* – aggiornato al 23 maggio 2024;
   - *Relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi* – aggiornata all'1 settembre 2022;
   - *Procedura sulla Movimentazione manuale dei carichi* – aggiornata al 30 giugno 2022;

- *Valutazione tecnica del rischio incendio* – aggiornata al 21 maggio 2024;
- *Integrazione al DVR – Valutazione del rischio biologico da COVID-19* – aggiornato al 13 gennaio 2022;

b. il **Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e Ambiente** secondo UNI EN ISO 9001:2015, adottato per la prima volta nel febbraio 2007, da ultimo aggiornato nel gennaio 2025 e certificato da IQNET – CISQ/RINA (Certificato n. **15882/07/S** con scadenza 11 gennaio 2028).
Tale Sistema di Gestione per la Qualità si articola nel *Manuale del Sistema di Gestione Integrato* e nelle Procedure di seguito elencate:
- PGQ 01 - Controllo dei documenti e delle registrazioni della qualità;
- PGQ 02 - Addestramento;
- PGQ 03 - Gestione delle non conformità e delle azioni correttive;
- PGQ 04 - Gestione degli acquisti;
- PGQ 05 - Gestione della progettazione;
- PGQ 06 - Programmazione, esecuzione e controllo del processo di produzione;
- PGQ 07 - Gestione delle attività commerciali;
- PGQ 08 - Audit interni;
- PGQ 09 - Gestione del rischio (Risk Management);
- PGQ 10 - Controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo;

c. il **Sistema di Protezione dei Dati Personali** di cui al D.Lgs. 196/2003 ed al Regolamento UE 679/2016, che trova la sua sintesi nel:
- *Manuale Privacy*;

e nelle ulteriori seguenti componenti
- *Documento di Valutazione dei Rischi;*
- *Registro dei Trattamenti;*
- *Regolamento utilizzo sistemi informatici;*
- *Regolamento uso dati cartacei;*
- *Procedura Gestione Registro trattamenti;*
- *Procedura gestione diritti interessati;*
- *Procedura data breach*;

e nelle attività finalizzate all'adozione e all'attuazione delle misure di sicurezza.
Il tutto adottato ed implementato in data 28 maggio 2018 e da ultimo aggiornato in data 19 marzo 2025.

Tutto quanto sopra descritto costituisce il

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AZIENDALE

che la Società condivide con tutto il personale.

2.4.Destinatari

I principi e i contenuti del presente Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, al management e ai dipendenti della Società nonché a partner e collaboratori con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, quali agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti, subappaltatori, ecc. (qui di seguito, tutti definiti "Destinatari").
Obiettivo del presente Modello è garantire che i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto – nonché a quanto previsto nel *Codice Etico*, nel *Codice di Comportamento* e nella *Politica Aziendale in Materia di Salute e Sicurezza* – al fine di impedire il verificarsi dei reati contemplati nel Decreto.

A tal fine tutti i Destinatari del Modello si asterranno dal porre in essere comportamenti che possano integrare una delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispetteranno:
- il Codice Etico;
- il Codice di Comportamento;
- la Politica Aziendale in Materia di Salute e Sicurezza;
- le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali e le disposizioni particolari contenute nelle parti speciali;
- le procedure e i protocolli aziendali.

I soggetti in posizione apicale adempiranno alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si atterranno altresì:
- alle previsioni dello Statuto Sociale;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione.
- agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguiranno le direttive e le disposizioni operative interne, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

2.5.Criteri e metodo di predisposizione del Modello

Nella predisposizione del Modello la Società si è prevalentemente attenuta all'approccio metodologico suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, oltre che alle citate Procedure Semplificate in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
In particolare le Linee Guida prevedono:

A. La elaborazione di un articolato **SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI** (risk management), sulla base di quanto espressamente previsto dall'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 231/2001.
B. L'adozione di un **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO** che contenga l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" e la conseguente previsione di un adeguato **SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO** per la violazione delle norme del codice etico nonché delle procedure previste dal Modello
C. La nomina di un competente **ORGANISMO DI VIGILANZA**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che possieda requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e competenza per vigilare sull'effettività del Modello, e si impegni a verificare in modo continuativo l'adeguatezza del Modello stesso nonché il rispetto delle procedure previste a livello di gruppo.

Al contempo le Procedure Semplificate suggeriscono la definizione di una serie di moduli attuativi degli obblighi prescritti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, primo fra tutti la **POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA**.

2.6.Struttura del Modello

Alla luce di quanto sopra descritto è stato elaborato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società e, contestualmente, predisposto il presente *Documento descrittivo* che risulta strutturato in una *Parte Generale* e in una *Parte Speciale* (suddivisa per tipologie di reato).
In linea con le best practices, la **PARTE GENERALE** è costituita da:

a. una breve descrizione del QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO (Cap. I);
b. cenni sulla STRUTTURA DELLA SOCIETÀ e sul MODELLO adottato (Cap. II);
c. illustrazione del SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI e dei protocolli di cui si compone il sistema di controllo (Cap. III);
d. previsione dell'ORGANISMO DI VIGILANZA in termini di requisiti, composizione, nomina e permanenza in carica, compiti e poteri (Cap. IV);

e. definizione del SISTEMA DISCIPLINARE, nell'ambito del quale sono indicate le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari, in caso di accertata violazione del Codice Etico e di Comportamento e del Modello (Cap. V).

La Parte Generale è inoltre composta da:

- CODICE ETICO (Allegato A);
- CODICE DI COMPORTAMENTO (Allegato B);
- documento di POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA (Allegato C);
- documento di POLITICA AMBIENTALE DELLA SOCIETÀ (Allegato D);
- - dal documento di POLITICA IN MATERIA DI CYBERSICUREZZA (Allegato E);

che integrano il Modello riportando i principi etici e comportamentali cui la Società si uniforma.
La Parte Generale viene infine completata da una descrizione del sistema ORGANIZZATIVO (Allegato F) e del sistema AUTORIZZATIVO (Allegato G) della Società, nonché da un quadro sinottico delle fattispecie di REATO-PRESUPPOSTO (Allegato H).
La **PARTE SPECIALE** si struttura, a sua volta, in più capitoli, il primo dei quali dedicato alla illustrazione della fase di Mappatura delle Aree a rischio (Parte Speciale A) ed i successivi capitoli (Parti Speciali B-P) che prevedono, per ciascuna tipologia di reato presupposto contemplata dal Decreto:

1. la descrizione della fattispecie di reato, in quanto la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati risulta funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo;
2. la descrizione dei processi sensibili, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito;
3. l'individuazione e declinazione, nell'ambito delle attività sensibili identificate, dei protocolli di controllo/procedure specifici applicabili a ciascuna delle attività sensibili individuate;
4. l'eventuale ruolo dell'ODV in relazione alla fattispecie di reato.

Infine, completano l'intero Modello le specifiche **PROCEDURE** elaborate con riferimento ai vari processi sensibili e l'**ATTO ORGANIZZATIVO** adottato in materia di Whistleblowing (Allegato I); a tali Procedure e all'Atto Organizzativo tutti i Destinatari del Modello devono attenersi, ciascuno secondo la propria funzione e responsabilità.

2.7.Informazione e Formazione

Il presente Modello di organizzazione viene diffuso e reso noto attraverso le modalità aziendali ritenute più idonee, a tutti i dipendenti, ai membri degli organi di amministrazione, a quelli del Collegio Sindacale, ai collaboratori esterni, ai terzi con i quali la società entra in relazione di affari, ovvero con i quali partecipa a gare di appalto.
La Società, in linea con quanto previsto dal D.Lgs 231/2001, ha definito uno specifico piano di Informazione e Formazione finalizzato a diffondere ed illustrare a tutto il personale il Modello di Organizzazione adottato in applicazione del citato Decreto.
Il piano sarà gestito dai vertici aziendali, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e articolato come segue.
Per ciò che concerne l'Informazione, le azioni previste sono:

- lettera informativa del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutto il personale, sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società;
- pubblicazione del Modello Organizzativo sul sito web della Società;
- sottoscrizione da parte di ciascun Destinatario di una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello;
- lettera di aggiornamento sull'oggetto di eventuali modifiche apportate al Modello nonché su eventuali modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- lettera informativa circa la composizione dell'OdV e le modalità di inoltro a tale organismo di eventuali informazioni e segnalazioni

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza dell'Organo Amministrativo che individua le risorse interne od esterne alla Società cui affidarne l'organizzazione.
Tali risorse procedono in coordinamento con l'OdV, che ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti.
La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal responsabile del personale in stretta cooperazione con l'OdV.
Essa sarà rivolta a dirigenti, dipendenti e collaboratori (con particolare riferimento a coloro che risultino operare in prossimità di Processi Sensibili) e sarà articolata sui livelli di seguito indicati:

a. seminario iniziale volto all'illustrazione delle procedure aziendali interne adottate dalla Società e alla descrizione della struttura e delle dinamiche aziendali;
b. incontri di aggiornamento su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Decreto e alla sua applicazione.
c. occasionali e-mail di aggiornamento;
d. formazione nell'ambito del corso d'ingresso in azienda.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria. Conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.
La formazione dovrà essere differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei Destinatari e dovrà fornire informazioni almeno in riferimento:
- al quadro normativo di riferimento (D.Lgs. n. 231/2001);
- al Modello adottato dalla Società;
- al Codice Etico e al Codice di Comportamento della Società;
- alla Politica Aziendale in materia di salute e sicurezza;
- a casi aziendali di applicazione della normativa;
- ai presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione.
Con specifico riferimento ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sarà cura della Società predisporre i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, nonché corsi di formazione per specifici ruoli/funzioni in materia di sicurezza.
L'attività di informazione è esercitata sotto la supervisione dell'ODV, che ha il compito di vigilare sulla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello.
L'ODV potrà constatare infine, attraverso delle interviste a campione, il grado di conoscenza (e consapevolezza) delle ipotesi di reato indicate nel Modello. Ulteriori verifiche saranno effettuate secondo modalità che verranno determinate dall'ODV e anche, se del caso, avvalendosi di professionalità esterne.
Sono fornite a soggetti esterni alla Società (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti, subappaltatori, ecc. coinvolti nei Processi Sensibili), da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e procedure adottate dalla Società nell'ambito del Modello ed in applicazione del Codice Etico e di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico e di Comportamento, alla Politica Aziendale in materia di salute e sicurezza, o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Conseguentemente, qualunque contratto che comporti la costituzione di un rapporto commerciale o di qualunque forma di collaborazione con essi deve esplicitamente contenere apposite clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.
In ogni caso, verrà a tutti i suddetti soggetti richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al rispetto dei contenuti del Modello di organizzazione e gestione e delle sue componenti.

2.8. Approvazione e aggiornamenti

Poiché l'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto prevede che il Modello sia un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", spetta al Consiglio di Amministrazione approvare il Modello ed i suoi eventuali aggiornamenti. Sarà invece compito dell'Organismo di Vigilanza vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, sollecitando e suggerendo gli aggiornamenti necessari al fine di adeguarlo ai mutamenti intervenuti.
Il presente Modello è stato per la prima volta adottato con delibera di CdA del 19 luglio 2013.

2.9. Futuri aggiornamenti

Revisioni ed ulteriori aggiornamenti del Modello potranno rendersi necessari in occasione:

a. di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
b. di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
c. di significative violazioni del Modello che ne evidenzino l'inefficacia del Modello;
d. di verifiche o controlli che evidenzino la necessita di adeguamenti.

Inoltre sono ipotizzabili modifiche finalizzate a:
- inserimento nel presente documento di ulteriori Parti Speciali;
- soppressione di alcune parti del presente documento;
- modifica dei compiti dell'OdV;
- individuazione di un OdV diverso da quello attualmente previsto;
- aggiornamento/modifica/integrazione dei principi di controllo e delle regole comportamentali.

In ogni caso, il sistema di mappatura dei rischi dovrà essere periodicamente sottoposto ad un esame valutativo per verificarne la perdurante attualità.
Le attività di modifica e/o aggiornamento del Modello saranno di competenza del Consiglio d'Amministrazione della Società anche su segnalazione/proposta dell'Organismo di Vigilanza, il quale, all'esito delle fasi di cui ai precedenti punti redigerà una relazione per il Consiglio d'Amministrazione.

CAPITOLO 3
IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

3.1 Fasi per la elaborazione del Sistema di gestione dei rischi

Il punto di partenza per la corretta costruzione di un efficace Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società è la elaborazione di un articolato sistema di gestione dei rischi (risk management), sulla base di quanto espressamente previsto dall'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 231/2001.

Secondo quanto previsto dal suddetto articolo e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, la realizzazione del Modello è stata articolata in due distinte fasi:

- Identificazione e mappatura dei rischi: che si è concretizzata in un'analisi del contesto aziendale tale da evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano commettere i reati di cui al D. Lgs. 231/2001.
- Progettazione e implementazione del sistema di controllo: attraverso la valutazione del sistema esistente all'interno della Società ed il suo conseguente adeguamento finalizzato a ridurre i rischi identificati ad un livello in linea con quanto richiesto dalla legge.

La progettazione del sistema di controlli interno è stata sviluppata tenendo conto di un concetto assolutamente nodale quale quello di **rischio accettabile**.

Nella elaborazione del sistema di controllo è infatti di fondamentale importanza definire una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità di misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili è infatti virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal DLgs 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un:

un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE.

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme ambientali ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del DLgs 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta che, pur non accompagnata dalla volontà dell'evento dannoso, risulti comunque violativa del modello organizzativo (ciò in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose).

Si è quindi cercato di predisporre un sistema di controlli preventivi tale che:

- nel caso di reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità;
- nel caso di reati colposi, come tali incompatibili con l'intenzionalità fraudolenta, il sistema di controllo risulti comunque violato, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo.

3.1.1. Fase 1: Identificazione e mappatura dei rischi

Nell'ambito di tale prima fase di analisi del contesto aziendale si è proceduto alla:

- *inventariazione degli ambiti aziendali di attività*
  Si è trattato di un procedimento che ha assunto le caratteristiche di una revisione periodica finalizzata ad individuare le aree in cui fosse ipotizzabile un rischio di reato, inteso come qualsiasi evento o comportamento che possa determinare e/o agevolare il verificarsi, anche in forma tentata, di taluno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 nell'interesse e a vantaggio della Società.
- *analisi dei rischi potenziali*
  Tale analisi – propedeutica ad una corretta progettazione delle misure preventive – ha consentito di prevedere in che modo ciascuna fattispecie di reato potrebbe essere attuata

rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. A tal fine, si è tenuto conto sia della storia della Società, cioè delle sue vicende passate, che delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore ed, in particolare, degli eventuali illeciti da questi commessi nello stesso ramo di attività.

- *Valutazione del sistema di controlli preventivi esistente*
  Le attività precedentemente descritte sono state completate con una valutazione del sistema di controlli preventivi esistente.

3.1.2 Fase 2: Progettazione del sistema di controllo

Sulla base dell'attività di analisi e valutazione condotta (e sopra descritta) si è giunti alla progettazione di un articolato sistema di controllo.
Per **sistema di controllo** deve intendersi l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi.
Attività di controllo sono state elaborate per tutti i processi operativi a rischio e per i processi strumentali. Tali attività presentano un'analoga struttura, che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare:
- le principali fasi di ogni processo 'sensibile';
- i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi;
- le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato;
- gli appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Nella sostanza con tale fase si è inteso progettare quelli che il D. Lgs. n. 231/2001 definisce *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

3.2 I Protocolli

Un valido sistema di controllo preventivo si basa sull'adozione di una serie di **PROTOCOLLI** che dovranno essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del modello.
Nello specifico, i protocolli individuati ed attuati sono i seguenti.

a. Codice Etico e Codice di Comportamento

La Società ritiene indispensabile che i propri dipendenti, gli organi societari ed i loro componenti, i collaboratori ed i lavoratori parasubordinati, i fornitori, i sub-appaltatori ed i consulenti esterni rispettino principi etici e regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con colleghi, business partner, clienti, fornitori e con la Pubblica Amministrazione.
Tali norme sono formulate sia all'interno del Codice di Etico che nel Codice di Comportamento.
Il Codice Etico individua il complesso di valori e principi etici fondamentali che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.
Il Codice di Comportamento è costituito dall'articolato sistema di regole comportamentali – obblighi e divieti – cui ciascun Destinatario è strettamente tenuto ad attenersi al fine di garantire la pratica attuazione del Modello e, conseguentemente, escludere qualunque ipotesi di reato e di responsabilità per la Società.
Destinatari del Codice Etico (e del Codice di Comportamento) sono gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro, anche temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, i procuratori, i sub-appaltatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società.

I suddetti Destinatari sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice Etico e del Codice di Comportamento che saranno messi a loro disposizione secondo le previsioni del Modello.
In particolare, l'Organo Amministrativo della Società, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice Etico e alle regole contenute nel Codice di Comportamento.
I vertici apicali della Società si fanno carico dell'effettiva attuazione dei codici e della diffusione degli stessi all'interno e all'esterno della Società stessa.
I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.
Entrambi i codici, considerati nel loro complesso e unitamente all'intero Modello di Gestione e a tutte le specifiche procedure approvate dalla Società, **devono quindi considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.** con la conseguenza che **la violazione dei principi e delle disposizioni negli stessi contenuti un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970** e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla medesima Società.
Quanto ai collaboratori, ai consulenti, ai lavoratori autonomi ed ai sub-appaltatori che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice Etico e del Codice di Comportamento ovvero di un estratto di essi, o, comunque, l'adesione ai principi in essi previsti rappresentano una *condicio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.
In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni contenute in ciascuno dei suddetti documenti, in base alla loro gravità, potranno legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e potranno altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico e del Codice di Comportamento dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, i codici prevarranno su qualsiasi di queste disposizioni.
Qualsiasi modifica e/o integrazione al Codice Etico e al Codice di Comportamento dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

b. Sistema organizzativo.

Rispecchiando le Linee Guida si è cercato di elaborare un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene:
- all'attribuzione di responsabilità;
- alle linee di dipendenza gerarchica;
- alla descrizione dei compiti.

Tale sistema si sintetizza nei seguenti documenti:
- Organigramma della società che rappresenta graficamente in modo chiaro e dettagliato la struttura organizzativa dell'azienda mediante la individuazione verticale delle funzioni e con indicazione, per ciascuna struttura, delle linee di dipendenza gerarchica; esso si fonda su idonei ordini di servizio, resi noti a tutti i dipendenti.

- Job Description (Mansionario) delle varie posizioni aziendali e cioè denominazione ufficiale della posizione, posizionamento all'interno della struttura organizzativa, descrizione delle responsabilità e delle attività da svolgere (prestando attenzione a che le attività descritte nelle job description corrispondano sempre alle mansioni effettivamente svolte dai soggetti).

E' prevista ed assegnata la responsabilità di aggiornare e completare tempestivamente l'organigramma, le job description e le altre disposizioni relative alla struttura organizzativa della società.

E' prevista, inoltre, un'adeguata ed efficace diffusione dei suddetti documenti ai Destinatari.

c. Sistema autorizzativo

Il sistema delle deleghe di poteri è fondamentale ai fini di determinare la responsabilità individuale dell'autore dell'illecito nonché per precisare l'eventuale responsabilità della Società. Una corretta distribuzione dei poteri è alla base di un'adeguata definizione delle competenze e dei successivi controlli. Inoltre il sistema delle deleghe consente di stabilire se l'autore di un eventuale reato sia in posizione apicale o sottoposta.

Alla luce di quanto sopra, il sistema autorizzativo si compone dei seguenti elementi:

- sistema di deleghe interne;
- procure formalizzate;
- istruzioni e procedure interne che definiscono i poteri autorizzativi e il processo di autorizzazioni per le singole attività svolte (ordini di servizio, istruzioni operative, ecc.);
- sistemi IT con presidi automatici che prescrivono delle autorizzazioni specifiche per poter procedere.

Il sistema autorizzativo si uniforma alle seguenti prescrizioni:

- i poteri autorizzativi e di firma assegnati risultano tutti di promanazione del CdA;
- tali poteri sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce in modo specifico:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
  - i poteri gestionali assegnati, coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso;

E' prevista una specifica attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

d. Procedure operative

I processi sensibili sono regolamentati da procedure che:

- descrivono le modalità operative di esecuzione delle attività e del relativo processo;
- definiscono i ruoli e le responsabilità nonché i poteri autorizzativi delle funzioni coinvolte (formalizzando in questo modo la segregazione dei compiti);
- indicano le modalità di controllo e monitoraggio del processo;
- definiscono le modalità di documentazione delle attività e dei controlli svolti.

E' prevista ed assegnata la responsabilità di aggiornare e completare tempestivamente le modalità e le responsabilità per l'emissione delle procedure, per il loro aggiornamento e la loro diffusione.

e. Procedure manuali ed informatiche.

Alle suddette procedure operative si affiancano procedure manuali ed informatiche quali:

- la protezione dei sistemi informatici (accesso, back-up dei dati etc.);
- la riconciliazioni/quadrature dati;
- il monitoraggio/verifica ex-post delle attività più significative/dei dati più sensibili;
- la reportistica sulle attività svolte e invio al livello gerarchicamente superiore;
- l'archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

f. Comunicazione al personale e sua formazione.

La Società nell'ambito dei Processi Sensibili prevede e garantisce un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico, rivolto a dipendenti e collaboratori, con la finalità di garantire:

- un livello adeguato delle competenze specifiche richieste per il corretto svolgimento delle varie mansioni;
- un livello adeguato di conoscenza del Modello.

g. Flussi informativi

Attraverso i quali viene garantito il passaggio all'OdV di INFORMAZIONI e SEGNALAZIONI da parte di:

- responsabili delle singole funzioni aziendali;
- ogni altro destinatario del modello.

h. Segnalazioni in materia di WHISTLEBLOWING

Attraverso il rinvio ad uno specifico ATTO ORGANIZZATIVO, è stato istituito il sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto interno e dell'Unione Europea di cui all'art. 6 comma 2 bis del D.Lgs. 231/2001 e del D.lgs. 24/2023

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente sono stati individuati ed attuati gli ulteriori seguenti protocolli:

i. Politica aziendale in materia di salute e sicurezza

Trattasi del documento con cui l'Organo Dirigente definisce i principi e documenta l'impegno della Società per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.

j. Struttura organizzativa

Definita in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Particolare attenzione è stata riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente, ecc.). Sono state a tal fine tenute in considerazione le figure specifiche previste dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 81/2008) nonché i requisiti e la documentazione relativa a presidio della sicurezza.

k. Formazione e addestramento.

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.
In concreto, ciascun lavoratore/operatore aziendale riceverà una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Ciò avverrà in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.
E' stato previsto che l'azienda organizzi la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni periodicamente rilevati.

l. **Comunicazione e coinvolgimento.**
La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti livelli.
Il coinvolgimento viene garantito attraverso:
- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

m. **Sistema di monitoraggio della sicurezza.** La gestione della salute e sicurezza sul lavoro prevede una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda sono sottoposte a monitoraggio pianificato.

3.3 I principi di controllo

Secondo le previsioni delle Linee Guida, i protocolli sopra descritti devono integrarsi e uniformarsi con i seguenti principi di controllo:

- Ogni azione, operazione, transazione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua
  Per ogni operazione vi deve essere un *adeguato supporto documentale* su cui si possa 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 (**tracciabilità**) e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- Nessuno può gestire in autonomia un intero processo
  Il sistema garantisce 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.
  Inoltre viene garantito 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.

La separazione di funzioni viene assicurata dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere inoltre attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.

- Documentazione dei controlli
  Il sistema di controllo è predisposto per documentare (anche attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

3.4. AUDIT e RIESAME

L'AUDIT è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal Modello viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica di organizzazione gestione e controllo attuata dalla Società.
Il Presidente ha il compito di:
- programmare l'Audit;
- nominare gli Auditor interni o esterni;
- verificare il rispetto del programma di Audit.

Il Presidente deve direttamente verificare in sede di Riesame le risultanze dell'Audit che verranno portate all'attenzione dell'ODV e del Consiglio di Amministrazione.
L'Audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare.
L'AUDIT dovrà essere programmato annualmente e, oltre a verificare la corretta ed efficiente applicazione del Modello nel suo complesso, dovrà prevedere sessioni specifiche finalizzate ad esaminare, tra gli altri:

- il sistema di gestione della **salute e della sicurezza sul lavoro**;
- il sistema di gestione dei **rifiuti e tutela dell'ambiente**;
- il sistema di **tutela e protezione dei dati personali**.

L'AUDIT dovrà essere programmato e condotto secondo lo schema previsto dalla Procedura in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (Procedura "Sicurezza sui luoghi di lavoro" par. 7).
Alle operazioni di AUDIT farà seguito una attenta attività di RIESAME, nel corso della quale l'Organo Dirigente, sulla base dei risultati dell'AUDIT e con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, dovrà verificare che il Modello e ciascuno dei sistemi in cui lo stesso si articola:
- sia attuato con efficacia;
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate;
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive;
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati del RIESAME potranno portare, se necessario, a modificare il Modello, i suoi protocolli, la articolazione delle funzioni, gli obiettivi.
Il RIESAME dovrà essere programmato e condotto secondo lo schema previsto dalla Procedura in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (Procedura "Sicurezza sui luoghi di lavoro" par. 8).

CAPITOLO 4
L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1.Composizione dell'Organismo di Vigilanza e divulgazione a terzi

L'Organismo di Vigilanza (denominato anche ODV) è l'organo cui è affidato, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento*".
La Società può essere esonerata da responsabilità conseguenti alla commissione dei c.d. "reati fattispecie" solo se l'organo amministrativo ha, tra l'altro, attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
L'Organismo di Vigilanza potrà avere alternativamente:
- composizione monocratica;
- composizione collegiale;

sarà formato da uno a tre componenti scelti all'interno della propria struttura o anche da soggetti esterni, dotati di quelle specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.
E' competenza del Consiglio di Amministrazione la nomina dell'ODV e, nel caso di composizione collegiale, del suo Presidente. Ove quest'ultimo non sia designato dal CdA, la nomina è fatta dall'ODV medesimo in sede di insediamento.
La composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza devono essere divulgate formalmente a tutta la Società.

4.2.Requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione

Requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza sono l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.
L'**autonomia** e l'**indipendenza** impongono:
- l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- la previsione di un "riporto" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice operativo della Società;
- l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che – rendendolo partecipe di decisioni e attività operative – ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;

inoltre si prevede che l'OdV:
- disponga di autonomi poteri di spesa;
- le sue attività non possano essere sindacate da alcun altro organismo della struttura aziendale;
- possa avere libero accesso a tutte le funzioni della Società senza necessità di consenso preventivo;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Per quanto concerne il requisito di **professionalità** deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza. Sulla base di tale presupposto l'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico necessarie per svolgere efficacemente la sua attività.
Per quanto concerne la **continuità di azione**, l'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalla struttura aziendale.

4.3. Cause di incompatibilità e ineleggibilità dell'ODV

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni, purché privi di compiti operativi o gestionali all'interno della società.
Non potranno pertanto far parte dell'OdV gli amministratori e tutti coloro che, apicali e non, abbiano deleghe individuali di gestione o abbiano uno specifico ruolo nell'elaborazione delle strategie aziendali, ovvero che ricoprono incarichi direttivi nella Società o che siano a qualunque titolo coinvolti in processi decisionali della Società.
I componenti dell'Organismo non dovranno avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né dovranno essere legati alla Società da una situazione di conflitto di interesse tale da inficiarne l'obiettività di giudizio. Ogni eventuale situazione di conflitto di interesse sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio sindacale.
Non potranno essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal Decreto.
Qualora venga a mancare la maggioranza dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione, d'urgenza, provvederà a nominare un nuovo componente.

4.4. Nomina, sostituzione, decadenza, revoca, rinuncia e durata

L'ODV viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica per tre esercizi e può essere riconfermato.
In caso di impedimento di uno o più componenti delle attività di vigilanza, della durata superiore a quattro mesi, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o un altro membro dell'ODV o il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunica al CdA l'intervenuto impedimento, al fine di promuovere la sostituzione del membro.
La rinuncia da parte di un componente dell'ODV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Il Consiglio di amministrazione provvede, in tal caso, alla sostituzione del componente che ha dichiarato di rinunciare.
La perdita dei requisiti di eleggibilità costituisce motivo di decadenza dalla carica.
La revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta, soltanto per giusta causa, dal Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale.
A tal proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:
- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lett. D) del Decreto;
- una sentenza di condanna emessa nei confronti dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la violazione degli obblighi di riservatezza di cui al successivo art. 5.

I componenti dell'OdV nominati devono far pervenire al Presidente del CdA la dichiarazione di accettazione della nomina unitamente all'attestazione di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni, oltre ad assicurare la propria professionalità, autonomia ed indipendenza e nel prosieguo del rapporto la propria continuità di azione.

4.5.Obblighi di riservatezza

L'Organismo è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio della propria funzione, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello.
L'Organismo assicura la riservatezza delle informazioni e segnalazioni di cui viene in possesso e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli indicati

all'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo è trattata in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy).

4.6. Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e compenso

Il compenso dell'ODV è stabilito da delibera del Consiglio di Amministrazione.
La dotazione finanziaria messa a disposizione dall'organo dirigente e prevista dall'art. 6 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 231/2001 c.d. "Budget di spesa dell'OdV", potrà essere utilizzata per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

4.7. Collaborazione da parte della Società e verbalizzazione degli incontri

La Società dovrà assicurare un supporto segretariale per l'elaborazione dei verbali e dei reporting e la disponibilità di un archivio per la conservazione della documentazione prodotta.
La conservazione della documentazione avverrà per un periodo non inferiore a 10 anni, salvo che particolari condizioni ne rendessero necessaria la loro conservazione per un periodo più lungo.
La documentazione riguardante le informazioni, le segnalazioni, i verbali e i report dovranno essere custoditi dal Presidente dell'Organismo che ne garantirà la relativa segretezza.
E' riconosciuta all'OdV la facoltà di adottare un proprio regolamento al fine di meglio disciplinare il proprio funzionamento interno.

4.8. Funzione e poteri dell'ODV

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, all'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

1. vigilare sulla reale attuazione del Modello e verificare la concreta esecuzione dei protocolli ivi previsti;
2. verificare, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione all'organizzazione della Società ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
3. proporre all'organo dirigente aggiornamenti e modifiche del Modello Organizzativo e dei Protocolli adottati che potrebbero derivare:
   - da cambiamenti legislativi;
   - da riorganizzazioni interne di strutture processi, mansioni ecc. .
4. verificare periodicamente la mappatura delle Aree di Rischio, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale; a tal fine, all'OdV devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'azienda a rischio di reato; tali segnalazioni devono essere comunicate esclusivamente in forma scritta;
5. effettuare periodicamente una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica, ove necessario;
6. promuovere e sollecitare il flusso informativo e l'acquisizione di informazioni che consentano all'Organismo di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali sulle attività valutate a rischio di reato;
7. attuare un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
8. promuovere, presso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
9. garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;

10. raccogliere e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
11. proporre l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che hanno commesso violazioni del Modello;
12. svolgere ogni altra attività ad esso attribuita dal Modello.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo dal Decreto;
- ricorrere, sentito il parere dell'Amministratore Delegato, a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza osservando le procedure interne previste per l'assegnazione degli incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partners commerciali e revisori;
- indirizzare agli organi societari e a ciascun Destinatario del Modello, avvisi, comunicazioni, esortazioni, messaggi, rapporti.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo si avvale di tutte le funzioni aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

Nell'ottica di delineare correttamente i profili di responsabilità in ordine alla commissione di reati da parte dei Destinatari del Modello, si chiarisce che (sulla scia di quanto previsto dalle Linee Guida) all'OdV sono devoluti compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del Modello e non anche alla commissione dei reati, non disponendo l'OdV di alcun potere impeditivo. Ciò in quanto l'Organismo di Vigilanza – che non può neppure modificare di propria iniziativa il Modello esistente – assolve ad un compito consultivo dell'Organo Dirigente cui spetta qualunque decisione in ordine all'attività aziendale.

4.9. Flussi informativi nei confronti degli organi della Società

L'OdV riferisce della propria attività in via continuativa direttamente al Presidente del CdA e al Direttore Generale.

Annualmente l'OdV prepara una relazione sulla sua attività indirizzata al CdA e al Collegio Sindacale il cui contenuto riguarderà l'attività svolta dall'OdV, eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni della Società, sia in termini di efficacia del Modello, e la proposta di eventuali azioni correttive da apportare.

4.10. Flussi informativi nei confronti dell'ODV

Il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/01" prevede che l'Organismo di Vigilanza si potrà avvalere, nell'ambito della propria attività di controllo, di flussi informativi inviati dalle Strutture aziendali, ovvero da soggetti terzi collegati alla Società da rapporti di affari diversi.

L'acquisizione d'informazioni, di segnalazioni, di dati e notizie permette all'OdV di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello proponendo, laddove ne ricorrano i presupposti, gli opportuni aggiornamenti per rendere più efficaci i presidi organizzativi e di controllo interno.

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/01 ha individuato 3 tipologie di flussi informativi:

- tempestivi, con carattere di obbligatorietà;

- periodici, con carattere strumentale all'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza;
- occasionali.

4.10.1. Flussi Informativi Tempestivi

Le situazioni che danno luogo a immediate segnalazioni all'Organismo di Vigilanza sono le seguenti:

- provvedimenti e/o notizie emanate da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al decreto in discorso nei confronti dei destinatari del "Modello" tenuti all'osservanza dello stesso;
- avvio di procedimenti giudiziari a carico di dipendenti per uno dei reati previsti dal decreto;
- rapporti predisposti dalle Strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del decreto;
- sanzioni irrogate per il mancato rispetto di principi normativi, etico/deontologici e comportamentali previsti dai "protocolli";
- informativa nel caso in cui una Funzione abbia ritenuto opportuno derogare a procedure vigenti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, illustrando dettagliatamente l'oggetto di detti rapporti e la motivazione della deroga.

4.10.2. Flussi Informativi Periodici

Attengono all'operatività corrente e derivano, pertanto, dalle principali aree di business, ovvero dalla gestione delle risorse interne.
In particolare, rispetto alle principali casistiche di reato rientranti nel novero del d.lgs. n. 231/01 e con riferimento ai processi maggiormente "sensibili", si riportano nel seguito le segnalazioni che l'Organismo di Vigilanza deve ricevere dalle Funzioni aziendali competenti ed aventi ad oggetto:

- comunicazione delle richieste di finanziamenti pubblici e rendicontazione sull'utilizzo;
- comunicazione richieste di autorizzazione alla P.A.;
- comunicazione di avvenuta stipula di rapporti di lavoro con soggetti che hanno, o hanno avuto nell'anno precedente, poteri decisionali in relazione a procedimenti riguardanti la Società, o loro parenti o affini (entro il 2° grado);
- comunicazione di avvenuta assegnazione/rinnovo di contratti di consulenza a soggetti che ricoprono funzioni pubbliche o a loro parenti ed affini (entro il 2° grado);
- report relativo agli esiti del Piano di Formazione afferente temi di interesse ex D.lgs. 231/2001 (es. sicurezza sul lavoro, sicurezza informatica) corredato dai dati di fruizione;
- elenco dei procedimenti disciplinari avviati e delle sanzioni eventualmente applicate;
- trasmissione (cadenza annuale) del Piano di Formazione afferente temi di interesse ex D.lgs. 231/2001 (es. sicurezza sul lavoro, sicurezza informatica) corredato dei target che ne usufruiranno;

- anomalie o irregolarità relative alla gestione della sicurezza ed al rispetto della normativa antinfortunistica riscontrate;
- azioni correttive proposte all'esito delle visite degli Enti di Certificazione dei sistemi di gestione certificati;
- spese di sponsorizzazione sostenute a favore di Enti Pubblici e/o soggetti privati, partiti e associazioni politiche;
- elenco delle spese di rappresentanza e delle spese per omaggi, donazioni e liberalità sostenute;
- informativa nel caso in cui un fornitore abbia, nel confronto con l'anno precedente e sulla media del periodo, registrato uno scostamento in aumento superiore al 30% (soglia di segnalazione a partire da euro 20.000,00);
- elenco dei contenziosi e delle transazioni in corso e conclusi nel periodo di riferimento che hanno o abbiano avuto come controparte la Pubblica Amministrazione;
- relazione semestrale sullo stato del contenzioso in generale;
- comunicazione relativa alle azioni correttive intraprese (aventi impatto sul d.lgs. 231/2001) e relative al Piano delle Misure di Prevenzione e Protezione e di Miglioramento";
- informativa relativa a giudizi espressi dal Medico competente dai quali si evinca che possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto al d.lgs. 231/2001;
- elenco delle registrazioni degli infortuni sul lavoro;
- elenco delle contestazioni sollevate in violazione delle norme sulla sicurezza;
- informativa su presenza o meno di cantieri;
- informativa su affidamento di appalti ed eventuale presenza di più appaltatori nello stesso cantiere. In caso positivo fornire informazioni in merito all'esistenza del piano di coordinamento nonché del documento unico per la valutazione rischi da interferenze - DUVRI);
- comunicazione dell'aggiornamento della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e trasmissione del documento previsto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008;
- comunicazione dell'aggiornamento delle procedure e dei manuali di gestione delle emergenze;
- comunicazione di avvenuta erogazione al personale della formazione prevista in materia di salute e sicurezza;
- comunicazione di avvenuta nomina dei soggetti preposti alla gestione delle emergenze;
- anomalie o disfunzioni in ordine a licenze/copyright riscontrate nell'ambito di operazioni di approvvigionamento software;
- elenco fornitori abituali;
- reclami dai clienti (rischio recall).

4.10.3 Flussi Informativi Occasionali

Sono rappresentati da segnalazioni ad hoc da parte di soggetti interni e/o esterni qualora si riscontrino condotte non conformi alle norme etiche, ovvero contrarie alle norme di legge nonché ogni altra informazione che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

In proposito, si riportano di seguito le segnalazioni di eventi specifici che si verificano "una tantum" e che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza:

- in caso di verifiche ed ispezioni da parte di Autorità di Vigilanza, Enti Pubblici e/o Organi Giudiziari, il Delegato della Funzione competente invia immediatamente una nota informativa all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di richieste di informazioni da parte di Amministrazioni Pubbliche e/o Pubbliche Autorità, il Delegato della Funzione competente invia una nota informativa all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di condotte non conformi alle norme etiche, ovvero contrarie alle norme di legge; il Delegato della Funzione interessata ne dà informativa all'Organismo di Vigilanza;
- Il D.L. comunica la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di modifica.

4.10.4 Modalità di inoltro di informazioni e segnalazioni

In relazione alle tre tipologie di flussi informativi descritte in precedenza, l'Organismo di Vigilanza richiede che le informazioni vengano trasmesse a mezzo mail all'indirizzo **odv.newwind@gmail.com**

Acquisiti i flussi informativi, gli stessi saranno vagliati dall'Organismo di Vigilanza, che potrà ascoltare l'autore dell'informazione/segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, ovvero svolgere ulteriori ed opportuni controlli di approfondimento così da avere un quadro più esaustivo che supporti le azioni da intraprendere.

Ogni informazione, segnalazione, report sarà custodito per un periodo di cinque (5) anni in apposito file cartaceo o elettronico predisposto a cura dell'Organismo di Vigilanza, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali. L'accesso al file sarà consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza.

4.11. Whistleblowing

Il processo di gestione delle Segnalazioni è uno strumento essenziale per valutare l'efficacia del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 ed è un fattore chiave della politica della Società.

In adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 6 comma 2-bis del D.lgs. 231/01, nonché delle norme introdotte dall'art. 2 della Legge 30 novembre 2017 n. 179 ed integrate dal D.lgs. 24/2023, la **Segnalazione** ha la finalità di evidenziare **violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea** che ledono l'**interesse pubblico** o l'**integrità** della pubblica amministrazione o dell'ente privato, di cui i Segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato.

In particolare – ed in linea con quanto emerge dalle Linee Generali ANAC – le Segnalazioni possono avere ad oggetto:

a. Violazioni delle disposizioni normative nazionali

In tale categoria rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE.

Inoltre, nell'ambito delle violazioni in esame, rientrano:

- i reati presupposto per l'applicazione del Decreto 231/2001;
- le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel citato Decreto 231, anch'esse non riconducibili alle violazioni del diritto dell'UE.

b. Violazioni della normativa europea

Si tratta di:

- illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato);
  in particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE);
  sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle imprese e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle imprese;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti; in tale ambito vanno ricondotte, ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Ue.

Sono escluse dalle Segnalazioni le contestazioni:

- legate a un interesse personale del segnalante;
- che attengono ai rapporti individuali di lavoro;
- in materia di difesa e sicurezza nazionale;
- relative a violazioni già disciplinate in alcuni settori speciali (servizi finanziari, prevenzione riciclaggio, terrorismo, sicurezza nei trasporti, tutela dell'ambiente).

La Società gestisce le Segnalazioni provenienti da:

- lavoratori dipendenti e autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti, consulenti, inclusi i terzi con cui la Società ha rapporti;
- volontari, tirocinanti;
- azionisti e persone con funzione di direzione, amministrazione e controllo.

La disciplina si applica anche a Segnalazioni che riguardino violazioni realizzate nell'ambito di un rapporto di lavoro poi terminato; nonché a coloro il cui rapporto non sia ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la selezione, o in altre fasi precontrattuali.

Le Segnalazioni interne sono inoltrate all'Organismo di Vigilanza, in conformità con quanto stabilito dall'**ATTO ORGANIZZATIVO** adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2023 e che, a tutti gli effetti, è da intendersi **parte integrante e sostanziale del presente Modello Organizzativo**.

Gli autori delle Segnalazioni, nonché il facilitatore che assiste un Whistleblower nel processo di segnalazione o divulgazione, i colleghi ed i parenti del segnalante ed i soggetti giuridici collegati al Segnalante, sono garantiti in caso di azioni "ritorsive" (licenziamento, misure discriminatorie, etc.) a norma dell'art. 6, comma 2-bis, D.lgs. 231/01 e D.lgs. 24/2023.
Le misure di protezione per il Segnalante, sono costituite dal **divieto di ritorsione**; in particolare:

- gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli;
- le persone che sono state licenziate a causa di una segnalazione hanno diritto di essere reintegrate nel posto di lavoro, sulla base della specifica disciplina applicabile al lavoratore;
- in caso di violazione del divieto di ritorsione, l'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure necessarie ad assicurare la tutela della persona che ha subito ritorsioni, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione del posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione.

È soggetto a sanzioni chiunque si renda responsabile di una delle seguenti condotte:

- compimento di ritorsioni in relazione a una segnalazione;
- ostacolo o tentato ostacolo all'effettuazione della segnalazione;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal Decreto;
- mancata istituzione o non corretta gestione secondo i requisiti previsti dal Decreto dei canali di segnalazione;
- mancata verifica e analisi delle segnalazioni.

È, altresì, soggetto a sanzione il segnalante, salvo condanna in primo grado per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ritenuto responsabile per lo stesso titolo nei casi di dolo o colpa grave.
In particolare, per i comportamenti sopra individuati, sono previste sanzioni ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello 231 nonché sanzioni pecuniarie da parte dell'ANAC (fino a 50.000 euro).
Le misure di protezione possono essere attivate in favore del Segnalante, a condizione che:

- al momento della segnalazione, lo stesso aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o divulgate fossero vere e rientrassero nelle violazioni definite dal Decreto;
- la segnalazione o divulgazione pubblica sia effettuata nelle modalità previste dal Decreto.

Non rilevano, ai fini delle misure di protezione, i motivi che hanno indotto la persona a effettuare la Segnalazione.
Le misure di protezione non trovano, invece, applicazione laddove sia accertata in capo al Segnalante, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4.11.1. Canali di Segnalazione

Il D.Lgs. 24/2023 disciplina i canali per effettuare una Segnalazione.
In particolare, quanto ai canali di Segnalazione, si distinguono:

a. la segnalazione attraverso un **canale interno** alla Società;
b. la segnalazione mediante un **canale esterno** alla Società, istituito e gestito dall'ANACV;
c. la **divulgazione pubblica**;

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di effettuare **denunce all'autorità giudiziaria e contabile**, nei casi di loro competenza.

4.11.2. Modalità per effettuare Segnalazioni – ATTO ORGANIZZATIVO

Ai fini della individuazione delle Modalità specifiche per la presentazione delle Segnalazioni, si fa integralmente rinvio al richiamato **ATTO ORGANIZZATIVO** (Allegato I) adottato dal CdA con Delibera del 14 dicembre 2023
Tale Atto Organizzativo – che, come chiarito, è da intendersi ad ogni effetto parte integrante e sostanziale del presente Modello – viene essere reso noto a tutti i Destinatari del Modello.
Le segnalazioni sono conservate dall'OdV per un periodo di 5 anni.

4.12. Profili di responsabilità dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza risponde nei confronti della Società del corretto adempimento delle funzioni e dei poteri conferiti dall'Organo Amministrativo.
Il mancato rispetto degli obblighi assunti con la carica, comporterà l'applicazione nei confronti dell'OdV delle misure sanzionatorie e disciplinari previste dal paragrafo 5.6, sino alla revoca dell'incarico.

CAPITOLO 5
IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1.Il sistema sanzionatorio

Il Decreto prevede che sia predisposto un "*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*" sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.
L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.
L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.
Spetta all'Organo Amministrativo l'accertamento e l'applicazione delle sanzioni mentre la verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.
A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023 avente ad oggetto "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina *whistleblowing*) il Sistema Sanzionatorio del presente Modello Organizzativo è stato adeguato prevedendo sanzioni anche nei confronti di coloro che violano la suddetta normativa.

5.2.Violazioni del Modello e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 24/2023

Costituiscono violazioni del Modello:

1. comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
2. comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
3. comportamenti contrari al Codice Etico;
4. comportamenti contrari al Codice di Comportamento;
5. comportamenti contrari alla Politica Aziendale in materia di Salute e Sicurezza;
6. comportamenti non conformi alle procedure ed alle disposizioni richiamate e/o previste nel Modello;
7. violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
8. inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
9. omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello;
10. comportamenti finalizzati a violare le misure in materia di **WHISTLEBLOWING** e, più precisamente:
    - violazione della riservatezza del Segnalante – o del facilitatore che assiste un Whistleblower nel processo di segnalazione o divulgazione, dei colleghi, dei parenti del segnalante e dei soggetti giuridici collegati al segnalante - e della segnalazione;

- ritorsioni – da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione – nei confronti di un Segnalante o del facilitatore che assiste un Whistleblower nel processo di segnalazione o divulgazione, dei colleghi, dei parenti del segnalante e dei soggetti giuridici collegati al segnalante;
- non istituzione dei canali di segnalazione; mancata adozione di procedure conformi alla normativa; omessa verifica ed analisi delle Segnalazioni ricevute;
- ostacolo/impedimento alla trasmissione della segnalazione alle persone competenti;
- segnalazioni in malafede o con dolo o che intenzionalmente e consapevolmente riportino informazioni errate (anche parziali) o fuorvianti.

5.3.Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:
- gravità della inosservanza;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- conseguenze in capo alla Società;
- eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.
Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.
L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità e dovrà essere attuata nel pieno nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché delle previsioni del CCNL applicabile e vigente.

5.4.Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali previste dal presente Modello da parte dei dipendenti della Società costituisce illecito disciplinare ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento.
I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono:
a. richiamo verbale;
b. richiamo scritto;
c. multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
e. licenziamento disciplinare.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate l'organo amministrativo terrà sempre informato l'OdV.
In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dal lavoratore intenzionalmente ovvero colposamente si prevede che:
1. incorre nei provvedimenti di **richiamo verbale o richiamo scritto** secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello, o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle

prescrizioni del Modello stesso, salvo che tale condotta non determini l'applicazione di altre misure previste dal Decreto;

2. fermo restando quanto disposto al successivo punto 3, incorre nel provvedimento della **multa** il lavoratore che violi più volte le prescrizioni previste dal presente Modello o adotti più volte, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso, salvo che tale condotta non determini l'applicazione di altre misure previste dal Decreto;
3. incorre nel provvedimento di **sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni** il dipendente che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, salvo che tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione del Reato o non determinino l'applicazione di altre misure previste dal Decreto;
4. incorre nel provvedimento di **licenziamento** disciplinare senza preavviso il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto;

5.5.Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di 'dirigente', anche queste costituiscono illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'dirigenti' sono:

a. censura scritta;
b. sospensione disciplinare;
c. licenziamento per giustificato motivo;
d. licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella **censura scritta** consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della **sospensione disciplinare**;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del **licenziamento per giustificato motivo**;
- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa**.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di 'dirigente' costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso.
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi,

consulenti, collaboratori coordinati e continuativi ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.lgs. 231/01, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

5.6. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale, degli incaricati della sicurezza e dell'OdV

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri dell'Organo Amministrativo (previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove occorra, dell'Assemblea dei soci), di uno o più membri del Collegio Sindacale, ovvero di uno degli incaricati della Salute e Sicurezza sui nei luoghi di lavoro sono:

a. richiamo scritto;
b. sospensione temporanea dalla carica;
c. revoca dalla carica.

In particolare si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il soggetto interessato incorre nel **richiamo scritto** consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il soggetto incorre nel provvedimento della **sospensione temporanea da carica/incarico**;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il soggetto incorre nella **revoca da carica/incarico**.

Con la precisazione che per i membri dell'Organo Amministrativo, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo Amministrativo della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale della Società ovvero di uno dei soggetti incaricati a vario titolo della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Delegato alla Sicurezza, RSPP, Medico competente) l'OdV informerà l'Organo Amministrativo il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione.

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il detto Organo Amministrativo provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente ovvero un dirigente della Società, si applicheranno rispettivamente le sanzioni sopra elencate.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'OdV.

5.7. Misure nei confronti dei collaboratori e dei lavoratori parasubordinati coinvolti nei Processi Sensibili, dei Consulenti esterni, dei Fornitori, dei subappaltatori.

Ogni violazione posta in essere dai collaboratori ovvero da lavoratori parasubordinati coinvolti nei Processi Sensibili, dai Consulenti esterni, dai Fornitori e dai subappaltatori potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, agenzia, appalto, somministrazione, prestazione d'opera, subappalto, ecc., la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di

risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

ALLEGATO A
CODICE ETICO

1. Valori

Nell'ambito del Codice Etico la Società ha definito i valori cui intende uniformare la propria attività anche in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto. Tali valori sono ispirati alla necessità di:

- rispettare le leggi, le normative vigenti e i regolamenti interni;
- improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con i terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione;
- improntare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società a criteri di diligenza, competenza, professionalità, efficienza ed imparzialità.

Tutti i Destinatari devono essere portatori di questi valori nelle relazioni professionali.
Questo codice è stato redatto con lo spirito di impegnare i Destinatari su questi valori, allo scopo di farli conoscere, esplicitarne il contenuto e, quando necessario, difenderli.

LEGALITÀ

Tutti i Destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e di Comportamento, delle disposizioni e procedure previste dal Modello e di ogni altra norma interna aziendale; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

LEALTÀ

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

IMPARZIALITÀ

La Società nelle relazioni sia interne che esterne evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

Gli Amministratori e i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

ONESTÀ

Nello svolgimento dell'attività lavorativa e professionale, i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di operare con diligenza e onestà. Il perseguimento dell'interesse della Società in nessun modo giustifica una condotta non onesta.

CORRETTEZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE

La Società persegue la propria missione aziendale assicurando adeguata trasparenza dei processi decisionali e delle scelte effettuate.

RISERVATEZZA

La Società tutela la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria

attività.

COLLABORAZIONE
La Società riconosce l'importanza della collaborazione tra dirigenti, dipendenti e collaboratori e lo sviluppo delle sinergie tra i vari individui che partecipano all'attività aziendale.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
La Società riconosce la competenza e l'abilità dei singoli membri dell'impresa, quale elemento indispensabile per il suo sviluppo e promuove, pertanto, la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e di aggiornamento.

TRASPARENZA E INFORMAZIONE
La Società assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto, in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente ai soci tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. In particolare, la Società garantisce la correttezza, completezza, accuratezza, la chiarezza, l'uniformità, la tempestività e la parità di accesso alle informazioni, secondo le prescrizioni normative applicabili e la best practice del mercato, nei limiti della tutela del know-how e dei beni aziendali.

SICUREZZA E AMBIENTE
La Società considera la sicurezza sui luoghi di lavoro un valore imprescindibile e pertanto si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza considerando la tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente di pari dignità rispetto alla produzione. La Società rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future.

VALORI RELATIVI AL D.LGS. N. 231/01
La Società intende assicurarsi che gli organi sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che agiscono per suo conto, operino sempre nel rispetto della legalità e pertanto non commettano fattispecie di reato che possano comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D. Lgs. n. 231/2001 prevede nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società stessa.
Il presente Codice, quindi, si innesta in un più generale progetto finalizzato ad attribuire un'etica alla Società, esplicitando i valori che la Società stessa vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.
La Società intende, quindi, affermare con forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile della Società stessa.

2. Principi
I Valori sopra enunciati si traducono in un più dettagliato elenco di Principi che sovraintendono la vita e l'operato della Società.

2.1. Principi di carattere generale

A. Rispetto per le persone
La Società considera valore imprescindibile la libertà individuale.
E' un principio della Società quello di rifiutare qualsiasi forma di **violenza**, **molestia**, **abuso**, nonché ogni tipo di **discriminazione**, soprattutto in relazione a sesso, età, razza, storia sociale e culturale, disabilità, opinioni politiche e religiose o in relazione alle attività sindacali, di

riconoscere e accettare le differenze e rifiutare gli stereotipi e i pregiudizi ed infine, di avere rispetto della privacy di ogni individuo.
La corretta esecuzione delle attività della Società dipende anche dal fatto che tutti i collaboratori lavorino in un ambiente libero da qualsiasi molestia morale o sessuale.
Ogni Destinatario deve assicurare che le proprie azioni non violino i diritti e la dignità dei propri colleghi.
La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la Società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e di considerazioni di merito trasparenti e verificabili.
Non è ammessa né è tollerata qualunque forma di **sfruttamento del lavoro ed, in particolare, del lavoro minorile**, sia diretta che indiretta da parte di fornitori o di o partner commerciali.

B. Rispetto per l'immagine della Società

Poiché la crescita della Società dipende, tra l'altro, dalla sua immagine e dalla reputazione dei suoi prodotti e servizi, tutti i Destinatari devono astenersi da qualsiasi atto che possa compromettere questa immagine e/o questa reputazione.

C. Il rispetto per la salute e la sicurezza

La salute e la sicurezza dei dipendenti è una priorità assoluta per la Società.
Ciascun Destinatario deve contribuire, nell'ambito delle proprie responsabilità, al rispetto degli obblighi relativi alla tutela della vita, della salute e della sicurezza.
A tal fine ciascuno è tenuto a:
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

D. Rispetto per l'ambiente

La Società promuove la sostenibilità ambientale in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.
La Società rispetta le aspettative dei propri utenti e dipendenti relativamente alle questioni ambientali. Ciò anche al fine di prevenire la commissione di reati quali l'abbandono di rifiuti.
La Società gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica. Le scelte di investimento e di business sono impostate in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie che – là dove operativamente ed economicamente sostenibile - consentano di ridurre, anche oltre i limiti previsti dalle norme, l'impatto ambientale delle proprie attività.
Tutti i Destinatari devono rispettare gli obblighi di protezione ambientale e, per quanto possibile, contribuire a minimizzare l'impatto ambientale dell'attività aziendale, in sintonia con gli sforzi della Società in questo settore.

E. **Condanna della criminalità organizzata**

La Società condanna qualunque rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità ed eticità. A tal fine la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo di impedire l'instaurazione e/o il mantenimento di tali rapporti.

F. Rifiuto del terrorismo e di qualunque forma di eversione dell'ordine democratico

La Società riconosce la centralità dello Stato e vieta qualsiasi forma di utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento (anche indiretto) ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e adotta le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.
È fatto inoltre espresso divieto a ciascun Destinatario, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere, anche indirettamente, in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni Destinatario è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o all'Organismo di Vigilanza.

G. Affidabilità delle informazioni

Al fine di garantire la correttezza delle informazioni trasmesse, ciascun Destinatario della Società deve fornire e trasmettere ai propri responsabili documenti e informazioni il più pertinenti e completi possibile.

H. Capacità di impegno in nome della Società

E ' vietato a dipendenti e collaboratori di assumere impegni per conto della Società, oltre i limiti della loro autorità e delle loro eventuali procure.

I. Divieto di corruzione attiva o passiva

I Destinatari che per missione vengono a contatto con terze parti, soprattutto con fornitori e clienti, si devono astenere da atti di corruzione, sia attiva che passiva.
Ciascun Destinatario non può offrire o promettere un dono se non in forma simbolica.
Analogamente, nessun Destinatario è tenuto a chiedere o accettare doni, diversi da quelli simbolici, o qualsiasi altro beneficio di qualsiasi entità.
Inoltre, è severamente vietato per ciascun Destinatario chiedere direttamente o indirettamente, accettare, proporre o offrire una tangente o altri benefici.
In caso di dubbi circa la natura dei doni offerti o ricevuti e/o sullo scopo di richieste o di offerte di vantaggi particolari, ciascun Destinatario deve consultare il proprio responsabile.

J. Prevenzione dei conflitti di interesse

Un conflitto di interesse può verificarsi quando la prospettiva di guadagno personale influenza il comportamento professionale di un Destinatario.
Tutti i Destinatari devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (ad esempio perseguendo un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).
I Destinatari sono tenuti a comunicare al loro responsabile le operazioni o le relazioni personali che possano ragionevolmente dar luogo a un conflitto di interessi con la Società.

K. Prevenzione di pratiche anticoncorrenziali e di concorrenza sleale

I Destinatari, in particolare coloro che hanno legami con clienti e concorrenti, devono rispettare completamente e in buona fede, le norme e le leggi in materia di concorrenza e prevenire le pratiche anticoncorrenziali.

L. Organizzazione della Società e gestione degli affari

La Società si dota di un'organizzazione volta ad assicurare la sana e prudente gestione, il contenimento del rischio e la stabilità patrimoniale, controllando e valutando con regolarità l'adeguatezza e l'efficacia dei requisiti previsti dalla normativa applicabile e adottando tempestivamente misure adeguate al fine di rimediare ad eventuali carenze.
Gli organi sociali e i dipendenti della Società hanno l'obbligo di promuovere l'applicazione e la diffusione dei principi contenuti nel presente documento e di sensibilizzare i terzi che entrino in contatto con la stessa Società al rispetto di questi valori.

2.2. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e contro l'amministrazione della giustizia

La Società, i suoi organi e tutti i collaboratori che agiscono per conto della medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, devono rispettare i principi di imparzialità e buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.
La Società vieta qualsiasi comportamento volto ad influenzare illegittimamente l'esito di procedimenti penali.
La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguirne per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.
I suddetti comportamenti non sono consentiti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società medesima: consulenti, collaboratori a qualunque titolo, agenti, procuratori e terzi.
La Società vieta qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.
La Società vieta di destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi o finanziamenti ottenuti dallo Stato o altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

2.3. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati informatici

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.
Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la Società si pone sono i seguenti:

a. **Riservatezza**. Garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.
b. **Integrità**. Garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire

che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

c. **Disponibilità**. Garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

La Società vieta qualsiasi comportamento finalizzato all'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società stessa un ingiusto profitto a danno dello Stato o di terzi.

La Società vieta, inoltre, ogni possibile comportamento finalizzato:

- alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso o di programmi diretti a danneggiare sistemi informatici o telematici;
- ad intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, nonché sistemi informatici o telematici.

A tal fine la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo di impedire tali comportamenti.

2.4. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio, dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore e dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento

La Società considera la tutela del buon funzionamento del sistema economico un principio cardine della sua attività e condanna quei comportamenti che impediscono o turbano il libero esercizio e il normale svolgimento dell'industria e del commercio scoraggiando la concorrenza anche al fine di acquisire posizioni di preminenza o di monopolio. La Società ispira, pertanto, la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

La Società salvaguarda i diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui.

E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà industriale ed intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

2.5. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati societari e abuso di mercato

La Società vieta espressamente qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

La Società esige che gli Amministratori, i responsabili di funzione ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Gli Amministratori sono altresì tenuti a dichiarare la presenza di qualsiasi interesse proprio nelle operazioni in cui è coinvolta la società.
È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.
Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria volta a cagionare un danno ai creditori.
È vietato il compimento qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o per una deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.
È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.
La Società assicura e garantisce un'adeguata gestione e protezione delle informazioni privilegiate, attraverso la definizione di opportune procedure e l'istituzione del registro delle persone che hanno accesso a tali informazioni.

2.6. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati relativi alla tutela di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società considera principio fondamentale la sicurezza dei lavoratori e si adopera affinché la stessa sia sempre garantita in tutte le diverse fasi di processo.
Nell'ambito della normativa vigente, la Società adotta tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e psichica dei propri lavoratori.
Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.
I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.
E' tassativamente proibito l'uso di **sostanze alcoliche** e di **droghe** di qualunque genere. La Società sviluppa politiche attive di contrasto e prevenzione nell'interesse dei lavoratori.

2.7. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

La Società condanna la commissione di qualsiasi fattispecie di reato contro il patrimonio inteso nel senso più ampio del termine. Essa, pertanto, vieta qualsiasi comportamento, dei soggetti che rivestono un ruolo sia apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, l'autoriciclaggio.

2.8. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati di immigrazione clandestina

La Società condanna qualsiasi comportamento finalizzato all'impiego di personale in violazione delle norme nazionali e comunitarie in materia di immigrazione e di regolarità dei permessi di soggiorno.
La Società condanna in modo categorico l'utilizzo di cittadini extra comunitari non in regola con il permesso di soggiorno, specie se minori.
La Società condanna in modo altrettanto categorico qualunque forma di sfruttamento delle persone, specie ove attuato approfittando della loro condizione di clandestinità.

2.9. Principi finalizzati alla prevenzione dei reati transnazionali

La Società condanna qualsiasi comportamento finalizzato alla commissione di reati transnazionali.
La Società vieta qualsiasi comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose, aventi carattere nazionale o transnazionale, quali l'associazione per delinquere, anche quella finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, l'intralcio alla giustizia, il traffico di migranti, ecc. A tal fine la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

2.10. Principi finalizzati alla prevenzione di reati tributari

Le dichiarazioni, le liquidazioni, nonché ogni altra comunicazione obbligatoria ai fini fiscali devono essere effettuate e presentate nel rispetto dei modi e dei tempi previsti dalle normative vigenti in materia.
Deve essere promossa l'informazione e la formazione interna in materia tributaria e deve essere garantita la più ampia diffusione e conoscenza alle funzioni aziendali competenti delle policy/procedure adottate dalla Società per rispettare i vincoli, gli obblighi e gli adempimenti fiscali in genere nonché a prevenirne la violazione.
È fatto divieto di porre in essere comportamenti che violino le disposizioni di legge tributarie e che siano finalizzati ad evadere i tributi o a conseguire crediti/ritenute d'imposta inesistenti, fittizi o altrimenti indebiti; in particolare è espressamente vietato porre in essere (i) deduzioni di elementi passivi fittizi o inesistenti, (ii) condotte simulate oggettivamente o soggettivamente, (iii) condotte fraudolente idonee ad ostacolare l'attività di accertamento ovvero ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, (iv) produrre documenti falsi, fittizi o comunque artefatti.
È fatto divieto di porre in essere comunque condotte dirette a consentire la fruizione di crediti d'imposta indebiti, inesistenti ovvero fittizi; le dichiarazioni, i progetti, i resoconti, nonché ogni ulteriore documentazione utilizzata e finalizzata all'ottenimento di benefici, devono contenere solo informazioni veritiere ed in ogni caso devono rispettare le disposizioni normative.
In particolare, è fatto divieto di produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute.
Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'ottenimento dei crediti/rimborsi d'imposta (pagamento di fatture, affidamento progetti e/o incarichi, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati.
È altresì fatto divieto di porre in essere condotte che possano configurare un abuso del diritto in materia tributaria realizzando cioè operazioni prive di sostanza economica che, pur nel rispetto formale delle norme fiscali, realizzano essenzialmente vantaggi fiscali indebiti.
È vietato emettere o utilizzare fatture per operazioni inesistenti.
Il divieto riguarda (i) sia l'inesistenza oggettiva sia quella soggettiva (caso in cui l'emittente la prestazione non è quello reale), (ii) sia l'inesistenza totale sia quella parziale ovvero la c.d. sovrafatturazione.
È fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato all'occultamento o alla distruzione, totale o parziale, di documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione sia ai fini fiscali sia ai fini civili. È vietato alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sugli assets della Società, in modo da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva (non si esclude che tale contestazione possa avvenire anche in fase di accertamento dei tributi), al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte sui redditi o dell'IVA ovvero dei relativi interessi o sanzioni qualora l'ammontare complessivo sia superiore ai cinquanta mila euro. È vietato indicare nella documentazione presentata ai fini di una eventuale procedura di transazione fiscale (ad esempio, durante la procedura di concordato preventivo o altre procedure concorsuali) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un

ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

2.11. Principi finalizzati alla prevenzione di reati di contrabbando

Tutte le attività e le operazioni poste in essere all'interno della Società devono essere improntate al rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza, allo scopo di prevenire la commissione da parte dei Destinatari del Modello di reati di contrabbando.
La Società si impegna a garantire l'emissione di documentazione contabile o fiscale coerente con le operazioni di importazione/esportazione dalla stessa effettivamente svolte.
È pertanto fatto divieto di introdurre, trasportare, detenere o scambiare merci in violazione di prescrizioni, divieti e limitazioni vigenti in materia di diritto doganale.

2.12. Principi finalizzati alla prevenzione di reati di razzismo e xenofobia

Costituisce illecito penale la partecipazione ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che incitano alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, o che fanno propaganda, incitano ovvero istigano, in tutto o in parte, la negazione, la minimizzazione o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.
Pertanto, la Società nelle proprie attività imprenditoriali intende evitare qualsiasi contatto con soggetti a rischio di rapporti con organizzazioni simili e si adopera per conoscere i propri partner commerciali e fornitori, verificandone l'attendibilità commerciale e professionale.
E' fatto divieto accettare denaro o altre forme di finanziamento al fine di sostenere gruppi di propaganda della Shoah, di crimini di genocidio, di crimini contro l'umanità o di crimini di guerra. Sono vietate inoltre la diffusione e utilizzo - attraverso gli strumenti di comunicazione riconducibili alla Società (es. social network, social media, blog aziendali, volantini o altri strumenti di comunicazione cartacea interna, etc.), di espressioni che potrebbero incitare alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi nonché, più in generale, essere intesi come propaganda razzista e xenofoba. E' altresì fatto divieto di affittare o concedere in comodato d'uso locali e spazi aziendali ad organizzazioni o movimento aventi come scopo quello di incitare alla propaganda politica o alla commissione dei reati in esame.

2.13. Indicazioni circa l'utilizzo di sistemi di AI

La legge 23 settembre 2025 n.132, recante "*Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale*", rappresenta il primo intervento organico del legislatore italiano in materia di AI. La legge, in linea con l'impostazione antropocentrica dell'AI Act (Regolamento UE 2024/1689), valorizza i principi di trasparenza, sicurezza, supervisione umana, tracciabilità e protezione dei diritti fondamentali, introducendo altresì specifiche previsioni in materia di cybersicurezza, tutela dei dati personali e responsabilità derivante dall'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale. Tali disposizioni impongono di prevedere presidi di governance dell'AI all'interno del Modello organizzativo onde prevenire i rischi derivanti dall'impiego di tecnologie algoritmiche nei processi aziendali.
In tale contesto, i principali **profili di rischio 231 connessi all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale** possono essere ricondotti a tre direttrici fondamentali.
In primo luogo, rilevano i rischi di commissione di reati informatici. L'impiego di sistemi di AI, in particolare quelli dotati di capacità di automazione e apprendimento, può facilitare la realizzazione di condotte quali l'accesso abusivo a sistemi informatici (art. 615-ter c.p.), l'intercettazione illecita di comunicazioni (art. 617-quater c.p.) o il danneggiamento di dati e sistemi (art. 635-bis ss. c.p.).

In secondo luogo, emergono rischi connessi ai reati contro la pubblica amministrazione, societari e finanziari. L'utilizzo di sistemi algoritmici nei processi decisionali (ad esempio, nella gestione di procedure di gara, nella selezione dei fornitori o nella predisposizione di informazioni finanziarie) può determinare alterazioni della trasparenza, della correttezza e della tracciabilità delle decisioni. In particolare, fenomeni di *bias algoritmico*, errori nei modelli o manipolazioni dei dati di input possono incidere sulla veridicità delle informazioni rilevanti, configurando ipotesi di false comunicazioni sociali o di indebita influenza nei rapporti con la pubblica amministrazione.
In terzo luogo, assumono rilievo i rischi in materia di protezione dei dati personali, con possibili intersezioni con il reato di trattamento illecito di dati. I sistemi di AI, fondati su grandi volumi di dati, possono dar luogo a trattamenti non conformi ai principi del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare in relazione alla liceità, minimizzazione, trasparenza e limitazione delle finalità. L'art. 22 del GDPR, relativo ai processi decisionali automatizzati, e gli art. 13-14 dell'AI Act23, in tema di trasparenza e supervisione umana, delineano un quadro normativo che impone all'ente di assicurare la comprensibilità e verificabilità delle decisioni assunte utilizzando strumenti algoritmici.
Alla luce di quanto sopra, si impone:
• la mappatura dei sistemi di intelligenza artificiale utilizzati nei processi aziendali;
• la definizione di policy interne sull'utilizzo dell'AI, con particolare riferimento alla qualità dei dati, alla validazione dei modelli e alla supervisione umana;
• l'introduzione di meccanismi di auditabilità e di logging delle decisioni automatizzate;
• l'integrazione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, ai fini del monitoraggio dei rischi emergenti.
Resta fermo e impregiudicato il ruolo cardine attribuito **all'OdV,** chiamato a vigilare:
- sulla efficace attuazione del Modello 231;
- sull'aggiornamento del Modello: la moderna concezione del Modello deve incorporare meccanismi di intelligence idonei a cogliere warning e alert per possibili violazioni dei protocolli e delle procedure ad essi sottesi;
- sulle minacce emergenti (threat intelligence);
- sulle anomalie ripetute, quali i pattern ricorrenti;
- sulla simulazione di scenari avversi (stress test e tabletop exercises);
- sull'organizzazione dei follow-up sulle azioni di remediation riferite ai gap progressivamente riscontrati, nonché di aggiornamento periodico delle valutazioni del rischio secondo una logica di *continuous risk assessment* (CRA), che contribuisce ad attribuire al Modello 231 la corretta dinamicità e l'effettivo governo del rischio.

3. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione

La Società provvede ad informare i Destinatari sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso tali soggetti, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle previsioni in esso contenute, alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, mercato, normativa).

ALLEGATO B
CODICE DI COMPORTAMENTO

1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto, i Destinatari del Modello (gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, gli agenti e tutti coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, sono legati alla Società da un rapporto ed operano per conto della stessa**)** dovranno rispettare, nello svolgimento delle attività riconducibili ai Processi Sensibili, i principi generali e specifici di comportamento di seguito indicati, elaborati in attuazione e conformità dei valori cui si ispira il Codice Etico della Società.

1.1.Principi generali

In linea generale è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

1.1.1. porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le predette fattispecie di reato;

1.1.2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto o possano potenzialmente integrare fattispecie di reato;

1.1.3. porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali che disciplinano le attività nell'ambito dei Processi Sensibili o, comunque, non in linea con i principi e disposizioni previsti nel Modello, nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico.

1.2.Regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1.2.1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione per le aree di attività individuate a rischio devono essere gestiti in modo unitario, attraverso l'identificazione di un apposito Responsabile per ogni operazione o gruppo di operazioni, mediante specifici ordini di servizio o eventuali deleghe.

1.2.2. E' fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione.

1.2.3. Nel caso in cui la comunicazione con la P.A. avvenga attraverso supporti informatici, l'identità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile (attraverso password e firma digitale).

1.2.4. I Responsabili delle funzioni in contatto con la Pubblica Amministrazione devono:
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione;
- comunicare all'OdV qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A..

1.2.5. Gli incarichi conferiti a soggetti esterni di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere assegnati in modo formale.

1.2.6. I Destinatari che siano membri di organi elettivi di Pubbliche Amministrazioni ovvero che collaborino, anche in veste di dipendenti, con le Pubbliche Amministrazioni, si astengono dal compiere atti nei quali essi siano portatori di interessi in potenziale conflitto con quelli della Società.

1.2.7. I Responsabili dei vari settori coinvolti nel processo sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza.

1.2.8. Gli eventuali accordi tra la Società e consulenti/partner coinvolti nel processo devono essere assunti rigorosamente in forma scritta.

1.2.9. E' in ogni caso vietato:

a. offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera; tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
b. ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
c. riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
d. conferire incarichi di consulenza a soggetti segnalati dalla Pubblica Amministrazione.

1.2.10. Fatto salvo quanto più dettagliatamente previsto nelle singole procedure operative, per ciascun processo sensibile in cui sia coinvolta la Pubblica Amministrazione:

- deve essere nominato un soggetto interno (Referente/Responsabile) il quale diviene riferimento per ogni attività compresa nel progetto a rischio nonché per i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- deve essere compilata, a cura del Referente/Responsabile, un'apposita scheda da cui risultino:
  - la descrizione dell'operazione, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
  - la Pubblica Amministrazione che ha competenza sulla procedura che forma oggetto del progetto;
  - il nome del Referente/Responsabile dell'operazione, con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
  - il nome del referente interno alla Pubblica Amministrazione;
  - la dichiarazione rilasciata dal Referente da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
  - l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la società nella partecipazione alla procedura (con la sommaria indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori esterni, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto e di eventuali condizioni particolari applicate);
  - la dichiarazione rilasciata dai suddetti collaboratori esterni riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi, tra cui quelli imposti dal Modello, da osservare nello svolgimento dell'operazione;
  - l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;
  - la data di chiusura del progetto;
- il Referente dovrà inoltre:
  - informare l'OdV in merito all'apertura e alla chiusura del progetto.
  - tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la Scheda ed i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;

<u>Gestione delle ispezioni.</u>

1.2.11. Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.lgs. n. 81/2008, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, VVFF, ecc.) il personale addetto all'accoglienza deve avvisare immediatamente il Rappresentante della Direzione o in caso di sua assenza il suo diretto superiore gerarchico.

1.2.12. L'Organo Amministrativo (o un suo diretto incaricato) ha il compito di:

- presentarsi senza indugi agli incaricati dell'ispezione;
- richiedere i dati identificativi degli incaricati dell'ispezione.

1.2.13. L'Organo Amministrativo (o un suo diretto incaricato) ha il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni e di:
- annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
- richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
- stilare l'elenco dei documenti/oggetti oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- richiedere eventuale copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati;
- stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte nel caso in cui non venga contestualmente rilasciata copia del verbale ispettivo.

1.2.14. Al termine dell'attività ispettiva, L'Organo Amministrativo (o un suo diretto incaricato) provvede inoltre, a trasmettere copia dei documenti di cui sopra all'Organismo di Vigilanza.

1.3. Regole di comportamento in materia informatica e trattamento dei dati personali

1.3.1. La Società provvede alla individuazione di un Responsabile dei Servizi Informatici che sovraintende al sistema aziendale di sicurezza informatica.

1.3.2. E' espressamente vietato:
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici di pubblica utilità;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- utilizzare files sharing softwares e/o chat nonché accedere a siti a scopi differenti da quelli professionali.

1.3.3. I Destinatari del Modello devono:
- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente il Responsabile dei Sistemi Informatici e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;

- evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files elettronici, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neppure per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati ed applicazioni della Società, ivi compreso il "Vademecum sulle buone prassi" adottato dalla Società nell'ambito del Sistema di Protezione dei Dati Personali.

1.3.4. E' inoltre previsto l'espresso obbligo di rispettare le licenze, dei diritti d'autore e di tutte le leggi e regolamenti locali, nazionali ed internazionali che tutelano la proprietà intellettuale e le attività on-line.

1.3.5. Tutti i Destinatari garantiscono la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali mantenendo la più assoluta segretezza su ogni informazione riservata inerente la Società di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

1.4. Regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di reati associativi

1.4.1. Con riguardo alle attività a rischio di commissione di atti di criminalità organizzata, i rapporti d'affari dovranno essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, professionisti, partners, fornitori e subappaltatori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole che assicurano la corretta identificazione della clientela e procedure specifiche per la selezione e la valutazione dei fornitori e dei professionisti con cui collaborare.

1.4.2. In relazione alle medesime attività la Società dovrà:

- attribuire le *responsabilità decisionali* in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferiti;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati;
- garantire il principio di *separazione dei ruoli* nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo;
- prevedere, nello svolgimento delle attività, gli opportuni *strumenti di controllo* (quadrature, meccanismi informativi, riconciliazioni ,ecc.);
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine deve essere garantita la *tracciabilità* dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli;
- assicurare la *documentabilità dei controlli* effettuati;

- garantire la presenza di appositi *meccanismi di reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare attività considerate sensibili;
- prevedere *momenti di monitoraggio* sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.);
- assicurare *un'adeguata selezione dei consulenti esterni* ai quali sono affidate, dalla Società, attività in outsourcing, garantendo la trasparenza del processo di affidamento degli incarichi nonché la sussistenza di requisiti di onorabilità e professionalità, oltre che, affidabilità di tutti i soggetti che a qualunque titolo intervengono nei processi aziendali;
- limitare l'utilizzo del contante alle spese di cassa di piccola entità, assicurando che ogni altra transazione sia regolata da specifiche disposizioni interne che ne garantiscono la tracciabilità.

1.5. Regole di comportamento in materia di strumenti e segni di riconoscimento

1.5.1. Nello svolgimento delle attività comportanti l'utilizzo, l'apposizione e la registrazione di strumenti o segni di riconoscimento, è espressamente previsto l'obbligo, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:
- rispettare la normativa, italiana ed estera, in materia di tutela della proprietà industriale nonché le disposizioni interne finalizzate a tale scopo;
- verificare, per quanto possibile e se necessario tramite il supporto tecnico di un esperto, l'esistenza di diritti industriali su nuovi prodotti e/o su nuovi disegni e modelli;
- definire le responsabilità relative al processo di creazione, definizione, verifica giuridica e registrazione dei marchi mediante disposizioni organizzative e procedure;
- individuare la funzione responsabile di effettuare le ricerche di anteriorità necessarie per accertare la registrabilità di un eventuale nuovo marchio nonché, in caso di esito positivo, della gestione delle procedure di registrazione a livello internazionale/comunitario e/o nei singoli Stati ove l'azienda intende commercializzare i prodotti ed i servizi caratterizzati dal nuovo marchio;
- accertare la legittima provenienza dei prodotti acquistati, con particolare riferimento a quelli che, per la loro qualità o per l'entità del prezzo, inducano a ritenere che siano state violate le norme in materia di proprietà intellettuale, di origine o provenienza;

1.5.2. E' conseguentemente fatto espresso divieto, a carico di tutti i Destinatari del Modello di:
- procedere alla contraffazione o all'alterazione di un marchio, di un segno distintivo (nazionale o estero) o di un prodotto industriale;
- procedere alla contraffazione di monete nazionali o straniere, alterare, introdurre nel Territorio dello Stato, detenere, spendere e mettere in circolazione (anche se ricevute in buona fede), acquistare, ricevere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
- procedere alla contraffazione o alterare valori di bollo (carta bollata, marche da bollo, francobolli e gli altri valori ad essi equiparati) nonché la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito e/o dei valori di bollo, introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere e mettere in circolazione tali valori di bollo contraffatti o la stessa carta filigranata;
- fabbricare, acquistare, detenere o alienare filigrane o strumenti e/o programmi informatici destinati alla falsificazione di monete, valori di bollo o di carta filigranata nonché degli ologrammi presenti sugli stessi (o di qualsiasi altro componente destinato ad assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione).

1.6. Regole di comportamento in materia di commercio e industria

1.6.1. Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Essa è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi vigenti in materia.

1.6.2. La Società non pone in essere e condanna fermamente comportamenti illeciti, o comunque sleali, finalizzati ad impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.
1.6.3. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che non possono divulgare.

1.7. Regole di comportamento in materia societaria e di mercato

1.7.1. È condannato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo, al Collegio sindacale.
1.7.2. Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare i componenti degli organi amministrativi, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.
1.7.3. La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
1.7.4. I Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.
1.7.5. I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
   a. l'accurata registrazione contabile;
   b. l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
   c. l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
   d. la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.
1.7.6. E' espressamente fatto divieto di:
   - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
   - omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
   - alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti;
   - illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettiva situazione patrimoniale/economica/finanziaria della Società e all'evoluzione della sua attività;
   - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
   - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
   - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
   - procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
   - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

- porre in essere comportamenti che costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio.

1.7.7. I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione, trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

A. Redazione di bilanci, scritture contabili, relazioni ed altri documenti di impresa

1.7.8. Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

1.7.9. I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente ed elaborati da soggetti delegati alla predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

1.7.10. La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite di un sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dal Responsabile dei Sistemi Informatici.

1.7.11. La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata in conformità ai principi contabili dei dottori commercialisti nonché alla legislazione civilistica di riferimento.

B. Rapporti con il Collegio Sindacale

1.7.12. L'incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa.

1.7.13. Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura dell'ufficio competente.

1.7.14. L'ufficio competente assicura che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

C. Interessi degli amministratori nelle operazioni della Società

1.7.15. Nel rispetto della norma di cui all'art. 2391 cod. civ., gli amministratori devono dare notizia al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In conformità a quanto previsto nel Codice Etico della Società, gli amministratori devono astenersi dal votare tale operazione o transazione.

1.7.16. Le segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

1.7.17. E' previsto a carico degli esponenti aziendali in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni e partner tramite apposite clausole contrattuali, l'obbligo di mantenere riservati tutti i documenti, i dati e le informazioni relativi alla Società e di utilizzarli esclusivamente nell'espletamento delle funzioni aziendali;
1.7.18. I suddetti principi di comportamento debbono essere rispettati anche nel trattamento di dati e informazioni concernenti altre Società, acquisiti in ragione di incarichi ricoperti all'interno della Società o dell'esercizio di determinate attività.

1.8. Regole di comportamento in materia di tutela della personalità individuale

1.8.1. E' fatto tassativo divieto di utilizzare materiale pornografico e pedopornografico.
1.8.2. La Società si dota di strumenti informatici che impediscono accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile.
1.8.3. Vengono previste sanzioni disciplinari severe per la violazione di quanto sopra previsto.
1.8.4. La società ripudia qualunque forma di **violenza**, **molestia**, **abuso**, **discriminazione**. Tali eventi, ove verificatisi nel perimetro aziendale devono essere immediatamente denunciati all'organo Direttivo ovvero segnalati, anche in forma riservata o anonima all'Organismo di Vigilanza che si attiverà anche invocando l'intervento dell'autorità giudiziaria.
1.8.5. La Società ripudia lo sfruttamento del **lavoro clandestino** e **minorile** e tutti i Destinatari, a qualunque livello, sono impegnati nella tutela:
- del lavoro minorile e delle donne;
- delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;
- dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

1.8.6. Vengono programmate visite ispettive interne per la verifica di quanto sopra.

1.9. Regole di comportamento in materia di sicurezza sul lavoro

1.9.1. La Società adempie al complesso della legislazione in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 (T.U.S.).
Il Modello adottato dalla Società (di cui il Codice di Comportamento è parte integrante) costituisce un ulteriore presidio di controllo e verifica circa l'esistenza, l'efficacia e l'adeguatezza del sistema di sicurezza e tutela già previsto dalla normativa vigente.
1.9.2. Ne consegue che, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni i Destinatari sono tenuti a rispettare, per le parti di proprio interesse, tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti protocolli:
- Politica aziendale in materia di salute e sicurezza;
- Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi;
- Sistema Gestione della Qualità;
- Procedure ed istruzioni operative adottate dalla Società in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Codice Etico;
- Codice di Comportamento;
- ogni altro protocollo adottato dalla Società in relazione al sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

1.9.3. La Società si impegna a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:
- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione;
- l'eliminazione dei rischi ovvero la loro riduzione e gestione;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;

- la limitazione al minimo del numero di Lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde;
- il controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un Lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, la destinazione ad altra mansione;
- la consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la formazione, l'informazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza della importanza della conformità delle azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai Lavoratori;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei Lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento ai fini della sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

1.9.4. In nessun caso le misure relative alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro potranno comportare oneri finanziari a carico dei Lavoratori.

1.9.5. Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008:

- ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- i lavoratori devono in particolare:
  a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente
- nel caso in cui vengano svolte attività in regime di appalto o subappalto, ciascun lavoratore deve esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le proprie generalità; analogo obbligo grava in capo ai lavoratori autonomi.

1.10. Regole di comportamento in materia di antiriciclaggio.

1.10.1. Nei rapporti con i fornitori di beni e servizi non vi deve essere identità tra chi richiede la fornitura, chi effettua l'acquisto, chi certifica la consegna e chi effettua il pagamento.

1.10.2. Devono essere rispettati i criteri tecnico-economici per la selezione dei potenziali fornitori ed espletata un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione delle offerte.

1.10.3. I contratti/accordi devono essere adeguatamente formalizzati.

1.10.4. Nell'ambito delle attività afferenti incassi e pagamenti, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto di beni e servizi è previsto l'espresso obbligo, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:
- verificare che gli incassi tramite somme di denaro in contanti o assegni bancari siano supportati da un ordine e/o contratto autorizzato dall'ufficio preposto;
- non accettare beni e/o servizi a fronte dei quali non vi sia un ordine e/o un contratto autorizzato dall'ufficio preposto;
- non ricevere né effettuare pagamenti in contanti superiori a Euro 999,00 (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente considerati superiori ad Euro 999,00).

1.10.5. E' tassativamente vietato - a qualunque livello nell'ambito dell'attività aziendale - l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni ovvero l'impiego di somme di denaro di cui non è chiara l'origine o in relazione ai quali sussiste il sospetto che tali beni o somme di denaro provengano da attività non lecite commesse, in Italia o all'estero, dalla Società e da suoi dipendenti o da terzi. In tali circostanze, ciascun Destinatario del Modello è tenuto a segnalare la conoscenza di tali beni o somme di denaro agli organi aziendali di controllo e vigilanza ed, eventualmente, alla pubblica autorità.

1.11. Regole di comportamento in materia di diritto d'autore

1.11.1. Ai fini della prevenzione dei reati di violazione del diritto d'autore tutti i Destinatari sono tenuti a:
- tutelare il copyright su dati, immagini e/o software sviluppati dall'azienda e di valore strategico per la stessa;
- rendere noti il titolare del copyright e la data di creazione di un determinato prodotto (materiale o intellettuale);
- vietare l'impiego, l'uso e l'installazione sugli strumenti informatici concessi in dotazione dalla Società di materiale copiato, non contrassegnato o non autorizzato;
- vietare il download di software coperti da copyright;
- prevedere, nei rapporti contrattuali con partner terzi, clausole di manleva volte a tenere indenne la Società da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale;
- consentire l'utilizzo di parti di opere nonché la citazione o la riproduzione di brani altrui a condizione che non se ne faccia commercio o comunque che non costituisca concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera stessa;
- consentire la pubblicazione a titolo gratuito attraverso la rete internet di immagini/musiche a bassa risoluzione o degradate esclusivamente per uso didattico o scientifico o comunque senza scopo di lucro.

1.12. Principi generali di comportamento in materia ambientale

1.12.1. La Società è impegnata:
- alla costante riduzione dell'impatto ambientale;
- a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi ambientali ed i relativi programmi di attuazione;
- a considerare il sistema di gestione ambientale come parte integrante della gestione aziendale, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di altri;
- a programmare gli investimenti tenendo conto non solo degli aspetti economico-finanziari ma anche di quelli ambientali;
- a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;
- a monitorare in maniera costante il livello degli scarichi, delle emissioni in atmosfera e dell'inquinamento del suolo, al fine di garantirne un controllo, individuare le eventuali criticità e le relative azioni correttive;
- ad un riesame periodico della politica per l'ambiente e del sistema di gestione attuato, al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

1.12.2. La Società deve provvedere ad individuare ed incaricare formalmente i responsabili (interni con delega o esterni contrattualmente) delle attività di "gestione" dei rifiuti aziendali, con espressa assunzione in capo agli stessi di tutte le relative responsabilità.

1.12.3. La politica ambientale viene definita, approvata ed emanata dal CDA della Società ed è riesaminata almeno annualmente, sempre dal CDA, in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

1.13. Regole di comportamento in materia di impiego di cittadini di paesi extra UE

1.13.1. Al momento della selezione del personale da assumere va verificata, in caso di soggetti non cittadini UE, la esistenza e la regolarità del permesso di soggiorno.

1.13.2. Cittadini non appartenenti all'Unione Europea non in regola con il permesso di soggiorno non possono essere in nessun caso assunti, neanche per attività occasionali o per periodi brevi.

1.13.3. In fase di selezione del personale o di altri collaboratori a qualunque titolo da assumere, il contatto con cittadini stranieri va immediatamente segnalato al Responsabile del Personale ovvero al soggetto da questi delegato alla puntuale verifica della regolarità del permesso di soggiorno.

1.14. Regole di comportamento in materia di conflitti di interesse

1.14.1. Nella conduzione di qualsiasi attività tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

1.14.2. Ad ogni Destinatario è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'organo amministrativo della Società ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

1.14.3. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2. REGOLE DI ORGANIZZAZIONE

2.1 Risorse Umane

2.1.1. La Società richiede che:
- la selezione del personale da assumere sia effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- le informazioni richieste siano strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- il Responsabile del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotti opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

2.1.2. La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non ammette alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

2.1.3. La Società inoltre non ammette che vengano in alcun modo favoriti candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni.

2.1.4. In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni o comunque alle stesse collegate, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza e/o, ai sensi di quanto sopra, dall'organo amministrativo della Società.

2.1.5. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

2.1.6. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente-collaboratore riceve accurate informazioni relativamente a:
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

2.1.7. Tali informazioni sono presentate al dipendente-collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle stesse.

2.1.8. In sede di costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente-collaboratore riceve altresì copia del Modello di Organizzazione e Gestione comprensivo di tutti i suoi allegati.

2.1.9. La Società consegna ad ogni dipendente tutta la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili, quali quelle aventi ad oggetto la tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

2.1.10. Ogni responsabile di funzione è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti-collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni assegnate e con i piani di organizzazione di lavoro.

2.1.11. Non è ammessa alcuna forma di abuso di posizioni di autorità, intendendosi per abuso di posizioni di autorità qualsiasi atto dovuto al superiore gerarchico che comporti favori personali o comportamenti che violino il presente Codice.

2.1.12. La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione sulle aree considerate sensibili quali, a mero titolo esemplificativo, la sicurezza sul lavoro.

2.2. Acquisto di beni e servizi.

2.2.1. Le procedure di selezione dei fornitori – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate, nonché le credenziali dei propri contraenti.

2.2.2. In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare - ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, sono adottati meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

2.2.3. Nei rapporti con i fornitori i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al presente Codice.

2.2.4. Grava comunque sui Destinatari del presente Modello, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

2.2.5. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui a presente Modello.

2.2.6. E' richiesto che ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

2.2.7. Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

2.2.8. Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

2.2.9. Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari.

2.3. Rapporti con consulenti e collaboratori.

2.3.1. Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

2.3.2. Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

2.3.3. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

2.3.4. I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

2.3.5. Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

2.3.6. I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori devono contenere quanto di seguito indicato:
- una apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza del Modello adottato dalla Società, impegnandosi a rispettare i principi etici e le regole ivi contenuti;
- una apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

2.3.7. E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

2.4. Relazioni con i clienti

2.4.1. Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori a qualunque titolo sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;

2.5. Gestione omaggi

2.5.1. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

2.5.2. In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

a. non è in alcun caso consentita l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
b. in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
   - preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
   - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
   - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

2.5.3. Ai Destinatari è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

2.5.4. Il Destinatario che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta agli Amministratori, che potranno stabilire la restituzione di essi.

2.6. Tutela del patrimonio aziendale

2.6.1. I Destinatari sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

2.6.2. A tal fine per risorse aziendali s'intendono:
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policies di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

2.6.3. Ciascun Destinatario ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

2.7. Trasparenza in ogni operazione e attività

2.7.1. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

2.7.2. Ogni destinatario che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

2.8. Trattamento delle informazioni riservate

2.8.1. I Destinatari dovranno prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

2.8.2. Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata esclusivamente alle funzioni competenti ed a ciò preposte.

2.8.3. I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società in occasione di:
- partecipazione a convegni;
- partecipazione a pubblici interventi,
- redazione di pubblicazioni in genere,
sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi con le funzioni a ciò preposte ed in coerenza con le politiche aziendali.

2.8.4. Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali ed, in genere, su tutte le informazioni riguardanti la Società apprese in ragione della propria attività.

2.9. Controlli interni

2.9.1. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

2.9.2. Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

2.9.3. La Società assicura ai soci, agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

2.10. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

2.10.1. La Società si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

2.10.2. La Società intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche della Società con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

2.10.3. La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

2.11. Contributi e sponsorizzazioni

2.11.1. La Società è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi di legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Modello.

2.11.2. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla

realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

2.11.1. E' fatto espresso divieto di tenere comportamenti che:

- consentano di promettere o effettuare sponsorizzazioni per finalità diverse da quelle stabilite nella policy della Società;
- consentano di promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni al fine di assicurare alla Società vantaggi competitivi impropri o per altri scopi illeciti;
- consentano di promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business;
- consentano la concessione di contributi per sponsorizzazioni a favore di persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti prestabiliti per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti sociale, culturale, sportivo, ecc., delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner);
- consentano la concessione di contributi per sponsorizzazioni extra-budget annuale;
- consentano la mancata tracciabilità dell'atto di sponsorizzazione;
- non garantiscano l'apposizione di specifica informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società con riferimento al Decreto e sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico ed alla normativa vigente;
- consentano l'emissione di fatture a fronte di sponsorizzazioni in tutto o in parte inesistenti o la creazione di fondi patrimoniali a fronte di sponsorizzazioni contrattualizzate a prezzi non congrui o non corrispondenti a quanto pattuito in sede di definizione contrattuale;
- consentano di effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione all'atto di sponsorizzazione pattuito;
- non consentano di liquidare i compensi in modo trasparente, documentabile e ricostruibile ex post. In particolare, che non consentano la verifica circa la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento e la controparte coinvolta nell'atto di sponsorizzazione.

2.12. Mass Media

2.12.1. I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

2.12.2. Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

ALLEGATO C
POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

La Società considera la promozione della Salute e della Sicurezza sul lavoro come parte essenziale dei propri compiti ed i risultati ottenuti in materia di prevenzione degli infortuni e riduzione dei rischi come parte integrante dei risultati aziendali.
La Politica Aziendale per la salute e sicurezza definisce e sancisce quale impegno primario della Società il perseguimento, il mantenimento ed il miglioramento continuo della sicurezza dei lavoratori e la tutela della loro salute sui luoghi di lavoro.
Il tutto nello scrupoloso rispetto di tutte le normative di legge, di contratto, delle procedure e dei regolamenti interni aziendali che regolano la materia della sicurezza, prevenzione, igiene e salute sui siti lavorativi.
Per l'attuazione della propria politica, la Società impegna risorse umane, tecniche e finanziarie adeguate, con il convincimento che la tutela della salute e sicurezza del personale sia "rilevante" in quanto prevista dai principi della Carta Costituzionale e "coerente" con il proprio Codice Etico e di Comportamento.
Essa dovrà essere percepita, quale obiettivo prioritario, da tutti i livelli dell'Organizzazione.
La definizione di tale politica e la conseguente individuazione degli obiettivi generali e specifici di periodo, scaturiscono da un'analisi attenta e oggettiva della situazione interna, dai risultati conseguiti e dalle azioni da porre in essere, nonché dalle richieste dei lavoratori e delle parti interessate.
Sia la politica che gli obiettivi sono sistematicamente riesaminati dall'Organo Dirigente, al fine di valutarne l'adeguatezza e il grado di applicazione/raggiungimento.
La politica aziendale è applicabile a tutti i livelli dell'organizzazione e viene comunicata e diffusa a tutto il personale.
Restano ferme, in tutti i casi, tutte le responsabilità istituzionali di vigilanza in tema di sicurezza del lavoro.
Nell'ambito di tutto ciò la Società, attraverso *Piani annuali di miglioramento per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro* approvati dal Consiglio di Amministrazione, si prefigge il raggiungimento dei seguenti risultati:

- agire nel rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti, adottando tutte le misure di prevenzione necessarie alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- ridurre al minimo possibile i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori adottando idonee misure di valutazione e tutela, di tipo tecnico, organizzativo e procedurale, concretamente attuabili in relazione alle attività svolte;
- elevare progressivamente gli "standards" di salute e sicurezza attraverso modalita' di miglioramento continuo fondate su: definizione di obiettivi misurabili, programmi di miglioramento, sistemi di gestione e controllo che consentano di intraprendere tempestive azioni preventive e correttive;
- realizzare e mantenere nel tempo ambienti di lavoro salubri e sicuri;
- contrastare l'uso di alcol e di qualunque forma di droga da parte dei lavoratori;
- comunicare al personale i contenuti della politica per la sicurezza e fornire ad esso tutte le informazioni necessarie sui rischi eventualmente connessi con le attività svolte;
- fornire al personale, anche al fine di accrescerne la consapevolezza, formazione ed addestramento idonei a determinare comportamenti adeguati all'utilizzo sicuro delle attrezzature di lavoro, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale, la corretta gestione delle anomalie e delle emergenze al fine di conservare e, se possibile, aumentare la sicurezza propria e quella dei colleghi di lavoro;
- implementare la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso i propri rappresentanti, e delle parti interessate, ed in particolare dei subappaltatori, in tutti i settori della salute e della sicurezza sul lavoro;

- richiedere a tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, di operare prendendosi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone coinvolte;
- monitorare periodicamente l'efficacia del sistema di gestione per la salute e la sicurezza, anche attraverso il riesame delle sue componenti da parte dell'Organo Dirigente, perseguendo la progressiva integrazione di esso con i diversi sistemi di gestione della Società.
- fornire piena cooperazione agli enti competenti, assicurando completa trasparenza nell'informazione e nella comunicazione verso l'esterno;
- coinvolgere le ditte terze chiamate ad operare per l'Azienda, a condividere gli stessi criteri per la tutela della salute e della sicurezza definiti nella presente politica.

Per perseguire tali obiettivi l'Organo Dirigente si impegna a:

- avvalersi dei consigli specialistici del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), per monitorare periodicamente l'applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, integrandole con le valutazioni sistematiche effettuate dai preposti, per limitare i rischi di eventi, e di denunce/sanzioni da parte degli organi deputati;
- esaminare periodicamente il Sistema di Gestione per la Sicurezza (procedure, istruzioni, ecc.), revisionandolo in seguito a nuovi obblighi legislativi o analisi di eventi infortunistici e no, con lo scopo di fornire a tutti i dipendenti informazioni costantemente aggiornate e strumenti di controllo atti a prevenire gli eventi;
- promuovere l'informazione e la formazione a tutto il personale sulla salute e la sicurezza in relazione alle caratteristiche dei luoghi di lavoro, alle proprie attività ed alla presente politica, con lo scopo di coinvolgerli nella prevenzione e salvaguardia della salute e sicurezza loro e degli altri;
- adottare dei criteri di valutazione dell'organizzazione che intervengano sui requisiti in materia di salute e sicurezza, ovvero la capacità dell'organizzazione ad autovalutarsi costantemente, applicando i requisiti di prevenzione;
- coinvolgere le imprese esecutrici stimolandole ad una corretta gestione dei rischi, organizzando riunioni periodiche per identificare i rischi potenziali durante le attività costruttive ed individuare azioni/strumenti atti a prevenirli o limitarli, verificandone periodicamente l'attuazione ed analizzando con loro le risultanze.

ALLEGATO D
POLITICA AMBIENTALE DELLA SOCIETÀ

La Società ritiene di fondamentale importanza che la propria attività venga contraddistinta da un corretto approccio con l'ambiente nel suo complesso.
Per tale ragione la NEW WIND si propone di:

- assicurare che le proprie attività, siano rispettose e conformi delle leggi vigenti in materia ambientale;
- diffondere, documentare, rendere pubblica la propria politica ambientale;
- effettuare opera di sensibilizzazione e diffusione di "buone pratiche" presso i propri Dipendenti ed Associati.
- minimizzare il consumo di risorse naturali, di energia, di materie prime e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero ove possibile;
- evitare scrupolosamente fenomeni inquinanti: atmosferici, idrici, del terreno.
- ridurre e minimizzare la produzione di rifiuti derivanti dalla propria attività:
- per i rifiuti prodotti applicare scrupolosamente le regole vigenti territorialmente per la raccolta differenziata e per l'eventuale conferimento in centri specializzati di stoccaggio;
- fornirsi di un piano di monitoraggio e di miglioramento continuo che permetta di verificare l'andamento del proprio sistema di gestione ambientale;
- gestire in modo trasparente tutte le eventuali non conformità;
- garantire, ove necessario, la massima collaborazione con le autorità preposte al controllo;
- assicurare che la Politica Ambientale qui riportata sia compresa, attuata e mantenuta attiva a tutti i livelli dell'organizzazione; in particolare controllare che il sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione e addestramento e verificato attraverso idonee attività di audit;
- informare e coinvolgere - individuando le opportune metodologie - tutte le risorse che operano per conto della Società esponendo i criteri da seguire per soddisfare i principi della "Politica Ambientale";
- assicurare che il presente documento sia diffuso adeguatamente e disponibile verso il pubblico.

La presente "Politica Ambientale" è applicabile a tutti i processi messi in atto dalla NEW WIND.
La Società si impegna pertanto a perseguire una politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile ogni impatto negativo verso l'ambiente delle sue attività.
È preciso interesse ed impegno della Società che tutto il personale, di ogni livello e grado, osservi le prescrizioni previste dal presente documento ed ogni altra normativa cogente, internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale.

ALLEGATO E
POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI CYBERSICUREZZA

1. Premessa

La presente Politica in materia di Cybersicurezza (di seguito anche "Politica") costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Modello 231") ed è finalizzata a disciplinare i principi, le regole, i presidi organizzativi e le misure tecniche adottate dalla Società per garantire un adeguato livello di sicurezza informatica e protezione delle informazioni aziendali.
La Società riconosce che la tutela dei sistemi informatici, delle reti, dei dati e delle informazioni rappresenta un elemento essenziale per la continuità operativa, la tutela del patrimonio aziendale, la protezione dei dati personali, la salvaguardia della reputazione aziendale e la prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.
La presente Politica definisce:

- i principi generali di cybersicurezza;
- i ruoli e le responsabilità in materia di sicurezza informatica;
- le misure organizzative e tecniche di prevenzione;
- le regole di utilizzo degli strumenti informatici aziendali;
- i protocolli di gestione degli incidenti di sicurezza;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- le attività di monitoraggio, formazione e controllo.

2. Finalità

La presente Politica persegue le seguenti finalità:

1. prevenire accessi abusivi, danneggiamenti, interruzioni o alterazioni dei sistemi informatici e telematici aziendali;
2. prevenire il rischio di commissione dei reati informatici e dei trattamenti illeciti di dati;
3. garantire la riservatezza, integrità, disponibilità e tracciabilità delle informazioni aziendali;
4. assicurare la conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e responsabilità amministrativa degli enti;
5. garantire la continuità operativa e la resilienza dei sistemi informatici;
6. promuovere una cultura aziendale orientata alla sicurezza delle informazioni e all'utilizzo consapevole degli strumenti digitali.

3. Ambito di applicazione

La presente Politica si applica:

- a tutti i dipendenti della Società;
- ai componenti degli organi sociali;
- ai dirigenti;
- ai collaboratori, consulenti e lavoratori esterni;
- ai fornitori e partner che accedono ai sistemi informatici aziendali;
- a chiunque utilizzi infrastrutture, reti, dispositivi, applicazioni o dati aziendali.

Le disposizioni della presente Politica si applicano a:

- sistemi informatici e telematici;
- reti aziendali;
- dispositivi hardware e software;
- sistemi cloud;
- piattaforme collaborative;
- dispositivi mobili;

- banche dati;
- documentazione digitale;
- sistemi di comunicazione elettronica;
- infrastrutture tecnologiche di proprietà o nella disponibilità della Società.

4. Riferimenti normativi – Reati informatici rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001

La presente Procedura è adottata in conformità ai principali riferimenti normativi applicabili, tra cui:

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Penale, con particolare riferimento ai reati informatici e trattamento illecito di dati;
- Regolamento UE 2016/679 ("GDPR");
- D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche;
- Direttiva NIS2 e normativa nazionale di recepimento, ove applicabile;
- Linee guida dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;
- norme ISO/IEC 27001 e standard internazionali di sicurezza delle informazioni;
- ulteriori disposizioni normative e regolamentari applicabili al settore di attività della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la presente Politica è finalizzata anche alla prevenzione dei reati previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 e, nello specifico:

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)
- Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.)

La Società adotta pertanto presidi organizzativi, procedurali e tecnici finalizzati alla prevenzione dei suddetti reati.

5. Principi generali di cybersicurezza

La Società adotta un approccio alla cybersicurezza basato sui seguenti principi:

Riservatezza

Le informazioni aziendali devono essere accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati e nei limiti delle rispettive competenze.

Integrità

I dati e le informazioni devono essere protetti da modifiche non autorizzate, alterazioni o distruzioni.

Disponibilità

I sistemi e le informazioni devono essere accessibili e utilizzabili quando necessario per lo svolgimento delle attività aziendali.

Tracciabilità

Le attività svolte sui sistemi informatici devono essere registrate e monitorabili, nel rispetto della normativa vigente.

Minimizzazione degli accessi

Gli accessi ai sistemi e ai dati devono essere concessi secondo il principio del "least privilege", limitando i privilegi allo stretto necessario.

Difesa multilivello

La Società adotta misure di sicurezza tecniche, organizzative e procedurali integrate, basate su un modello di protezione multilivello.

Approccio basato sul rischio

La gestione della sicurezza informatica è orientata alla valutazione continua dei rischi cyber e all'adozione di misure proporzionate.

6. Classificazione delle informazioni

La Società adotta criteri di classificazione delle informazioni aziendali sulla base del livello di criticità e riservatezza.

Le informazioni possono essere classificate, a titolo esemplificativo, nelle seguenti categorie:

- pubbliche;
- ad uso interno;
- riservate;
- strettamente riservate.

Le informazioni classificate come riservate o strettamente riservate devono essere protette mediante specifiche misure di sicurezza tecniche e organizzative.

7. Gestione degli accessi e delle credenziali

La Società adotta procedure formalizzate per la gestione degli accessi ai sistemi informatici.

In particolare:

- gli accessi sono autorizzati sulla base delle mansioni e responsabilità;
- ogni utente dispone di credenziali individuali;
- è vietata la condivisione delle password;
- le password devono rispettare requisiti minimi di complessità;
- devono essere adottati sistemi di autenticazione multifattore ove appropriato;
- gli accessi devono essere revocati tempestivamente in caso di cessazione o modifica del rapporto;
- gli account privilegiati devono essere soggetti a controlli rafforzati.

8. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali

Gli strumenti informatici aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lecite e connesse all'attività lavorativa.

È fatto divieto di:

- utilizzare software non autorizzati;
- installare applicazioni prive di approvazione aziendale;
- accedere abusivamente a sistemi o dati;
- alterare configurazioni di sicurezza;

- utilizzare strumenti aziendali per finalità illecite;
- diffondere malware o contenuti dannosi;
- condividere informazioni aziendali senza autorizzazione.

L'utilizzo della posta elettronica, della navigazione internet e degli strumenti di comunicazione aziendali deve avvenire nel rispetto delle policy aziendali e della normativa vigente.

9. Sicurezza delle reti e dei sistemi

La Società adotta misure tecniche e organizzative finalizzate alla protezione delle reti e dei sistemi informatici.

A titolo esemplificativo:

- firewall e sistemi di filtraggio;
- sistemi antivirus e antimalware;
- segmentazione delle reti;
- sistemi di monitoraggio e logging;
- aggiornamenti periodici e patch management;
- backup periodici;
- sistemi di cifratura;
- sistemi di rilevazione intrusioni;
- controllo degli accessi remoti;
- protezione degli endpoint.

Le configurazioni di sicurezza devono essere periodicamente verificate e aggiornate.

10. Gestione delle vulnerabilità

La Società effettua attività periodiche di identificazione, valutazione e gestione delle vulnerabilità informatiche.

Le vulnerabilità rilevate devono essere:

- registrate;
- classificate in base al livello di rischio;
- gestite secondo priorità definite;
- risolte mediante interventi tecnici e organizzativi.

Possono essere effettuati vulnerability assessment e penetration test periodici, anche mediante fornitori qualificati.

11. Gestione degli incidenti di sicurezza

La Società adotta procedure per la gestione degli incidenti informatici.

Per "incidente di sicurezza" si intende qualsiasi evento che comprometta o possa compromettere:

- la riservatezza;
- l'integrità;
- la disponibilità;
- la sicurezza dei sistemi o dei dati aziendali.

12 Segnalazione

Tutti i destinatari devono segnalare tempestivamente:

- accessi sospetti;
- anomalie operative;
- perdita di dati;
- attacchi malware;
- phishing;

- violazioni di sicurezza;
- smarrimento o furto di dispositivi.

13 Gestione
Gli incidenti devono essere:
- registrati;
- analizzati;
- contenuti;
- gestiti mediante azioni correttive;
- oggetto di verifica successiva.

14 Escalation
Gli incidenti rilevanti devono essere comunicati:
- all'Organo Amministrativo;
- all'Organismo di Vigilanza;
- alle funzioni competenti;
- alle autorità eventualmente previste dalla normativa vigente.

15. Continuità operativa e disaster recovery
La Società adotta misure finalizzate a garantire la continuità operativa dei servizi essenziali.
A tal fine:
- sono predisposti sistemi di backup periodico;
- sono definiti piani di disaster recovery;
- vengono effettuati test periodici di ripristino;
- sono individuati livelli di priorità dei servizi critici.

I backup devono essere protetti da accessi non autorizzati e conservati secondo adeguati criteri di sicurezza.

16. Rapporti con fornitori e terze parti
La Società valuta i rischi cyber connessi ai rapporti con fornitori, outsourcer e partner tecnologici.
I contratti con soggetti terzi devono prevedere, ove applicabile:
- obblighi di riservatezza;
- misure minime di sicurezza;
- obblighi di notifica degli incidenti;
- diritto di audit;
- clausole di conformità normativa;
- misure di protezione dei dati personali.

L'accesso ai sistemi aziendali da parte di soggetti terzi deve essere autorizzato, tracciato e limitato.

17. Protezione dei dati personali
La Società tratta i dati personali nel rispetto della normativa applicabile.
Le misure di sicurezza adottate devono garantire un adeguato livello di protezione dei dati personali, tenendo conto:
- della natura dei dati trattati;
- dei rischi connessi al trattamento;
- delle finalità perseguite;
- dello stato dell'arte tecnologico.

Le violazioni dei dati personali ("data breach") devono essere gestite secondo procedure formalizzate.

18. Formazione e consapevolezza

La Società promuove la diffusione della cultura della cybersicurezza mediante:

- attività formative periodiche;
- campagne di sensibilizzazione;
- aggiornamenti informativi;
- simulazioni di phishing;
- iniziative di awareness.

La partecipazione alle attività formative può essere obbligatoria per le categorie individuate dalla Società.

19. Monitoraggio, audit e controlli

La Società effettua attività di monitoraggio e controllo finalizzate a verificare:

- l'efficacia delle misure di sicurezza;
- il rispetto della presente Politica;
- l'adeguatezza dei presidi organizzativi e tecnici;
- la conformità normativa.

Possono essere svolti:

- audit interni;
- verifiche tecniche;
- controlli sui log;
- assessment di sicurezza;
- verifiche documentali.

Le risultanze delle attività di controllo devono essere documentate.

20. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza, secondo modalità definite dalla Società:

- incidenti informatici rilevanti;
- violazioni della presente Politica;
- anomalie significative;
- esiti di audit e verifiche;
- procedimenti disciplinari rilevanti;
- segnalazioni ricevute in materia di sicurezza informatica.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere ulteriori informazioni o effettuare specifiche attività di approfondimento.

21. Sistema disciplinare

La violazione della presente Politica costituisce violazione delle disposizioni aziendali e può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicabile e del sistema disciplinare previsto dal Modello 231.

Le violazioni possono altresì determinare:

- responsabilità civili;
- responsabilità penali;
- risoluzione di rapporti contrattuali con soggetti terzi;
- richieste di risarcimento danni.

22. Aggiornamento della Politica

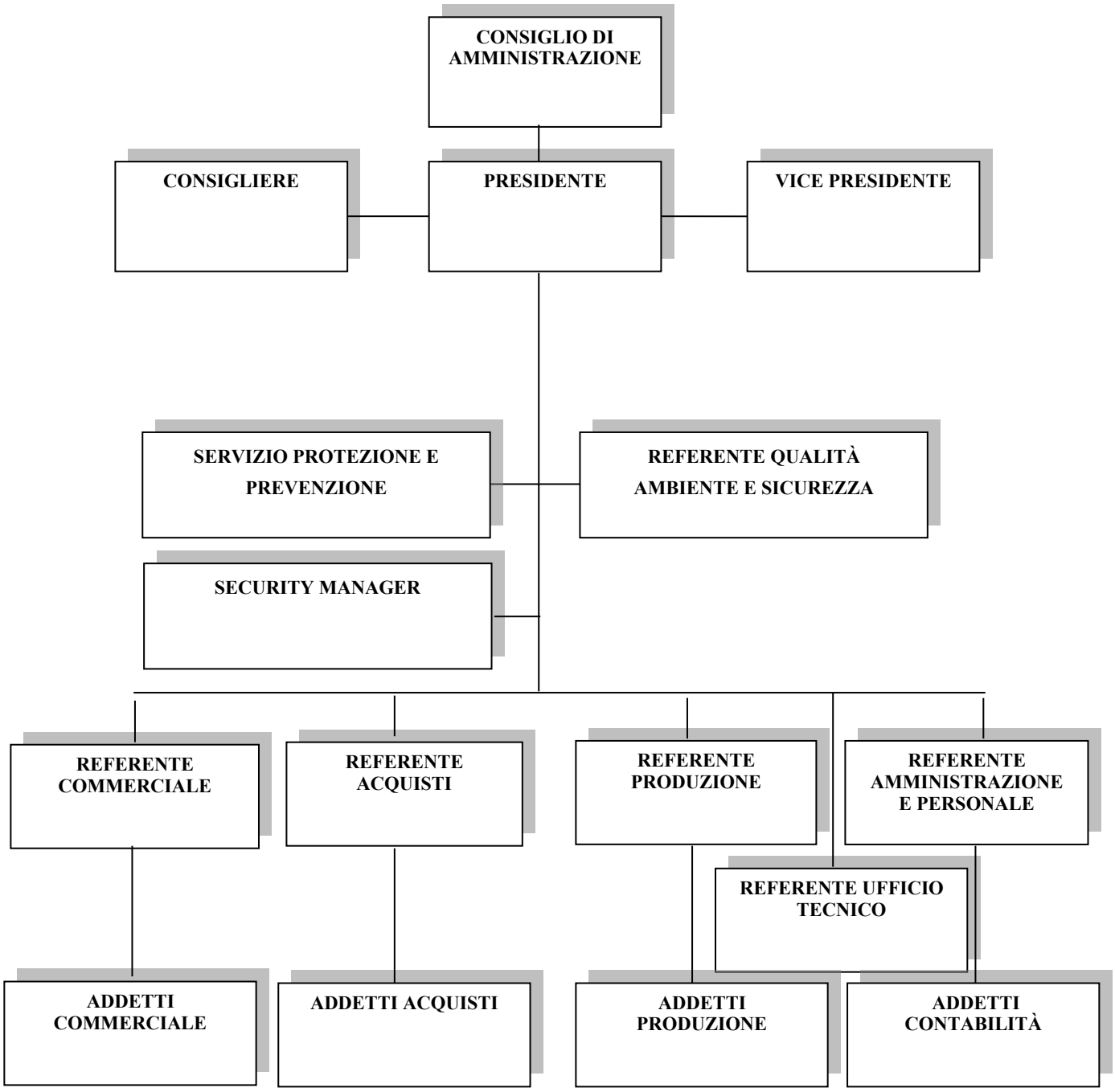
La presente Politica è soggetta a revisione periodica al fine di:

- adeguarla all'evoluzione normativa;
- recepire modifiche organizzative o tecnologiche;
- tenere conto dell'evoluzione delle minacce cyber;
- migliorare continuamente il sistema di controllo interno.

Eventuali aggiornamenti sono approvati dall'Organo Amministrativo.

ALLEGATO F
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE AZIENDALE



MANSIONARIO
Le mansioni attribuite a ciascuna funzione sono individuate come segue.

Consiglio di Amministrazione
Ai sensi dell'art. 15 dello statuto sociale il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea.

Presidente
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta legalmente la Società, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, esercita i poteri attribuitigli dalla legge, dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.
Sono a lui attribuiti la responsabilità, il controllo e la gestione di tutte le funzioni aziendali.
Il Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione del 19 marzo 2025 ha confermato al Presidente i seguenti ulteriori poteri:
- richiedere fidi bancari e anticipazioni di credito concordandone prezzi e condizioni, sottoscrivendo tutta la documentazione necessaria per la richiesta, il perfezionamento e l'eventuale successivo rinnovo degli affidamenti;
- compiere operazioni bancarie di ordinaria amministrazione;
- delegare terzi per il compimento delle operazioni bancarie di ordinaria amministrazione;
- compiere qualsiasi atto di ordinaria amministrazione nell'ambito dello svolgimento dell'attività aziendale.

Nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato Qualità/Ambiente il Presidente ha la responsabilità di:
- definire la politica della Società, stabilire gli obiettivi, assegnare compiti e funzioni ai dipendenti, controllare i risultati di gestione;
- validare il riesame della direzione aziendale;
- definire e diffondere la politica per la qualità e l'ambiente dell'azienda;
- individuare le azioni preventive e di miglioramento nel campo della qualità e dell'ambiente;
- approvare il manuale della qualità e ambiente.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il Presidente riveste il ruolo di "**Titolare del trattamento dei dati personali**" nonché di **Responsabile per la Videosorveglianza.**
Infine, il Presidente è **Responsabile** delle attività poste in essere dalla Società in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed assolve agli obblighi non delegabili posti a carico del "**Datore di lavoro**" dal D. Lgs. 81/2008. Nell'esercizio di tale funzione deve:
- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 del DLGS 81/08 e smi;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel DLGS 81/08 e smi;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del DLGS 81/08 e smi;
- attuare tutte le altre prescrizioni previste nel DLGS 81/08 e smi.

Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
Il Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione del 19 marzo 2025 ha conferito al Vicepresidente i seguenti ulteriori poteri:
- firmare la corrispondenza commerciale;
- compiere operazioni commerciali;
- ritirare corrispondenza e ricevere notifiche;
- effettuare pagamenti per conto della società;
- incassare somme e quant'altro dovuto alla società da chiunque rilasciando quietanze nelle forme richieste;
- stipulare contratti di acquisto di materie prime, ausiliarie e altri beni necessari al fabbisogno produttivo aziendale;
- stipulare contratti di vendita di prodotti o di altri beni aziendali;
- stipulare contratti di trasporto, nonché sciogliere e recedere da detti contratti;
- stipulare contratti di acquisto e vendita di macchinari, impianti ed attrezzature, nonché sciogliere e recedere da detti contratti;
- effettuare operazioni entro il limite di valore di Euro 100.000,00 sui conti correnti bancari della società e comunque nell'ambito delle disponibilità liquide e delle concessioni di credito, dare disposizioni ed effettuare prelevamenti da detti conti anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi;
- girare cambiali, assegni, vaglia cambiari e documenti allo sconto ed all'incasso;
- procedere all'emissione di tratte su clienti a fronte di vendite effettuate;
- stipulare contratti di locazione per cassette di sicurezza, armadi, scomparti di casseforti e decidere per l'eventuale disdetta;
- effettuare la costituzione di depositi di titoli a custodia o in amministrazione, con facoltà di esigere capitale e interessi;
- notificare a banche o ad altri enti le situazioni economiche e finanziarie della Società;
- procedere a cessioni di crediti;
- fare qualsiasi operazione presso gli uffici pubblici sia in Italia (Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, dei Comuni, delle Provincie e altre amministrazioni con caratteristiche parastatali o discipline particolari) che all'estero;
- delegare il compimento di atti di propria competenza a procuratori, dipendenti della società nonché a consulenti esterni, determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri;
- fare quant'altro opportuno nei limiti dell'ordinaria amministrazione e nell'interesse della Società, salvo quanto espressamente di spettanza dell'Assemblea, del Consiglio di amministrazione e del Presidente.

Referente Qualità Ambiente Sicurezza

Il Referente della funzione Qualità, Ambiente e Sicurezza con riferimento al Sistema Integrato di Gestione Qualità/Ambiente ha il compito di svolgere le seguenti attività:
- individuare ogni problema relativo alla qualità e all'ambiente delle attività aziendali;
- proporre e fornire soluzioni in merito alle problematiche individuate ed emerse;
- promuovere le azioni necessarie alla prevenzione di non conformità del sistema dei processi e dei prodotti;

- verificare che le azioni correttive intraprese a seguito di riscontri di non conformità, siano portate a termine positivamente in tempi e con metodi prestabiliti;
- programmare ed eseguire verifiche ispettive in tutte le Aree di applicazione del sistema;
- presentare almeno annualmente al Rappresentante della Direzione un rapporto sullo stato di attuazione ed efficacia del sistema integrato;
- promuovere, coordinare e verificare il miglioramento delle attività aziendali, per mezzo di monitoraggio e misurazione dei processi, analisi dei dati e pianificazione del miglioramento continuativo;
- emettere tutti i documenti di prescrizione del sistema integrato e provvedere alle necessarie attività di gestione controllata della documentazione, inclusi i procedimenti di qualifica per processi speciali e le prescrizioni per l'ottenimento e il mantenimento della qualifica da parte degli operatori addetti;
- provvedere alla taratura di apparecchiature e strumenti per prove, controlli e collaudi aggiornandone la documentazione in tutte le aree dell'Azienda, ove applicabile;
- gestire in modo controllato tutti i documenti di prescrizione e di registrazione del sistema gestione integrato, per quanto attiene alle attività di emissione, verifica, approvazione, distribuzione, ritiro, revisione, conservazione, archiviazione ed annullamento;
- approntare e mantenere aggiornato l'archivio dell'Ufficio Sistema Gestione;
- gestire i rapporti con gli organismi di certificazione;
- preparare il rapporto per il riesame della direzione;
- individuare i processi che determinano impatti ambientali significativi;
- effettuare l'analisi ambientale iniziale;
- gestire la corretta applicazione del logo dell'ente certificante secondo il relativo regolamento;

Security Manager

La funzione supporta la Direzione nell'analisi degli aspetti significativi e nella valutazione dei rischi connessi alla Security, contribuendo ad aggiornarla segnalando anche nuovi potenziali scenari di emergenza.

E' responsabile di verificare l'efficacia delle attività previste nel piano di azioni per la Security e di monitorarne i risultati, comunicandoli almeno annualmente alla Direzione per il riesame.

E' la figura responsabile della definizione, del coordinamento e del controllo delle misure di sicurezza aziendale, con l'obiettivo di proteggere persone, informazioni, beni materiali e immateriali, continuità operativa e reputazione della Società.

In particolare, al S.M. compete:

- analisi, valutazione e gestione dei rischi aziendali di natura fisica, logica, organizzativa e reputazionale;
- definizione delle politiche, procedure e piani di sicurezza aziendale;
- coordinamento delle misure di prevenzione e protezione contro minacce interne ed esterne;
- supervisione della sicurezza fisica di sedi, impianti, accessi, infrastrutture e asset strategici;
- gestione della sicurezza delle informazioni e della **cybersicurezza**, incluse:
  - protezione di reti, sistemi informatici e dati aziendali;
  - prevenzione e gestione di attacchi cyber, malware, ransomware e accessi non autorizzati;
  - monitoraggio delle vulnerabilità e gestione degli incidenti informatici;
  - definizione di piani di business continuity e disaster recovery;
- verifica della conformità normativa in materia di sicurezza, protezione dei dati e continuità operativa, anche con riferimento al GDPR e alle normative di settore;
- promozione della cultura della sicurezza attraverso attività di formazione e sensibilizzazione del personale;
- coordinamento con funzioni aziendali, fornitori, autorità e organismi di controllo in materia di sicurezza.

Con specifico riferimento ai sistemi di **Intelligenza Artificiale (AI)**, al S.M. compete:

- valutare i rischi derivanti dall'adozione di soluzioni AI, inclusi rischi di:

- perdita o trattamento improprio dei dati;
- bias algoritmici e decisioni automatizzate non trasparenti;
- manipolazione dei modelli AI;
- utilizzo improprio di contenuti generati artificialmente;
- attacchi informatici basati su AI o contro sistemi AI;

- definire misure di controllo e governance per l'utilizzo sicuro ed etico dell'AI;
- assicurare la protezione dei dati utilizzati per addestramento, elaborazione e conservazione;
- supportare la conformità alle normative europee e nazionali applicabili ai sistemi AI, inclusi i principi introdotti dal AI Act (Regolamento UE 2024/1689);
- collaborare con le funzioni IT, legali, compliance e risk management nella valutazione dell'impatto operativo, tecnologico e reputazionale delle applicazioni AI.

Referente Amministrazione e Personale

Il Referente della funzione Amministrazione ha il compito di coordinare le attività amministrative, finanziarie e di controllo della gestione della Società e, nel dettaglio, di sovraintendere:
- alla elaborazione del bilancio;
- alla gestione degli affari legali e societari;
- al coordinamento ed alla predisposizione di tutti gli adempimenti burocratici ed amministrativi;
- alla predisposizione e alla gestione della contrattualistica commerciale ed aziendale.

Sovraintende a tutte le attività relative all'area del Personale ed, in particolare, all'assunzione ed alla gestione del personale, alla gestione delle risorse umane, ai rapporti con le organizzazioni sindacali, ai rapporti con i consulenti esterni.

Per quanto attiene il Sistema di Gestione Integrato Qualità/Ambiente il Responsabile Amministrativo ha il compito di svolgere, in via generale, le seguenti attività:
- fornire in fase di preventivazione a tutti gli Enti che ne hanno necessità, i dati relativi al costo della manodopera ed alle spese generali, favorendo la consultazione di commesse similari già sviluppate e conservate presso i propri archivi;
- provvedere all'analisi degli scostamenti tra preventivo e consuntivo, sia in sede di fabbricazione che in fase finale, al fine di fornire i dati necessari al responsabile commerciale per le future preventivazioni;
- gestire l'imputazione della manodopera interna per mezzo di rilevazioni eseguite dal Responsabile di Produzione;
- gestire l'imputazione dei materiali per commessa;
- gestire le attività di Contabilità Generale;
- gestire amministrativamente il magazzino;
- pianificare, programmare e coordinare la formazione e l'addestramento aziendale, su indicazione della Direzione e altre Aree interessate;
- gestire le attività di segreteria;
- approntare e mantenere aggiornato l'archivio dell'Ufficio Amministrativo;
- gestire il credito bancario;
- formulare il bilancio gestionale aziendale;
- supervisionare la gestione economica delle forniture;
- pianificare, programmare e coordinare le attività di formazione e addestramento del personale, su indicazione della Direzione e delle altre aree interessate.

Addetti Contabilita'

La funzione dipende dal Referente Amministrazione e Personale ed ha il compito di supportarla negli adempimenti amministrativo-contabili dell'azienda in conformità degli adempimenti legislativi in vigore. Inoltre, la funzione esplica le attività relative a:

- archivio;
- protocollo;

- emissione documenti di trasporto per reso merci non conformi, vendita di prodotti al cliente finale; ecc.
- registrazione ed aggiornamento dati sulle schede del personale;
- aggiornamento registrazioni relative alla movimentazione dei rifiuti nel registro di carico e scarico rifiuti.

Referente Commerciale

Il Referente della funzione Commerciale svolge le seguenti attività:
- definizione e realizzazione dei progetti di marketing;
- sviluppo della strategia di comunicazione del marchio;
- progettazione e realizzazione degli eventi di significativo carattere comunicazionale;
- analisi delle potenzialità di mercato;
- partecipazione a gare di appalto nazionali ed internazionali, sia private che pubbliche;
- sviluppo del business esistente, sia in Italia che all'estero;
- gestione di tutti gli aspetti della commessa acquisita;
- elaborazione delle politiche di vendita e di trade marketing;
- direzione e coordinamento dei canali distributivi;
- coordinamento degli agenti sul territorio.

Per quanto attiene il Sistema di Gestione Integrato Qualità/Ambiente il Responsabile Commerciale svolge, in via generale, le seguenti attività:
- ricevere le richieste pervenute dalla committenza sia in maniera diretta che per mezzo della Direzione, dall'Area Produzione;
- provvedere a registrare la richiesta su apposito registro;
- identificare i documenti pervenuti e registrare le informazioni a corredo;
- esaminare i documenti pervenuti per accertare che la descrizione dei requisiti e delle caratteristiche principali del prodotto siano ben definiti;
- emettere tutti i documenti di offerta, avvalendosi se necessario, della collaborazione delle altre funzioni aziendali;
- esaminare la rispondenza tra requisiti della committenza e contenuto delle offerte in via di emissione;
- riesaminare ogni scostamento tra i requisiti contenuti nell'offerta e quelli richiesti dalla Committenza;
- gestire i rapporti con la Committenza in tutte le fasi di definizione dell'ordine/commessa comunicando al cliente tempestivamente date di consegna e modalità delle stesse;
- richiedere la firma del Presidente o del Rappresentante della Direzione per eventuali documenti contrattuali definitivi;
- gestire tutte le modifiche richieste dalla Committenza o manifestatesi necessarie durante la realizzazione dei prodotti;
- approntare e mantenere aggiornato l'archivio dell'Area Commerciale.

Addetto Commerciale

La funzione dipende e collabora con il Referente Commerciale e, limitatamente alla delega ricevuta, ha il compito di:
- registrazione delle richieste dei clienti;
- segnalazione eventuali nuove opportunità commerciali;
- identificazione delle commesse e predisposizione di contratti;
- registrazione e trasmissione della documentazione relativa ai contratti;
- controllo documenti necessari per la predisposizione dei contratti;
- spedizione e archiviazione delle offerte;
- composizione dell'offerta/preventivo;
- verifica documenti amministrativi richiesti per i contratti.

Referente Acquisti
Il Referente della funzione Acquisti secondo le previsioni del Sistema Integrato di Gestione Qualità/Ambiente ha il compito di:
- ricevere dalle funzioni Commerciale/Ufficio Tecnico le specifiche tecniche per una ricognizione conoscitiva del mercato in fase di preventivazione e di trattativa per nuove acquisizioni di commesse;
- ricevere dalle funzioni Commerciale/Ufficio Tecnico le specifiche tecniche definitive atte a produrre gli acquisti necessari alle attività sia produttive che cantieristiche;
- ricevere ed evadere tutte le Richieste di Approvvigionamento che pervengono al suo Ufficio, complete, ove applicabile, di Specifica di Acquisto;
- richiedere offerte di fornitura a più soggetti quando ritenuto utile, con le modalità più adatte al tipo ed all'entità delle forniture;
- provvedere alla assegnazione di ordini a fornitori, previa autorizzazione del Rappresentante della Direzione.
- controllare ed eventualmente sollecitare la consegna di materiali e/o servizi;
- curare la qualifica dei fornitori dell'azienda;
- emettere, gestire e aggiornare le schede di qualifica dei singoli fornitori;
- emettere, gestire e aggiornare l'elenco dei Fornitori Qualificati;
- emettere, gestire e aggiornare l'elenco dei materiali e servizi strategici;
- effettuare la raccolta e l'aggiornamento dei listini, tariffari, convenzioni ecc. dei fornitori;
- curare la ricerca sistematica di nuove e migliori fonti di approvvigionamento, sia in riferimento alle capacità produttive e di gestione prodotto/servizio che per l'adeguamento degli specifici settori aziendali alle innovazioni tecnologiche;
- approntare e mantenere aggiornato l'archivio dell'Ufficio Approvvigionamento.

Addetto Acquisti
La funzione dipende e collabora con il Referente degli acquisti e, limitatamente alla delega ricevuta, si occupa di:

- generazione dell'elenco degli ordini a fornitore;
- aggiornamento dello scadenzario dei fornitori;
- aggiornamento delle schede che evidenziano la qualità delle forniture per ogni fornitore;
- gestione scadenzario delle richieste di offerte e preventivi;
- supporto nella predisposizione delle richieste di preventivi;
- supporto alla produzione per il controllo dei materiali in accettazione in riferimento alle condizioni commerciali stabilite con i fornitori;
- supporto nella gestione dei resi al fornitore;
- controlli in accettazione.

Referente Ufficio Tecnico
Il Referente dell'Ufficio Tecnico ha il compito di sovraintendere e assicurare processi aziendali che garantiscano la qualità dei prodotti e dei servizi forniti ai clienti, presidiando e garantendo lo sviluppo del *know how* tecnico-ingegneristico; individuando e proponendo le iniziative di efficienza sui prodotti/processi, svolgendo ogni altra attività posta a carico di tale figura dal Sistema di Gestione Integrato Qualità/Ambiente ed, in particolare:
- redigere ed aggiornare il Registro Progetti, su comunicazione della funzione Commerciale;
- esaminare le eventuali specifiche ricevute dalla funzione Commerciale;
- produrre, se necessario, uno studio di fattibilità per la prosecuzione delle trattative con il Cliente, in collaborazione con la funzione Commerciale;

- assistere la funzione Commerciale nell'attività di acquisizione commesse e nelle conseguenti trattative, per mezzo di emissione di specifiche preliminari contenenti anche aspetti normativi e regole tecniche applicabili;
- eseguire eventuali revisioni della specifica di progettazione richieste dall'andamento della trattativa;
- emettere e inoltrare le specifiche finalizzate alla stesura del preventivo, per le richieste di quotazioni di massima a fornitori per quanto attiene ai principali componenti accessori alla realizzazione dell'opera, da trasmettere alla funzione Acquisti;
- verificare il preventivo ed i documenti contrattuali emessi dalla funzione Commerciale in collaborazione con la funzione Acquisti, ove necessario;
- partecipare alla conclusione della trattativa commerciale, ove necessario;
- ad acquisizione commessa emettere il piano di progettazione e contestualmente revisionare, ove necessario, la specifica di progettazione;
- sviluppare la progettazione di base e funzionale;
- emettere i disegni costruttivi e le specifiche sulla base dei disegni di progetto e funzionali;
- mantenere i contatti con il cliente ed i suoi organi tecnici nelle fasi esecutive;
- produrre, gestire ed identificare tutti i documenti di progetto;
- emettere le RDA per la funzione Acquisti;
- emettere la specifica tecnica contrattuale per la funzione Produzione, ove necessario;
- verificare le fasi di progetto di base, funzionale e costruttivo, ove necessario;
- riesaminare la progettazione, ove necessario;
- verificare il progetto prima del rilascio;
- inviare alla funzione Produzione i disegni di progetto, costruttivi e funzionali e la specifica tecnica contrattuale;
- definire ed emettere la specifica di validazione della progettazione in condizioni predefinite;
- gestire le modifiche ai documenti e dati di progettazione di base, funzionale e costruttiva;
- tenere, conservare e aggiornare le norme utilizzate in progettazione;
- approntare e mantenere aggiornato l'archivio dell'Area Progettazione;
- emettere i Piani di produzione e Controllo, ove applicabile, per commessa.

Referente Produzione

Il Referente della funzione Produzione svolge le seguenti attività:
- realizza il "marketing di prodotto";
- definisce il piano di sviluppo dei nuovi prodotti;
- realizza i modelli internamente e in collaborazione con i designer esterni;
- progetta e industrializza i prodotti.

Con riferimento al Sistema di Gestione Integrato Qualità/Ambiente il Responsabile della funzione Produzione ha il compito di svolgere, in via generale, le seguenti attività:
- riceve e gestisce i Piani di Realizzazione e Controllo emessi dall'Ufficio Tecnico;
- riceve e gestisce la documentazione dei lavori acquisiti dalle funzioni Commerciale e Ufficio Tecnico;
- elabora la programmazione delle attività di produzione per mezzo del Programma Generale Lavori;
- gestisce il magazzino, incluse le attività logistiche;
- gestisce la logistica esterna incluse le attività di trasporto, dal dispiegamento cantieri al ripiegamento cantieri;
- gestisce l'approvvigionamento dei materiali di consumo e di commessa per i lavori progettati dalla committenza o ad integrazione ai lavori progettati dalla funzione Ufficio Tecnico, emettendo RDA per l'Ufficio Approvvigionamenti;
- gestisce la manutenzione di tutto il patrimonio aziendale, con particolare cura per le macchine, gli impianti e le attrezzature;
- coordina le attività dei Capi Turno;

- organizza le attività e gestisce il personale operativo;
- sovrintende ai collaudi finali e alla consegna dell'opera al cliente;

Il Responsabile della Produzione sovraintende allo stoccaggio ed alla procedura di gestione dei rifiuti.

Addetti alla Produzione

Queste funzioni operano sotto la responsabilità della funzione Produzione e svolgono le attività di lavorazione seguendo le istruzioni operative richiamate all'interno della documentazione di sistema secondo le commesse in corso. In particolare, si occupano di:

- svolgere le lavorazioni in funzione della specifica competenza;
- movimentare e sistemare i materiali e i prodotti;
- svolgere le attività di verifica e controllo delle prestazioni e caratteristiche durante la lavorazione seguendo quanto previsto contrattualmente e dalle norme applicabili.
- segnalare eventuali anomalie e segregare i materiali giudicati non conformi e/o di scarto.

Responsabile Servizio Prevenzione E Protezione

La funzione collabora in staff alla direzione ed ha la responsabilità di:

- coordina le attività di sicurezza e prevenzione dell'azienda mantenendo i livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa;
- individua e valuta i rischi di infortunio: analizza i sistemi produttivi in uso (macchinari, sostanze tossiche, attrezzature, ecc.) e le condizioni strutturali dell'ambiente di lavoro (disposizione e collocazione degli impianti e posizioni di lavoro, esposizione a sostanze o preparati pericolosi, rumore, movimentazione manuale, ecc.);
- individua le problematiche inerenti la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- raccolte le informazioni, redige il documento di valutazione dei rischi, predispone le misure per la sicurezza ed elabora le procedure di sicurezza più consone;
- implementa un programma di informazione e formazione dei lavoratori e degli addetti alla gestione delle emergenze;
- partecipa alle riunioni con rappresentanti dei lavoratori, con il medico competente e il datore di lavoro riguardo la prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e si occupa successivamente di organizzare i piani di intervento e le misure correttive.

Addetti Antincendio

La funzione è responsabile dell'applicazione delle misure atte alla prevenzione incendi ed all'intervento in caso d'incendio.

Addetti Primo Soccorso

La funzione ha la responsabilità dell'assistenza medica d'emergenza e dei provvedimenti necessari in caso di primo soccorso tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Medico Competente

La funzione collabora in staff alla direzione ed ha la responsabilità di collaborare con il datore di lavoro (da cui è nominato) ai fini della valutazione dei rischi e dell'attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori. In particolare:

- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti; − informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; − visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

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. Nello specifico deve:

− sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

− verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

− richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

− informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa i rischi stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

− astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

− segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

− in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;

− frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del Dlgs. 81/08.

Rappresentante Dei Lavoratori Per La Sicurezza
La funzione collabora in staff alla direzione, viene eletta o designata dai lavoratori per rappresentarli per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro che svolge le seguenti mansioni:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata; − promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

ALLEGATO G
SISTEMA AUTORIZZATIVO

Il Sistema Autorizzativo della Società è costituito dall'insieme degli atti e delle decisioni attraverso i quali sono stati istituiti gli organi e le funzioni aziendali, vengono attribuiti a tali organi e funzioni specifici poteri, vengono formalizzate deleghe e/o procure ad operare.
Il presente allegato ha la finalità di raccogliere e rendere nota ai Destinatari del Modello i suddetti atti che, al momento dell'adozione del presente Modello, sono costituiti da:

1. Statuto attualmente in vigore (nella versione approvata nel corso dell'Assemblea del 14 ottobre 2004) con identificazione dei poteri del Consiglio di Amministrazione e del suo Presidente;

2. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2013 con la quale sono stati attribuiti poteri e funzioni al Presidente del CdA, al Vicepresidente ed al Terzo Consigliere;

3. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 19 luglio 2013 con la quale è stato adottato per la prima volta il Modello di Organizzazione aziendale ed è stato nominato l'Organismo di Vigilanza;

4. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2015 di approvazione e adozione del nuovo organigramma e del nuovo mansionario aziendale (con attribuzione delle relative deleghe e poteri e con attribuzione al Presidente, al Vicepresidente e al Consigliere della facoltà di rilasciare deleghe e procure, di conferire incarichi e di designare incaricati) nonché di aggiornamento del Modello di organizzazione aziendale, con attribuzione di nuovi poteri all'OdV;

5. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2016 di approvazione del nuovo Modello aggiornato.

6. Deliberazione del Cda del 22 luglio 2019 di approvazione del nuovo Modello aggiornato

7. Deliberazione de Cda del 27 luglio 2022 di approvazione del nuovo modello aggiornato, del muovo organigramma e del nuovo mansionario aziendale.

8. Deliberazione del CdA dell'1 febbraio 2024 di approvazione e adozione del nuovo Modello Organizzativo, anche in riferimento alle procedure in materia di Whistleblowing.

9. Deliberazione dell'Assemblea dei soci del 13 novembre 2024 di nomina del nuovo CdA.

10. Deliberazione di CdA del 13 novembre 2024 di attribuzione di poteri e deleghe, di adeguamento del Modello organizzativo e di nomina del nuovo OdV.

11. Deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 17 dicembre 2024 di nomina del nuovo CdA

12. Deliberazione di CdA del 24 giugno 2026 di approvazione e adozione del nuovo Modello Organizzativo

I suddetti atti (il cui contenuto è qui di seguito riportato per ampi stralci), costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Il presente Allegato è naturalmente suscettibile di essere incrementato da tutti i provvedimenti futuri che fossero assunti ad ogni livello aziendale, finalizzati a rilasciare nuove deleghe e/o procure, ad emettere ordini di servizio, ad introdurre e/o modificare procedure autorizzative e, più in generale, a ridefinire i poteri ed i processi autorizzativi per ciascuna delle singole attività svolte all'interno della Società

1. **Estratto Statuto (come modificato dall'Assemblea del 14 ottobre 2004)**

Omissis

2. **Estratto verbale del Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2013**

Omissis

3. **Estratto verbale del Consiglio di Amministrazione del 19 luglio 2013**

Omissis

4. **Estratto verbale del Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2015**

Omissis

5. **Estratto verbale del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2016**

Omissis

6. **Estratto verbale del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2019**

Omissis

7. **Estratto verbale Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2022**

Omissis

8. **Estratto verbale Consiglio di Amministrazione dell'1 febbraio 2024**

Omissis

9. **Estratto verbale Assemblea Soci del 13 novembre 2024**

Omissis

10. **Estratto verbale CdA del 13 novembre 2024**

Omissis

11. **Estratto Verbale Assemblea Soci del 17 dicembre 2024**

Omissis

12. **Estratto verbale Consiglio di Amministrazione del 24 giugno 2026**

Omissis

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE A
MAPPATURA AREE DI RISCHIO

1. Procedura di valutazione del rischio (Risk Assessment)

In ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera a) del Decreto nonché alle indicazioni fornite dalle Linee Guida, l'approccio adottato dalla Società per la conduzione della fase istruttoria propedeutica alla redazione del Modello ha previsto le fasi di seguito illustrate.

A. CHECK UP ANALYSIS

Le attività iniziali di *check up analysis* hanno rappresentato una continuazione del lavoro svolto in occasione dell'attività di implementazione del Sistema di Gestione Qualità.

La valutazione dell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'azienda ha comportato l'analisi degli strumenti di controllo esistenti, le procedure aziendali e la valutazione del loro grado di efficacia e coerenza. Acquisite già in precedenza le informazioni circa la definizione della struttura organizzativa e l'attribuzione dei compiti, l'analisi si è concentrata sull'articolazione del sistema delle deleghe e dei poteri aziendali e sui processi di formazione e attuazione delle decisioni.

Tra gli altri, sono stati analizzati i seguenti documenti/procedure:

- atto costitutivo e statuto della società;
- verbali di Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- Deleghe e Procure;
- Organigramma e Mansionario aziendale;
- Documento Programmatico sulla Sicurezza e Misure di sicurezza adottate nell'ambito del Sistema di Protezione dei Dati Personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e D.P.S.;
- Manuale e Procedure di cui al Sistema di Gestione per la Qualità;
- Documento Valutazione Rischi e Misure adottate nell'ambito del Sistema di Tutela della Salute e della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro di cui al Dlgs. 81/2008;
- bilanci fiscali e relative relazioni;
- concessioni, licenze, autorizzazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione;
- modulistica aziendale.

Le riunioni periodiche con i vertici aziendali hanno consentito l'approfondimento degli aspetti concernenti la costruzione del Modello nonché l'analisi dettagliata della fattispecie dei reati contemplati dal dettato del Decreto.

B. AS IS ANALYSIS

In tale fase, tenuto conto di quanto suggerito dalle Linee Guida, è stata effettuata un'approfondita indagine della complessiva organizzazione della Società mediante una ricognizione delle aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con la Società stessa.

Per ciascuna di tali aree sono state condotte puntuali analisi documentali e interviste alle figure apicali e sottoposte coinvolte nelle attività esaminate volte a rilevare in particolare:

- l'effettiva coincidenza delle funzioni/mansioni esercitate con la missione/aree di responsabilità formalmente affidate e l'eventuale titolarità di processi ulteriori rispetto a quelli compresi nelle aree di responsabilità codificate;
- l'intrattenimento di rapporti con pubbliche amministrazioni e/o privati che svolgano pubbliche funzioni/servizi;
- la richiesta e/o gestione di erogazioni pubbliche;
- l'individuazione di funzioni qualificabili come di "pubblico ufficio" o di "pubblico servizio" ai sensi degli artt. 357 e 358 c.p.;
- la disponibilità di cassa/banca;
- la gestione dei flussi informativi che alimentano la contabilità generale ed il bilancio;

- i contatti con i media e le autorità pubbliche di vigilanza, ecc.;
- l'esistenza del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al sistema autorizzativo ed alle procedure operative;
- la gestione di informazioni di natura privilegiata nell'ambito dell'operatività aziendale;
- l'esistenza di un sistema organizzativo e di protezione informatica della gestione dei dati sensibili aziendali;
- l'esistenza di un processo interno di stesura delle domande di brevetto, volto anche ad identificare i possibili rischi di violazione dei diritti pre-esistenti di terzi.

Oltre all'analisi dei comportamenti all'interno della Società, sono stati presi in considerazione anche gli operati di soggetti esterni – quali i consulenti – che potrebbero commettere reati a vantaggio della Società stessa.

C. GAP ANALYSIS

Al fine di rilevare quanto il sistema di controllo esistente nella Società fosse capace di costituire un idoneo presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di risk assessment (rilevazione della situazione "AS IS"), nonché di rispondere ai requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa ("GAP ANALYSIS") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("AS IS") e i principi del modello astratto di riferimento definito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ("TO BE").

All'esito della complessa analisi sopra illustrata sono stati individuati i potenziali reati che si ritiene possano essere commessi nell'ambito della Società.

Sono poi stati identificati i singoli processi "sensibili", vale a dire le aree di attività in cui sussiste il rischio che vengano commessi i reati previsti dal Decreto.

2. I reati presupposto rilevanti per la Società

La complessa procedura di analisi e valutazione dell'attività aziendale - condotta anche a seguito dell'aggiornamento del Modello - ha consentito di concludere che le attività potenzialmente a rischio riguardano principalmente la commissione dei seguenti reati presupposto:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- reati in materia di corruzione;
- delitti contro la fede pubblica;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- reati contro la personalità individuale;
- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione della normativa antinfortunistica;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reati connessi all'impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari;
- contrabbando;
- reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea;

E' stata invece ritenuta remota la possibilità di concreta commissione dei seguenti reati presupposto:

- reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico;
- reati contro la vita e l'incolumità individuale;
- reati di abusi di informazioni privilegiate e di manipolazioni del mercato;

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- reati di razzismo e xenofobia;
- frode in competizioni sportive;
- delitti contro il patrimonio culturale;
- reati in materia di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- delitti contro gli animali;
- reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico di migranti, intralcio alla giustizia.

Trattasi infatti di reati che, considerato l'assetto organizzativo e l'attività della Società non assumono rilevanza, perché si concretizzano in condotte estranee ai processi dalla stessa gestiti.

3. Mappa delle attività aziendali "sensibili"

Come chiarito, la procedura di valutazione del rischio ha portato ad individuare i seguenti ambiti di attività aziendale (Processi Sensibili) in cui potrebbero configurarsi, seppure a livello astratto, le fattispecie delittuose individuate dal Decreto:

1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA.
2. RICHIESTA E CONSEGUIMENTO DI FINANZIAMENTI PUBBLICI AGEVOLATI.
3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE.
4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LEGGE.
5. GESTIONE DELLA FINANZA DISPOSITIVA.
6. GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE, VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE
7. GESTIONE DEGLI OMAGGI.
8. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI/CONFERIMENTO INCARICHI.
9. SPESE DI RAPPRESENTANZA.
10. CONTENZIOSO
11. RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELLA SOCIETÀ E PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI TERZI O DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLA SOCIETÀ, A PROCEDIMENTI IN CUI LA SOCIETÀ STESSA ABBIA UN INTERESSE
12. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI.
13. REALIZZAZIONE DI NUOVI PRODOTTI E/O MODELLI.
14. ACQUISTO ED UTILIZZO DI PRODOTTI.
15. VENDITA DI PRODOTTI PER CUI LA LEGGE RICHIEDE LA CERTIFICAZIONE IGNIFUGA
16. VENDITA DI PRODOTTI CON L'INDICAZIONE "*MADE IN"* E "*CE"*
17. RACCOLTA, AGGREGAZIONE E VALUTAZIONE DEI DATI CONTABILI NECESSARI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO ANNUALE.
18. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE.
19. ATTIVITÀ PROPRIA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE.
20. PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA DA PRESENTARE IN ASSEMBLEA.
21. ASSUNZIONE DI DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI.
22. ESECUZIONE DI PAGAMENTI/INCASSI TRAMITE CONTANTI.
23. GESTIONE DEL PROCESSO ACQUISTI
24. GESTIONE DEL PROCESSO VENDITE ED INCASSI (BENI E SERVIZI).
25. GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI
26. INVESTIMENTI E TRANSAZIONI FINANZIARIE CON CONTROPARTI
27. APPROVVIGIONAMENTI PRODOTTI INFORMATICI
28. REALIZZAZIONE DI PROGETTI
29. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI E NON
30. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

31. GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
32. ESTERNALIZZAZIONE DI UNA PARTE DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA

Nelle successive Parti Speciali di cui si compone il Modello, per ciascuno dei suddetti Processi Sensibili sono state identificate:
- le potenziali tipologie di reato (in relazione alle attività in esso svolte);
- le funzioni coinvolte (direttamente o semplicemente a supporto);
- i protocolli progettati ed attuati per la riduzione del rischio ad un livello accettabile.

L'attuale mappatura delle attività dei rischi, così come descritta nel seguito, rappresenta la situazione alla data di approvazione del presente Modello Organizzativo. Essa è soggetta a valutazione periodica ed eventuali modifiche/integrazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE B
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

1. Le fattispecie di reato

Va innanzitutto premesso che la nozione di Pubblica Amministrazione considerata ai fini della individuazione delle aree a rischio è stata quella dedotta dagli artt. 357 e 358 c.p., in base ai quali sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio tutti coloro che, legati o meno da un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, svolgono un'attività regolata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi.
Ciò premesso, vengono di seguito illustrati i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione secondo le fattispecie contemplate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società ed alla luce delle modifiche normative introdotte con la Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee
Art. 316 bis del Codice Penale
La fattispecie di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ottenuto contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di impianti e/o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi a cui erano destinate.
Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non siano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
Art. 316 ter del Codice Penale
La fattispecie di reato si realizza nel caso in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.
In questo caso, a differenza di quanto accade nel caso della malversazione, a nulla rileva l'uso fatto delle erogazioni poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.
Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

Concussione
Art. 317 del Codice Penale
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

Corruzione di funzionari pubblici o di persone incaricate di pubblico servizio
Art. 318 del Codice Penale – Corruzione per l'esercizio della funzione
Art. 319 del Codice Penale – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 bis del Codice Penale – Circostanze aggravanti
Art. 320 del Codice Penale – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Art. 321 del Codice Penale – Pene per il corruttore
Art. 322 del Codice Penale – Istigazione alla corruzione

La fattispecie di reato di corruzione si realizza quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio riceva per sé o un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa.
Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui sono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).
Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.
È opportuno ricordare che la corruzione rileva anche nel caso sia realizzata nei confronti di soggetti stranieri i quali, secondo la legge italiana, sono pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
Si tratta di una tipologia di reato che può essere commessa in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi. Ovviamente sussistono alcuni ambiti (attività, funzioni, processi) ove il rischio si può presentare in misura maggiore.

Induzione indebita a dare o promettere utilità
Art. 319 quater del Codice Penale
Tale fattispecie di reato si configura allorché il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca qualcuno a dare o a promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione in atti giudiziari
Art. 319 ter del Codice Penale
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (un magistrato, un cancelliere o altro funzionario).

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Peculato, se in danno dell'Unione Europea (art. 314 comma 1 c.p.)

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico
Art. 640 comma 2, n.1 del Codice Penale
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).
Tale reato può realizzarsi, ad esempio, qualora nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
Art. 640 bis del Codice Penale
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.
Tali fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio, comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica
Art. 640 ter del Codice Penale

E' rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001 solo se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto per la Società, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea).
Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies decreto)
Art. 377-bis Codice Penale
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità si induca taluno, chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale e che abbia facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Truffa in danno dell'Unione Europea (art. 2 L. 898/1986)

2. Processi sensibili

Con riferimento ai reati sopra descritti, a conclusione dell'attività di autovalutazione condotta internamente sono state ritenute più specificatamente a rischio le seguenti aree di attività.

2.1 PARTECIPAZIONE A PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

Processo sensibile:
Attività relativa alla partecipazione a tutte le fasi in cui si compone una procedura ad evidenza pubblica che si sviluppa nei seguenti sub processi:
- fase preliminare di contatto con la P.A. durante la predisposizione del bando del capitolato di gara;
- ritiro dei documenti e degli elaborati ed effettuazione di eventuali sopraluoghi tecnici;
- apertura dei plichi;
- visite ispettive da parte dei funzionari degli enti appaltanti durante l'espletamento;
- verifica dei SAL nel contraddittorio tra le parti.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione e singoli Consiglieri;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione;
- Referente Commerciale;
- Referente Ufficio Tecnico;
- funzioni da questi delegate;
- eventuali partners commerciali;
- consulenti.

Reati:
- Corruzione
- Concussione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Condotta illecita ipotizzabile:
Offerta o promessa di denaro o altra utilità (es. cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché favoriscano la Società o/e sfavoriscano le altre società nell'aggiudicazione della gara già nella fase di predisposizione del bando e del capitolato di gara o omettano rilievi nel corso di ispezioni effettuate durante l'esecuzione della produzione a seguito dell'aggiudicazione della gara.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica*"
2. Procedura "*Gestione Omaggi*"
3. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
4. Procedura "*Sponsorizzazioni*"
5. Procedura "*Incassi e pagamenti*"
6. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
7. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11

Flussi informativi all'OdV:
Il Direttore Generale trasmette annualmente all'ODV un elenco delle procedure ad evidenza pubblica a cui la Società ha partecipato, indipendentemente dall'esito.

2.2 RICHIESTA E CONSEGUIMENTO DI FINANZIAMENTI PUBBLICI AGEVOLATI.

Processo sensibile:
Partecipazione a bandi e/o graduatorie per la richiesta di finanziamenti pubblici agevolati e attività connesse all'assegnazione e al conseguimento dei medesimi finanziamenti.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione e singoli Consiglieri;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione;
- Referente Ufficio Tecnico
- funzioni da questi delegate;
- consulenti.

Reati:
- Corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Malversazione a danno dello Stato;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica.

Condotta illecita ipotizzabile:
Impiego di dichiarazioni false o documenti non veritieri per attestare la sussistenza di determinati requisiti al fine di beneficiare illecitamente del finanziamento erogato dallo Stato o da altro ente pubblico.
Utilizzo di fondi per finalità diverse da quelle per cui il finanziamento era stato erogato.

Protocolli attivati:

1. Procedura "*Gestione finanziamenti*";
2. Procedura "*Gestione Omaggi*"
3. Procedura "*Consulenze e prestazioni professionali*"
4. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
5. Procedura "*Sponsorizzazioni*"
6. Procedura "*Incassi e pagamenti*"
7. Codice Etico - punti 1, 2.1.I, 2.2, 2.13.
8. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11

Flussi informativi all'OdV:
Il Direttore Generale trasmette annualmente all'ODV un elenco delle richieste di finanziamento formulate nel corso dell'esercizio.

2.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE.

Processo sensibile:
Attività straordinaria di gestione delle visite ispettive condotte dai funzionari della P.A. (Dogane, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Autorità competenti in materia ambientale, ecc.).

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Amministrazione e Personale;
- Referente Commerciale;
- Referente Ufficio Tecnico;
- Referente Produzione;
- funzioni da questi delegate;
- consulenti.

Reati:
- Corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Condotta illecita ipotizzabile:
Offerta di denaro o altra utilità affinché vengano omessi rilievi in sede di verifica ispettiva o siano rappresentati alla Pubblica Amministrazione fatti differenti rispetto a quelli reali.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Gestione Omaggi*"
2. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
3. Procedura "*Sponsorizzazioni*"
4. Procedura "*Incassi e pagamenti*"
5. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
6. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11

Flussi informativi all'OdV:
Il responsabile della funzione Amministrazione aggiorna l'OdV in ordine ad eventuali visite ispettive di cui è stata oggetto la la pubblica amministrazione procedente;
- il luogo dell'ispezione;
- gli oggetti/documenti oggetto dell'ispezione;
- le eventuali violazioni contestate.

2.4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LEGGE.

Processo sensibile:
Attività ordinaria (invio comunicazioni, invio dichiarazioni, richiesta autorizzazioni, etc.) che comporta contatti con gli uffici della Pubblica Amministrazione ed, in particolare con:
- gli enti previdenziali e assistenziali per la gestione dei trattamenti previdenziali;
- gli enti preposti alla gestione delle assunzioni di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gli enti che si occupano delle fasi di ispezione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro;
- gli enti competenti per gli accertamenti di carattere fiscale e tributario;
- gli enti competenti al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- gli enti doganali, in occasione di allestimento di fiere all'estero.

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale:
- Referente Amministrazione e Personale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Ufficio Tecnico;
- funzioni da queste delegate;
- consulenti.

Reati:
- Corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Frode informatica.

Condotta illecita ipotizzabile:
Offerta di denaro o altra utilità ad un funzionario al fine di ottenere un provvedimento autorizzativo ad es. in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e/o gestione dei rifiuti ovvero invio di documentazione falsa alla PA in vista dell'ottenimento di vantaggi per la Società.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Gestione omaggi*";
2. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
3. Procedura "*Sponsorizzazioni*"
4. Procedura "*Incassi e pagamenti*"
5. Codice Etico - punti 1, 2.1.I, 2.1.L, 2.2 e 2.13.
6. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11

2.5 GESTIONE DELLA FINANZA DISPOSITIVA.

Processo sensibile:
Trattasi di un'attività che potenzialmente potrebbe essere di supporto alla commissione di reati. Tale processo attiene principalmente alla richiesta e alla conseguente autorizzazione di ordini di pagamento nonché la successiva attività di controllo a consuntivo.

Funzioni coinvolte:
- singoli Consiglieri;
- Presidente;
- Direttore Generale;

- Referente Amministrativo;
- Referente Acquisti;
- funzioni da questa delegate.

Reati:
- Corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione in atti giudiziari.

Condotta illecita ipotizzabile:
Creazione di fondi da destinare ad azione corruttrice

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Gestione omaggi*";
3. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
4. Procedura "*Sponsorizzazioni*"
5. Procedura "*Prevenzione violazioni misure restrittive dell'Unione Europea*"
6. Codice Etico - punti 1, 2.1.I, 2.2, 2.13.
7. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.2, 2.6, 2.7, 2.9, 2.10

2.6 GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE, VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.

Processo sensibile:
Trattasi di un'attività che potenzialmente potrebbe essere di supporto alla commissione di reati. Le attività rilevanti sono quelle attinenti ai processi di selezione e assunzione del personale a qualunque titolo, nonché di successiva gestione del personale dipendente e dei collaboratori.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Vicepresidente;
- Referente Amministrazione e Personale;
- funzioni da questi delegate.

Reati:
- Corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Condotta illecita ipotizzabile:
L'assunzione e la gestione del personale presenta profili di rischio in quanto possibile forma di retribuzione indiretta a favore di pubblici funzionari quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società (si pensi, ad esempio, alla prospettata assunzione di un familiare del pubblico funzionario presso la Società, in vista del compimento di atti in suo favore ovvero al riconoscimento, ad un congiunto di un pubblico funzionario, di privilegi o vantaggi non dovuti). L'assunzione e la gestione del personale può inoltre costituire lo strumento per spingere il lavoratore dipendente a compiere atti di corruzione a vantaggio della Società (ad es. previa assegnazione di bonus/incentivi sproporzionati rispetto alla parte fissa del loro compenso) o

addirittura al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi (ad es. riconoscendo bonus/incentivi "ingiustificati" destinati a rientrare "in nero" nelle casse della Società).

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Gestione del personale*";
2. Codice Etico - punti 1, 2.1.A, 2.1.I e 2.2
3. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.1, 2.7, 2.9, 2.10

Flussi informativi all'OdV:
Il Responsabile del Personale informa con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza:
- circa l'assunzione e la selezione di soggetti che, sulla base delle informazioni acquisite, risultino riconducibili a qualunque titolo alla Pubblica Amministrazione; la nota scritta dovrà contenere evidenza dell'iter di selezione applicato con specificazione delle caratteristiche del candidato assunto e della corrispondenza delle stesse a quanto richiesto dalla funzione interessata.
- circa il riconoscimento di privilegi, vantaggi, incentivi, premi non dovuti o comunque sproporzionati; la nota scritta dovrà contenere evidenza dell'iter di gestione applicato con specificazione delle caratteristiche del dipendente e la motivazione del vantaggio riconosciuto.

2.7 GESTIONE DEGLI OMAGGI

Processo sensibile:
Trattasi di un'attività che potenzialmente potrebbe essere di supporto alla commissione di altri reati. Tale processo attiene principalmente alla elargizione di omaggi da parte della Società

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Commerciale;
- Referente Amministrativo;
- funzioni da questi delegate;
- agenti commerciali.

Reati:
- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Condotta illecita ipotizzabile:
La distribuzione di omaggi potrebbe costituire un potenziale strumento per la commissione del reato di corruzione verso dipendenti e rappresentanti della PA per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali (es.: acquisizione di ordini/contratti, ottenimento di licenze, ecc.).
Con particolare riferimento ai contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che, in via astratta, un contratto per la fornitura di sponsorizzazioni può essere utilizzato dalla Società come mezzo per creare disponibilità occulte. Ciò può avvenire allorché vengano fatti artificiosamente figurare costi a carico della Società superiori al valore economico delle prestazioni di sponsorizzazione fornite al fine di creare disponibilità occulte.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Gestione degli omaggi*";
2. Sistema Gestione Qualità PGQ.04 "*Gestione degli acquisti*";

3. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
4. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.5, 2.10

2.9. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – CONFERIMENTO DI INCARICHI

Processo sensibile:
Attività potenzialmente strumentale per la commissione di reati.
Le attività rilevanti sono l'individuazione del fornitore/consulente, l'inoltro dell'ordine/conferimento dell'incarico, il monitoraggio del processo, la verifica dei prodotti e/o dell'effettiva prestazione del servizio e la disposizione di pagamento.

Funzioni coinvolte:
- singoli Consiglieri;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Referente Acquisti;
- funzioni da questi delegate.

Reati:
- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Violazione misure restrittive dell'Unione Europea

Condotta illecita ipotizzabile:
Gestione poco trasparente del processo di selezione del fornitore/professionista (ad esempio, con la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o Società vicine o gradite ai soggetti pubblici, al fine di ottenere favori nell'ambito delle attività aziendali).
Operazioni con soggetti sottoposti a misure restrittive.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Consulenze e prestazioni professionali*";
2. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
3. Sistema Gestione Qualità PSG 06 "*Approvvigionamenti*";
4. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
5. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
6. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.2, 2.10

2.10. SPESE DI RAPPRESENTANZA.

Processo sensibile:

Attività potenzialmente strumentale alla commissione di reati.
L'analisi di tale processo attiene principalmente al controllo delle spese di rappresentanza, disciplinandone la richiesta ed autorizzazione.

Funzioni coinvolte:
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione;

- funzioni da questi delegate.

Reati:
- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Condotta illecita ipotizzabile:
Il caso può essere quello della corruzione di un pubblico funzionario attraverso il sostenimento di costi ed oneri che la Società indica quali spese di rappresentanza per giustificare il connesso esborso finanziario.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Spese di rappresentanza*";
2. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
3. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.2, 2.10

2.11. CONTENZIOSO

Processo Sensibile:
Attività inerenti i diversi tipi di contenzioso, quali quelli in ambito giuslavoristico, amministrativo, tributario, penale o civile, ivi compresi gli arbitrati rituali. Tali attività, infatti, comportano contatti, anche per interposta persona (ad esempio, legali di fiducia della Società), con gli organi giudiziari o amministrativi competenti ad istruire e decidere il contenzioso nonché, eventualmente, con ausiliari dei medesimi, con organi di polizia giudiziaria, Guardia di Finanza, ecc., cui compete lo svolgimento di attività ispettiva o di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.

Funzioni coinvolte:
- Presidente CdA;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- funzioni da questi delegate;
- consulenti.

Reati:
- Corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato.

Condotta illecita ipotizzabile:
Il caso è quello di un organo decisionale che venga indotto, attraverso pagamenti o promesse di pagamento, a pronunciare decisioni favorevoli alla Società

Protocolli attivati
1. Procedura "*Consulenze e prestazioni professionali*";
2. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
3. Procedura "*Gestione omaggi*";
4. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
5. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
6. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.3, 2.5, 2.7

2.12. RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELLA SOCIETÀ E PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI TERZI A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI IN CUI LA SOCIETÀ STESSA ABBIA UN INTERESSE

Processo sensibile:
Attività inerente la gestione degli eventuali procedimenti giudiziari in cui sono chiamati a rendere dichiarazioni soggetti collegati alla Società e in cui è coinvolta a qualunque titolo (anche solo perché portatrice di un interesse) la Società stessa.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione e Personale;
- funzioni da questi delegate;
- agenti commerciali;
- consulenti.

Reati:
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false o mendaci innanzi l'autorità giudiziaria con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro.

Condotta illecita ipotizzabile:
I funzionari della Società attraverso la promessa di un beneficio potrebbero indurre il teste di un processo a dichiarare il falso nell'interesse della Società

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Gestione omaggi*";
3. Procedura "*Spese di rappresentanza*"
4. Codice Etico - punti 1, 2.1.I e 2.2
5. Codice di Comportamento - punti 1.1, 1.2, 2.3, 2.5, 2.7

PARTE SPECIALE C
REATI INFORMATICI ED ILLECITO TRATTAMENTO DI DATI

1. Fattispecie di reato

Tra i Reati presupposto contemplati dall'art. 24 *bis* 1 del Decreto si propone una breve descrizione di quelli che, a conclusione della procedura di Risk Assessment, si ritiene possano essere commessi dalla Società.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero permane nel sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Ed inoltre nel caso in cui qualcuno rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle suddette comunicazioni.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno, fuori dei casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno distrugge, deteriora cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies.c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché il fatto di cui all'art. 635 quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)
Con riferimento ai reati di *Falsità in atti* di cui al Capo III, Titolo VII del Libro Secondo Codice Penale, l'art. 491 bis prevede che nel caso in cui alcune delle falsità "*..riguarda un documento informatico pubblico o privato si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private*". A tal fine per documento informatico si intende "*qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli*".

Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).
Tale fattispecie di Reato si configura quando il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

2. Processi sensibili

Di seguito viene descritta l'attività che, con particolare riferimento ai Reati informatici e di trattamento illecito dei dati, la Società ha individuato al proprio interno come sensibile.

2.1. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

Processo sensibile:
Trattasi della complessa attività di gestione della rete e dei sistemi informatici di cui si avvale la Società.
Tale attività, è certamente riconducibile a chi ha la responsabilità dei sistemi informatici. Di fatto, però, i reati informatici possono potenzialmente essere commessi da ogni funzione della Società.

Funzioni coinvolte:
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione e Personale;
- Responsabile Qualità Ambiente Sicurezza;
- Security Manager;
- funzioni da queste delegate.

Reati:
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies.c.p.);

- Falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Frode informatica commessa con sostituzione di identità digitale (art. 640 ter comma 3 c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);

Condotte illecite ipotizzabili:
I reati indicati potrebbero, a titolo esemplificativo, essere integrati: attraverso l'introduzione, senza averne autorizzazione in sistemi protetti da misure di sicurezza, anche della PA; attraverso il possesso abusivo di codici o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico protetto; attraverso la diffusione di programmi idonei a danneggiare un sistema informatico di un competitor; attraverso l'intercettazione abusiva di una conversazione informatica; attraverso la distruzione, il deterioramento o la cancellazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui; attraverso la distruzione, il deterioramento , la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalla PA. Tutti i dipendenti abilitati all'uso della rete internet, potenzialmente potrebbero: introdursi abusivamente in un Sistema Informatico o Telematico; deteriorare o rendere inservibili Sistemi Informatici e Telematici; diffondere, comunicare o consegnare virus o altri programmi dannosi. Il reato di falsità in documenti informatici invece potrebbe essere realizzato dai soggetti di volta in volta interessati attraverso (a titolo esemplificativo) la falsa attestazione, in atti e documenti informatici, di fatti dei quali l'atto o il documento stesso è destinato a provare la verità.

Protocolli attivati
1. Politica aziendale in materia di Cybersicurezza
2. Procedura "Gestione servizi informatici";
3. Sistema di protezione dei dati personali;
4. Codice Etico - punti 2.1.A, 2.1.G, 2.3, 2.13;
5. Codice di Comportamento - punti 1.3, 2.1, 2.8.

Flussi informativi:

Le funzioni coinvolte dovranno segnalare all'ODV eventuali forzature e violazioni del sistema informatico supposte o effettivamente rilevate.

PARTE SPECIALE D
REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

1. Le fattispecie di Reato

Tra i Reati presupposto contemplati dall'art. *24 ter* del Decreto si propone una breve descrizione di quelli che, a conclusione della procedura di Risk Assessment, si ritiene possano essere commessi dalla Società.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

Punisce coloro che, in un minimo di tre o più persone, si associano allo scopo di commettere più delitti, ovvero coloro che promuovono o costituiscono od organizzano.
Al contempo la norma punisce l'associazione a delinquere diretta alla commissione di specifici reati – quali *la riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù*, *la tratta di persone* e *l'acquisto e alienazione di schiavi* – nonché di quei reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D. Lgs. 286/1998.

2. Processi sensibili

La fattispecie di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. è destinata ad avere un significativo impatto sul sistema di controllo interno e dunque sullo sviluppo del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ove si pensi a tutte le condotte che, anche non integrando le fattispecie di reato presupposto, possono essere fatte confluire nella cornice dell'associazione per delinquere. In tal senso, l'associazione per delinquere potrebbe costituire lo strumento per contestare la responsabilità amministrativa alla Società in relazione alla commissione di reati non previsti dal D. Lgs. 231/2001. Infatti, il momento consumativo del reato di associazione a delinquere è dato dall'accordo criminoso, ovvero dalla mera partecipazione all'associazione, mentre non rileva la successiva commissione o meno dei reati di scopo.

I reati associativi si prestano ad essere distinti in funzione della natura dell'associazione:
a. associazione interna, ovvero quando gli associati sono tutti interni alla Società;
b. associazione esterna, ovvero quando tra gli associati vi sono anche soggetti esterni alla Società.
Nel caso sub a), le potenziali aree di rischio riguardano i processi decisionali che si snodano nelle diverse fasi di svolgimento delle attività d'impresa. A tal proposito, tutti i momenti di incontro tra tre o più soggetti da cui si originano deliberazioni significative per la gestione e l'operatività della Società possono costituire, se non adeguatamente formalizzati e trasparenti, occasione di accordi illeciti.
Nel caso sub b), rilevano quali aree potenzialmente a rischio tutte le attività che implicano rapporti di qualsiasi natura con soggetti terzi esterni (*fornitori, clienti, partners, etc.)* alla Società, in quanto tali soggetti terzi potrebbero essere dediti ad attività illecite.
Per quanto attiene ai reati ad oggi ricompresi nel perimetro del D.Lgs 231/2001 si ritiene che per alcuni di essi sia maggiormente probabile la contestazione anche a titolo di associazione per delinquere.
Si riportano, di seguito, le attività che si ritiene possano generare una contestazione del reato corrispondente anche a titolo di associazione per delinquere:

- partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- richiesta e conseguimento di finanziamenti pubblici agevolati;
- attività propria dei consiglieri di amministrazione;
- gestione del processo acquisti;
- sicurezza sul lavoro.

Protocolli attivati

Gli stessi previsti per ciascuna delle attività a rischio sopra elencate.

1. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
2. Codice Etico - punti 2.1.E
3. Codice di Comportamento - punti 1.4, 2.4, 2.10

PARTE SPECIALE E
REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

1. Le fattispecie di reato (art. 25 *bis* del Decreto)

Per quanto riguarda la presente Parte Speciale, premesso che l'attività di mappatura dei rischi ha consentito di ritenere assente il rischio di commissione dei reati di falsificazione ed alterazione di monete e di valori di bollo (di cui agli artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464 c.p.), vengono qui di seguito brevemente descritte le residuali fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 bis che si è ritenuto possano essere commesse nell'ambito dello svolgimento dell'attività da parte della Società.

Contraffazione, alterazione o uso di marchio di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero quando un soggetto, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni o brevetti o disegni o modelli contraffatti o alterati.

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando un soggetto, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473 c.p., introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.
E' altresì punita la condotta di colui che, fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione e introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i suddetti prodotti.

2. Processi sensibili

I seguenti processi sono stati ritenuti più esposti al rischio di commissione dei reati contro la fede pubblica.

3.1 REALIZZAZIONE DI NUOVI PRODOTTI E/O MODELLI.

Processo sensibile:
Attività di progettazione, realizzazione e modifica di nuovi prodotti e/o modelli.

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Commerciale;
- Referente Ufficio Tecnico;
- Referente Produzione;
- Funzioni da questi delegate;
- Consulenti.

Reati:
- Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- Introduzione nello Stato e nel commercio di prodotti con segni falsi.

Condotta illecita ipotizzabile:

Alterazione – in occasione del processo di progettazione di un nuovo prodotto o di un nuovo modello da commercializzare – di una invenzione e/o di un modello già tutelati dai rispettivi diritti industriali. Anche in concorso con l'eventuale designer che fornisce alla Società il modello/prodotto da realizzare.

Protocolli attivati:
1. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.04 "Gestione degli Acquisti";
2. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.05 "Gestione della Progettazione";
3. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
4. Codice Etico - punto 2.4, 2.13;
5. Codice di Comportamento - punto 1.5, 2.2, 2.9.

Flussi OdV

Il Responsabile della Produzione annualmente è tenuto ad inviare all'OdV un flusso informativo avente ad oggetto tutti i nuovi modelli presentati nel periodo di riferimento, le invenzioni brevettate e/o i modelli industriali per i quali si è richiesta la registrazione, indicando almeno i seguenti dati:

- oggetto invenzione/disegno modello;
- eventuale nome del consulente (architetto/designer) coinvolto;
- data presentazione domanda/richiesta;
- copia documentazione allegata alla domanda/richiesta;
- esito del procedimento.

3.2.ACQUISTO ED UTILIZZO DI PRODOTTI.

Processo sensibile:
Attività di acquisto ed utilizzo, nell'ambito del processo produttivo, di prodotti e/o materiali tutelati da marchi, brevetti, segni distintivi, modelli o disegni industriali nazionali o esteri.

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;
- Referente Acquisti;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Funzioni da questi delegate.

Reati:
- Contraffazione, alterazione o uso di marchio ,segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

Condotta illecita ipotizzabile:
Esecuzione di una commessa mediante l'utilizzo di materiali e/o prodotti il cui marchio o brevetto, modello o disegno industriale è stato contraffatto o alterato. Anche in concorso con l'eventuale designer che ha scelto di utilizzare un determinato prodotto o che ha fornito un determinato disegno industriale.

Protocolli attivati:
1. Sistema Gestione Integrato Qualità PSG.06 "Approvvigionamenti";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Codice Etico - punto 2.4;
4. Codice di Comportamento - punto 1.5, 2.2, 2.9.

Flussi OdV:
Il Referente di ognuna delle funzioni interessate è tenuto ad inviare all'OdV, non appena viene a conoscenza di prodotti/materiali acquistati di cui è in contestazione la titolarità del diritto industriale, i seguenti dati:
- prodotto/materiale oggetto della contestazione;
- fornitore che ha consegnato il prodotto/materiale;
- soggetto che ne contesta la titolarità;
- eventuale nome dell'architetto/designer proponente;
- ragioni della contestazione;
- esito della contestazione.

PARTE SPECIALE F
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. Le fattispecie di reato

Tra i Reati presupposto contemplati dall'art. 25 *bis* 1 del Decreto si propone una breve descrizione di quelli che, a conclusione della procedura di Risk Assessment, si ritiene possano essere commessi dalla Società.

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui un soggetto, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale.

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui un soggetto, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui un soggetto pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 c.p., tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui un soggetto, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

2. Processi sensibili

I seguenti processi sono stati ritenuti più specificatamente a rischio di commissione dei reati contro l'industria ed il commercio.

2.1. VENDITA DI PRODOTTI PER CUI LA LEGGE RICHIEDE LA CERTIFICAZIONE IGNIFUGA

Processo sensibile:
Vendita dei prodotti realizzati dalla Società per i quali la legge richiede la prescritta certificazione ignifuga.

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Amministrazione;
- Referente Commerciale;
- Referente Ufficio Tecnico;
- Referente Produzione;
- Funzioni da questi delegate;
- Agenti commerciali.

Reati:
- Frode nell'esercizio del commercio;
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci

Condotta illecita ipotizzabile:
Vendita di prodotti senza il conseguimento dell'omologazione in base alla normativa ignifuga applicabile o senza aver provveduto al rinnovo di detta omologazione.

Protocolli attivati:
1. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.09 "Gestione del Rischio";
2. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.05 "Gestione della Progettazione";
3. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
4. Codice Etico - punti 3.1.G, 3.1.K, 2.4;
5. Codice di Comportamento - punti 1.6, 2.7, 2.9.

2.2. VENDITA DI PRODOTTI CON L'INDICAZIONE "*MADE IN*" E "*CE*"

Processo sensibile:
Vendita dei prodotti realizzati dalla Società con l'indicazione del marchio "*Made in*" "*CE*".

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Amministrazione;
- Referente Commerciale;
- Referente Ufficio Tecnico;
- Referente Produzione;
- Funzioni da questi delegate;
- Agenti commerciali.

Reati:
- Frode nell'esercizio del commercio;
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- Frodi contro le industrie nazionali.

Condotta illecita ipotizzabile:
Vendita di prodotti suscettibili di ingannare l'acquirente sulla loro effettiva origine e provenienza per l'illegittima stampigliatura del marchio"*Made In".*

Protocolli attivati:
1. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.05 "Gestione della Progettazione";
2. Codice Etico - punti 3.1.G, 3.1.K, 2.4;
3. Codice di Comportamento - punti 1.6, 2.7, 2.9.

PARTE SPECIALE G
REATI SOCIETARI E DI ABUSO DI MERCATO

1. Reati societari

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di quei reati presupposto contemplati nel D. Lgs. 231/2001 agli artt. *25 ter* e *25 sexies* che, a conclusione della procedura di Risk Assessment, si ritiene possano essere commessi dalla Società.

False comunicazioni sociali, previste dall'art. 2621 c.c. sono costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previste dall'art. 2622 c.c. sono costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o i terzi e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o a terzi, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Impedito controllo, previsto dall'art. 2625 c.c. è costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

Indebita restituzione dei conferimenti, prevista dall'art. 2626 c.c. è costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche in maniera simulata, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'art. 2627 c.c. è costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previste dall'art. 2628 c.c. sono costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori, previste dall'art. 2629 c.c. sono costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi, prevista dall'art. 2629 bis c.c., è costituita dalla condotta degli amministratori di una società quotata in mercati regolamentati italiani, in violazione dell'art. 2391 c.c., ove la stessa cagioni un danno alla società o a terzi; l'art. 2391 c.c prevede l'obbligo dell'amministratore di dare notizia agli altri amministratori ed al collegio sindacale della presenza di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, il singolo amministratore abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta dell'amministratore delegato, lo stesso deve, ai sensi dell'art. 2391 c.c, astenersi dal compiere l'operazione investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di un amministratore unico, lo stesso deve, ai sensi dell'art. 2391 c.c., darne notizia alla prima assemblea utile.

Formazione fittizia del capitale, prevista dall'art. 2632 c.c. è costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio di CA nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, prevista dall'art. 2633 c.c. è costituita dalla condotta dei liquidatori i quali, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

Corruzione fra privati, prevista dall'art. 2635 c.c. è costituita dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori che, a fronte del pagamento o della promessa di denaro o di altra utilità per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Cagionando nocumento alla società.

Istigazione alla corruzione tra privati, prevista dall'art. 2635 bis c.c. è costituita dalla condotta di 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.

Illecita influenza sull'assemblea, prevista dall'art. 2636 c.c. è costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Altri reati sono stati esclusi in quanto non pertinenti con la Società, la sua organizzazione e la sua attività.

2. Processi sensibili nell'ambito dei reati societari

I principali processi sensibili che la Società ha individuato nella propria organizzazione sono i seguenti:

2.1. RACCOLTA, AGGREGAZIONE E VALUTAZIONE DEI DATI CONTABILI NECESSARI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO ANNUALE.

Processo sensibile:
Attività ordinaria di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili volta alla predisposizione di bilanci annuali, bilanci infra-annuali, situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, etc.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Funzioni da questi delegate;
- Consulenti.

Reati:
- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni sociali in danno di soci e creditori.

Condotta illecita ipotizzabile:
Esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso l'inserimento di nuove voci di conto, la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valore difformi da quelli reali, l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.

Protocolli attivati:
1. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.01 "Controllo dei documenti";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Codice Etico - punti 2.1.G, 2.5, 2.13;
4. Codice di Comportamento - punti 1.7, 2.7, 2.8.

2.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE.

Processo sensibile:
Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i soci in occasione di eventuali richieste di esibizione di documenti sociali al fine di poter esercitare il controllo previsto per legge.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Funzioni da questi delegate;
- Consulenti.

Reati:
- Impedito controllo.

Condotta illecita ipotizzabile:

Ostruzione e impedimento da parte dell'organo amministrativo della legittima attività di controllo esercitata dal Collegio Sindacale e dai soci.

Protocolli attivati:
1. Codice Etico - punti 2.1.G, 2.5;
2. Codice di Comportamento - punti 1.7, 2.7, 2.8.

2.3. ATTIVITÀ PROPRIA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

Processo sensibile:
Tutte le operazioni sociali di stretta competenza dell'organo amministrativo quali restituzione dei conferimenti, acquisto di quote, etc.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione e singoli Consiglieri;
- Referente Amministrativo;
- Funzioni da questi delegate;
- Consulenti.

Reati:
- illecite operazioni sulle quote sociali;
- formazione fittizia del capitale;
- indebita restituzione dei conferimenti e illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- operazioni in pregiudizio ai creditori.

Condotta illecita ipotizzabile:
Acquisto da parte di amministratori di quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve. Approvazione di operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi. Restituzione, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o esonero dei soci dall'obbligazione di effettuare il conferimento.

Protocolli attivati:
1. Codice Etico - punti 2.1.G, 2.5;
2. Codice di Comportamento - punti 1.7, 2.7, 2.9.

2.4. PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA DA PRESENTARE IN ASSEMBLEA.

Processo sensibile:
Attività di predisposizione delle comunicazioni dirette all'assemblea dei soci.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Funzioni da questi delegate;
- Consulenti.

Reati:
- illecita influenza sull'assemblea.

Condotta illecita ipotizzabile:

Con atti simulati o fraudolenti e redazione di report artefatti sui risultati della gestione, viene determinata la maggioranza in assemblea allo scopo di cagionare un ingiusto profitto.

Protocolli attivati:
1. Codice Etico - punti 2.1.G, 2.5, 2.13;
2. Codice di Comportamento - punti 1.7, 2.7, 2.9.

2.5. ASSUNZIONE DI DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Processo sensibile:
Attività deliberativa dell'Organo Amministrativo in presenza di conflitto di interessi.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione e singoli Consiglieri;
- Referente Amministrativo;
- Funzioni da questi delegate.

Reati:
- omessa comunicazione del conflitto di interessi.

Condotta illecita ipotizzabile:
Partecipazione, in danno dei soci, dell'amministratore ad una deliberazione del CdA omettendo di comunicare la sussistenza di interessi propri relativi alla delibera da adottare.

Protocolli attivati:
1. Codice Etico - punti 2.1.J, 2.5;
2. Codice di Comportamento - punti 1.7, 1.14, 2.7.

3. Controlli dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in merito al Bilancio e alle altre comunicazioni sociali consistono nel:
- monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verifica dell'effettiva indipendenza degli organi di controllo.

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), questo Organo effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati societari diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. A tal fine, sarà garantito all'OdV libero accesso a tutta la documentazione relativa della Società.

PARTE SPECIALE H
REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

1. Introduzione

La legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto l'art. 25 septies del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 - articolo in seguito sostituito dall'art. 300 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (di seguito anche "Testo Unico per la Sicurezza" o anche "TUS") - che prevede la responsabilità degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La norma del Testo Unico per la Sicurezza che stabilisce il punto di contatto con il D.Lgs. 231/2001 è l'art. 30 che, specificamente, disciplina il rapporto che deve esistere tra i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo e la prevenzione dei reati in considerazione.

Il TUS all'art. 30 ha infatti fissato i principi su cui si deve basare un corretto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con specifico riferimento alla prevenzione dei reati commessi in violazione delle norme sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevedendo in particolare che il Modello sia adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
e. alle attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori;
f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In particolare, secondo il richiamato art. 30 del TUS, tale Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve prevedere:

a) idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra;
b) per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonchè un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
c) un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente:

- alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero
- al British Standard OHSAS 18001:2007

si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Ciò premesso, questa Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere dai soggetti coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai reati di omicidio colposo e di lesioni colpose in conseguenza della violazione delle norme dettate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
In sostanza vengono qui riportati gli esiti del risk assessment effettuato per la definizione delle attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 septies e gli strumenti di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenirne la commissione, nonché il sistema disciplinare specificamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni presenti in tale documento.

2. I reati di omicidio colposo e lesioni colpose derivanti dall'inosservanza degli obblighi dettati a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

I reati afferenti all'art. 25 septies del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sono:

a. omicidio colposo (art. 589 c.p.) che si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona;
b. lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 comma 3 c.p.) che si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona la suddetta tipologia di lesioni.

A norma dell'art. 583 c.p. le lesioni si considerano:

- gravi nel caso in cui (1) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; (2) il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- gravissime se dal fatto deriva (1) una malattia certamente o probabilmente insanabile; (2) la perdita di un senso; (3) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; (4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Ai fini della configurabilità di tali reati, non è necessario che il soggetto attivo abbia agito con coscienza e volontà di cagionare l'evento lesivo, essendo sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia dello stesso, ovvero l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline nonché la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene ed alla salute sul lavoro (c.d. "colpa specifica") configurando un interesse o vantaggio dell'ente (come, ad esempio, il risparmio sulle misure di prevenzione degli infortuni, sui costi di manutenzione, sui costi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori; etc…).
Nel caso in cui intervenga un fatto dannoso grave o gravissimo a carico di un dipendente, di un cliente, ovvero di un soggetto dipendente dell'appaltatore dei lavori su commissione, andrà in concreto verificato se detto fatto, in violazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, sia eziologicamente riferibile ad una errata impostazione (nei termini di un ingiustificato risparmio di costi, con palese accettazione del rischio dell'evento) del sistema organizzativo della Società.
Sussistendo le risorse economiche adeguate, ed una corretta disciplina interna che regoli i compiti degli addetti a tutti i livelli del sistema di sicurezza ai sensi del T.U. 81/2008, la Società avrà più agio a dimostrare la propria estraneità al fatto, con la concreta possibilità di andare indenne da rilievi e responsabilità ex D.Lgs. 231/01.
In tali casi, l'eventuale responsabilità penale sarà necessariamente posta a carico del solo (o dei soli) soggetto agente che avrà erroneamente applicato (o disapplicato) le normative interne dell'azienda.
Di tali comportamenti l'agente risponderà, ricorrendone i presupposti, in via penale, mentre la Società resterà responsabile ai sensi dell'art. 2049 c.c., con facoltà di rivalsa verso il dipendente.

3. Le aree di rischio

Con specifico riferimento ai reati oggetto della presente Parte Speciale si evidenzia che, con riguardo alla inventariazione dei vari contesti aziendali, non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi dell'art. 25 – septies del D. Lgs. 231/2001, occorre pertanto considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso il reato per violazione colposa, da parte della società, della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
Va precisato che l'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo, ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso).
Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e, in tal modo, non interviene ad impedire l'evento da altri causato.
E' peraltro chiaro che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia.
In altri termini, i reati oggetto della presente Parte potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
In proposito, e poiché nel rispetto della normativa vigente la Società ha predisposto un proprio "Documento di Valutazione dei Rischi" (di seguito anche "DVR"), va chiarito che **ai fini della redazione della presente Parte Speciale, la Società ha individuato i fattori di rischio nei medesimi riportati nel DVR** a cui si fa integrale rinvio.
Tra tali fattori di rischio rientrano quelli attinenti agli aspetti gestionali di prevenzione e cioè alle misure generali di tutela e prevenzione presenti in azienda, aventi a che fare con gli aspetti organizzativi, gestionali, formativi e procedurali tra cui:
- designazione del RSPP;
- assegnazione di mansioni;
- nomina del medico competente;
- valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo documento;
- individuazione ed elaborazione delle misure preventive e protettive;
- elaborazione, implementazione e comunicazione delle procedure in materia di sicurezza, prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei lavoratori e conseguente vigilanza sul rispetto delle suddette procedure;
- informazione e formazione dei lavoratori sui rischi per la sicurezza e misure di prevenzione adottate;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie;
- programmazione delle riunioni periodiche sulla sicurezza;
- programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- conservazione ed aggiornamento del registro infortuni;
- invio delle informazioni al RSPP, al datore di lavoro e all'OdV.

4. Il sistema di controllo

Come ampiamente precisato, l'art. 30 del T.U. 81/08 detta i criteri generali che ogni società deve seguire al fine di predisporre dei Modelli con effettiva idoneità preventiva rispetto alle fattispecie che possono dare luogo alla responsabilità della Società.
In proposito le Linee Guida di Confindustria pongono l'accento sui seguenti punti:
- identificazione dei rischi;
- progettazione del sistema di controlli, con espresso rinvio al "*sistema degli adempimenti obbligatori*" previsto dal T.U. 81/2008, di per sé ritenuto idoneo (laddove opportunamente integrato/adeguato in funzione del "modello organizzativo" previsto dal D. Lgs. n. 231/2001) "*agli effetti esonerativi dello stesso D. Lgs. n. 231/2001*" (in altre parole, laddove la società si sia posta in linea con le richieste di adempimento contenute nel T.U. 81/08, si presume anche che le

misure preventive adottate di conseguenza possano essere idonee anche ai fini preventivi per la responsabilità penale delle imprese).

Peraltro, come in precedenza anticipato (Parte Generale par. 1.7), con Decreto Ministeriale del 13 febbraio 2014 sono state recepite le "*Procedure Semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese*", approvate dalla Commissione Consultiva ai sensi del comma 5 bis art. 30 del T.U.S

Tali Procedure Semplificate prevedono una serie di indicazioni organizzative, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ente è dunque chiamato, così come in effetti la Società ha fatto, ad implementare quello che viene definito dal T.U. 81/08 un

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Tale SISTEMA DI GESTIONE (SGSL) è innanzitutto costituito dalla totalità degli adempimenti in materia di sicurezza che, nel rispetto di quanto prescritto dal T.U.S., la Società ha correttamente implementato (vedi, in proposito, il paragrafo 2.3 della Parte Generale)

A tali adempimenti vengono affiancati ulteriori protocolli e procedure semplificate in grado di garantire, nel loro complesso, che il medesimo SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO sia idoneo a prevenire i reati di cui all'art. 25 septies del Decreto.

Tra tali procedure rientra la specifica attribuzione delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attuata dalla Società secondo l'**Organigramma per la Sicurezza** adottato ed aggiornato (ed a cui si fa rinvio)

Il medesimo SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO risulta inoltre arricchito dagli ulteriori seguenti protocolli attivati dalla società:

1. Politica aziendale di salute e sicurezza;
2. Procedura "*Sicurezza sui luoghi di lavoro*";
3. Sistema di Gestione Integrato Qualità PGQ.09 "*Gestione del Rischio*";
4. Codice Etico - punti 2.1.A, 2.1.C, 2.1.D, 2.6;
5. Codice di Comportamento - punto 1.8, 1.9, 2.1.

PARTE SPECIALE I
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

1. I Reati di Riciclaggio

La normativa italiana in tema di prevenzione dei Reati di Riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando tra l'altro l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.
Nello specifico, il corpo normativo in materia di riciclaggio è costituito dal D. Lgs. 231 del 21 novembre 2007 (Decreto Antiriciclaggio) che all'art. 63 ha previsto l'introduzione nel Decreto 231/2001 del nuovo art. 25- octies. Tale articolo estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-bis e 648-ter del codice penale) e, da ultimo, al reato di autoriciclaggio (art. 648 ter 1 introdotto dall'art. 3 comma 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186).
Si indicano di seguito le fattispecie di reato astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società.

Ricettazione (art. 648 c.p.)
Trattasi del reato commesso da chi al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero si rende intermediario nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
E' la condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo; ovvero compie in relazione a tali beni altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena prevista è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
Il soggetto riciclatore necessariamente è soggetto diverso rispetto a quello che ha commesso il "primo" reato, ovvero è il soggetto che tenta di "pulire", trasferire, occultare il provento del "primo" reato, nascondendone la provenienza, rimettendolo nel mercato in maniera da nasconderne la provenienza originaria.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
Commette tale reato colui che, al di fuori dei casi di concorso nei reati di ricettazione e riciclaggio, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. Anche in questo caso la pena prevista è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
La condotta incriminata consiste nell'impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.
Da ciò deriva che per la realizzazione della fattispecie in oggetto occorre la presenza, quale elemento qualificante rispetto alle altre figure criminose citate, di una condotta di impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)
Commette tale reato colui che, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni e le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza.
L'introduzione di questa fattispecie di reato è stata necessaria per colmare una lacuna normativa del nostro ordinamento. Infatti, il delitto di riciclaggio, così come formulato dall'art. 648-bis c.p.,

punisce chi ricicla denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso da un altro soggetto, mentre nessuna sanzione è (era) prevista per chi ricicla in prima persona, cioè sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo da egli commesso (o che ha concorso a commettere), ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

2. Processi sensibili

Con riferimento ai reati sopra descritti, sono state ritenute più specificatamente a rischio le seguenti aree di attività.

2.1. ESECUZIONE DI PAGAMENTI/INCASSI TRAMITE CONTANTI.

Processo sensibile:
Tutti i pagamenti effettuati in contanti in qualunque ambito ed attività aziendale.

Funzioni coinvolte:
- Consiglieri;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Referente Acquisti;
- Referente Commerciale;
- Funzioni da questi delegate;
- Agenti commerciali.

Reati:
- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- autoriciclaggio.

Condotta illecita ipotizzabile:
Pagamenti in favore di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale; incassi da soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale o provenienti da piazze diverse da quelle indicate nell'ordine/contratto; incasso di titoli di credito con la clausola di trasferibilità e di provenienza illecita (assegni bancari e postali, assegni circolari).

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Codice Etico - punto 2.7;
4. Codice di Comportamento - punti 1.10, 2.2.

2.2. GESTIONE DEL PROCESSO ACQUISTI

Processo sensibile:
Attività di approvvigionamento di beni e servizi; gestione degli investimenti; incarichi di consulenza conferiti a professionisti.
Nel dettaglio, le fasi di qualifica e individuazione dei fornitori, l'inoltro dell'ordine, il monitoraggio del processo, la verifica dei prodotti e/o dell'effettiva prestazione del servizio e la disposizione di pagamento.

Funzioni coinvolte:

- Consiglieri;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Referente Acquisti;
- Funzioni da questi delegate.

Reati:
- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- autoriciclaggio.

Condotta illecita ipotizzabile:
Acquisti a prezzi e condizioni vantaggiose da nuovi fornitori non conosciuti sul mercato o con sede in Paesi a Rischio o Paradisi Fiscali o acquisti di prodotti con segni distintivi contraffati o di provenienza ignota o con uso di documenti che appaiono contraffatti.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.04 "Gestione degli Acquisti";
4. Codice Etico - punto 2.7;
5. Codice di Comportamento - punti 1.10, 2.2.

2.3. GESTIONE DEL PROCESSO VENDITE ED INCASSI (BENI E SERVIZI).
Processo sensibile:
Vi rientrano le attività di vendita di beni e servizi e le successive fasi di incasso del prezzo concordato.

Funzioni coinvolte:
- Consiglieri;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Referente Commerciale;
- Funzioni da questi delegate;
- Agenti commerciali.

Reati:
- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- autoriciclaggio.

Condotta illecita ipotizzabile:
Vendite a clienti nuovi di cui è difficoltoso l'accertamento dell'oggetto sociale, la conoscenza del profilo economico e la verifica nel tempo della titolarità del rapporto commerciale (per esempio nel caso di continui mutamenti della compagine sociale); incassi da soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale o provenienti da piazze diverse da quelle indicate nel contratto; incasso di titoli di credito con la clausola di trasferibilità e di provenienza illecita (assegni bancari e postali, assegni circolari).

Protocolli attivati:

1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Codice Etico - punto 2.7;
4. Codice di Comportamento - punti 1.10, 2.4.

2.4. GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Processo sensibile:
Deliberazione e materiale erogazione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Referente Commerciale;
- Funzioni da questi delegate;
- Agenti commerciali.

Reati:
- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita.
- autoriciclaggio.

Condotta illecita ipotizzabile:
Ricorso ad una sponsorizzazione per riciclare o autoriciclare somme di denaro o beni di provenienza illecita.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Gestione omaggi*";
2. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
3. Procedura "*Sponsorizzazioni*";
4. Codice Etico - punto 2.7;
5. Codice di Comportamento - punti 1.10, 2.5, 2.11.

2.5. INVESTIMENTI E TRANSAZIONI FINANZIARIE CON CONTROPARTI

Processo sensibile:
Esecuzione di operazioni non ordinarie aventi ad oggetto investimenti e/o transazioni finanziarie con soggetti terzi.

Funzioni coinvolte:
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrativo;
- Referente Commerciale;
- Funzioni da questi delegate;
- Agenti commerciali.

Reati:

- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita.
- autoriciclaggio.

Condotta illecita ipotizzabile:
Ricorso ad investimenti o ad operazioni finanziarie per riciclare o autoriciclare somme di denaro o beni di provenienza illecita.

Protocolli attivati:

1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Codice Etico - punto 2.7;
4. Codice di Comportamento - punti 1.10, 2.2, 2.5, 2.11.

PARTE SPECIALE J
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

1. Fattispecie di reato

Con la Legge n. 99 del 23 Luglio 2009 il D.Lgs. 231/2001 si è arricchito dell'art. 25 *novies* con la previsione dei *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore* di cui alla Legge 633/1941.
L'inserimento nella gamma dei reati presupposto del Decreto anche di quelle tipologie riguardanti la tutela della proprietà industriale e intellettuale rientra nella dura lotta alla contraffazione e prevede l'inasprimento delle pene contro tutte quelle tipologie di reato che danneggiano l'economia nazionale e che violano i diritti del consumatore o utente finale.
Nel dettaglio, le fattispecie di reato rientranti nell'ambito della più generica definizione di **Violazione del Diritto d'Autore** possono essere come di seguito sintetizzate:

a. *L'art. 171, primo comma lettera a-bis e terzo comma*, punisce la condotta di chiunque, senza averne diritto, mette a disposizione del pubblico, immettendola su reti informatiche, una copia dell'opera protetta; il terzo comma, in particolare, prevede un'aggravante qualora il reato sia commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicazione o con usurpazione della paternità dell'opera ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima.
b. *L'art. 171-bis* sanziona chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); e chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di legge, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.
c. *L'art. 171-ter* sanziona i comportamenti di abusiva riproduzione, trasmissione, diffusione di opere dell'ingegno (letterarie, cinematografiche, musicali, audiovisive assimilate, sequenze di immagini in movimento, drammatiche, scientifiche, didattiche, multimediali, musicali o drammatico musicali), realizzate ad uso non personale e con fini di lucro (vendita o il noleggio di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo o cinematografico, dischi, nastri ecc di opere musicali, cinematografiche o audiovisive duplicazione abusiva e relative condotte di diffusione e commercializzazione).
d. *Gli artt. 171-septies e octies* puniscono i produttori o importatori di supporti non soggetti al contrassegno che non rispettino le disposizioni concernenti le comunicazioni da effettuarsi alla S.I.A.E. e chiunque riproduce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

2. Processi Sensibili

Dopo attenta analisi dei vari processi aziendali, si è ritenuto che possano essere a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, le seguenti aree di attività.

2.1. APPROVVIGIONAMENTI PRODOTTI INFORMATICI

Processo sensibile:
Attività connessa alla scelta e all'acquisto di software informatici.

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;

- Referente Acquisti;
- Referente Amministrativo;
- funzioni da questi delegate.

Reati:
- Violazione diritto d'autore

Condotte illecite ipotizzabili:
Acquisto di software non muniti di regolare licenza finalizzato a conseguire un risparmio di costi.

Protocolli attivati:
1. Procedura "*Gestione sistemi informatici*";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Sistema Gestione Integrato Qualità PGQ.04 "Gestione degli Acquisti";
4. Codice Etico - punto 2.4;
5. Codice Comportamento - punti 1.11, 2.2.

2.2. REALIZZAZIONE DI PROGETTI

Processo sensibile:
Attività avente ad oggetto la creazione e lo sviluppo di nuovi progetti.

Funzioni coinvolte:
- Direttore Generale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Ufficio Tecnico;
- Referente Produzione;
- Funzioni da questi delegate;
- Consulenti.

Reati:
- Violazione diritto d'autore.

Condotte illecite ipotizzabili:
Utilizzo di soluzioni e prodotti in violazione del diritto d'autore ed al fine di conseguire un risparmio di costi (non investendo risorse in Ricerca e Sviluppo).

Protocolli attivati:
1. Sistema Gestione Integrato Qualità PSG.05 "*Progettazione e Sviluppo*";
2. Codice Etico - punto 2.4, 2.13;
3. Codice Comportamento - punti 1.11, 2.2.

PARTE SPECIALE K
REATI AMBIENTALI

1. I reati ambientali

La Società rispetta le aspettative dei propri utenti e dipendenti relativamente alle questioni ambientali. Ciò anche al fine di prevenire la commissione di reati la cui condotta consiste nell'abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo, nonché nell'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido, liquido o gassoso, nelle acque superficiali e sotterranee nonché nell'atmosfera.
Tra i Reati presupposto contemplati dall'art. 25 *undecies* del Decreto - che per effetto della Legge n. 68/2015, entrata in vigore il 29 maggio 2015, è stato arricchito delle nuove fattispecie introdotte nel codice penali - si riportano di seguito quelli che, a conclusione della procedura di Risk Assessment, si ritiene possano essere commessi dalla Società.

Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
Tale fattispecie di reato si configura allorché qualcuno abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Con aumento di pena quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

Disastro ambientale (art. 425 quater c.p.)
Costituiscono disastro ambientale, alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte al pericolo.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
Trattasi delle fattispecie di reato di cui agli artt. 452 bis e 452 quater, se commessi con colpa.

Delitti associativi aggravati dallo scopo di commettere reati ambientali (art. 452 octies c.p.)
Trattasi della fattispecie in cui l'associazione di cui all'art. 416 del codice penale è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei reati ambientali previsti dal Titolo VI bis del libro secondo del codice penale.

Sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue (art. 137 D.Lgs. 152/2006 - Codice dell'Ambiente)
Trattasi delle sanzioni applicabili a carico di chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006)
Trattasi del reato commesso da chi ometta di tenere ovvero tenga in modo incompleto o inesatto il registro di carico e scarico dei rifiuti ed i relativi formulari, nonché fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti smaltiti.

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis D.Lgs. 152/2006)

Trattasi del reato commesso da chi, essendovi obbligato, ometta l'iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) ovvero ometta di compilare il registro cronologico o la scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE, secondo i tempi, le procedure e le modalità stabilite dal sistema informatico di controllo, ovvero fornisca al suddetto sistema informazioni incomplete, o inesatte, ovvero alteri fraudolentemente uno qualunque dei dispositivi tecnologici accessori al predetto sistema informatico di controllo, o comunque ne impedisca in qualsiasi modo il corretto funzionamento,

Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (art. 279 D.Lgs. 152/2006)
Trattasi del reato commesso da chi inizia a installare o esercisce uno stabilimento in assenza della prescritta autorizzazione ovvero continua l'esercizio con l'autorizzazione scaduta, decaduta, sospesa o revocata, ovvero violando i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione.

2. I Processi sensibili

Tutti i soggetti operanti nella Società potrebbero potenzialmente porre in essere i reati in parola, senza specifica individuazione di funzione e/o mansioni.
Tuttavia, dopo approfondita analisi dei vari processi aziendali, si è ritenuto che possano essere a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, le seguenti aree di attività.

2.1. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI E NON

Processo sensibile:
Trattasi di tutte le attività poste in essere a livello aziendale in ordine al regolare smaltimento dei rifiuti speciali e non. Tali adempimenti attengono innanzitutto alla corretta gestione del ciclo dei rifiuti ed al loro conferimento nei siti preposti; vi sono, inoltre, adempimenti di carattere burocratico connessi alla regolare tenuta di registri e formulari.

Funzioni coinvolte:
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Referente Qualità Ambiente Sicurezza;
- Referente Amministrazione;
- Referente Ufficio Tecnico;
- Referente Produzione;
- funzioni da questi delegate.

Reati:
- inquinamento ambientale;
- disastro ambientale;
- delitti colposi contro l'ambiente;
- associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati ambientali;
- nuovi scarichi non autorizzati di acque reflue aziendali;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- mancata o non corretta adesione al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- violazione degli obblighi in materia di tutela dell'aria e riduzione delle emissioni in atmosfera.

Condotte illecite ipotizzabili:
Mancato adempimento degli obblighi in materia di corretta tenuta dei registri e dei formulari prescritti dalla legge.

Protocolli attivati
1. Politica Ambientale della Società

2. Procedura "*Gestione Rifiuti*";
3. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
4. Codice etico - punto 2.1.D;
5. Codice di comportamento - punto 1.12.

PARTE SPECIALE L
REATI CONNESSI ALL'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. Fattispecie di reato

Il Decreto legislativo 109 del 16 luglio 2012 ha arricchito la lista dei reati presupposto che fanno scattare il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto 231/2001.
In base all'art. 2 del suddetto D.Lgs. 109/2012 gli Enti rispondono in presenza delle fattispecie penali disciplinate dall'art. 22 comma 12 bis del testo unico sull'immigrazione (D. Lgs. 25 luglio 1998 n. 286).
Trattasi delle ipotesi aggravate del reato commesso dal "*datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato*" nel caso in cui, appunto, "*a) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale*"
La fattispecie di cui all'art. 25 *duodecies* del Decreto 231/2001 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) è stata ulteriormente estesa dall'art. 30 comma 4 della Legge 161 del 17 ottobre 2017 che ha previsto specifiche responsabilità degli Enti in relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del richiamato testo unico sull'immigrazione (D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).
Nello specifico si tratta del reato commesso da chiunque "*promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente*", ciò anche al fine "*di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo*" ovvero minori "*da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento*". Ed inoltre, dal reato commesso da chi "*al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero … favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico*".

2. Processi sensibili

Senza ombra di dubbio i processi sensibili connessi alla fattispecie di reato sopra riportata sono quelli posti in essere in ordine all'assunzione ed alla gestione del personale dipendente.

2.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Processo sensibile:
Attività connessa alla selezione, all'assunzione ed alla gestione del personale dipendente.

Funzioni coinvolte:
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione e Personale;
- Funzioni da questi delegate.

Reato:
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Condotte illecite ipotizzabili:

Impiego di lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno – specie se minori di età – finalizzato a conseguire risparmi sui costi e sfruttamento del personale.

Protocolli attivati
1. Procedura "*Gestione del Personale*";
2. Codice etico - punti 2.1.A, 2.8;
3. Codice di comportamento - punti 1.13, 2.1.

Flussi informativi all'ODV
Il Referente del Personale dovrà rendere noti all'ODV:
a. l'assunzione di nuovi dipendenti;
b. la nazionalità e gli eventuali estremi del permesso di soggiorno di cittadini extra UE.

PARTE SPECIALE M
REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

1. Fattispecie di reato

La Legge 29 ottobre 2016 n. 199 ha ulteriormente allargato l'ambito dei reati presupposto che fanno scattare il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto 231/2001.
In base all'art. 6 comma 1 della suddetta Legge 199/2016 gli Enti rispondono a seguito della commissione dei reati di cui all'art. 603 bis del codice penale.
Trattasi del reato che commette "*chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno*". Con la precisazione che "*costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti*"

2. Processi sensibili

I processi sensibili sono sia quelli relativi all'assunzione ed alla gestione del personale dipendente che quelli aventi ad oggetto l'affidamento a terzi di una parte dell'attività produttiva.

2.1. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Processo sensibile:
Attività connessa all'assunzione ed alla gestione del personale dipendente.

Funzioni coinvolte:
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione e Personale;
- Funzioni da questi delegate.

Reato:
- utilizzazione, assunzione o impiego di manodopera, anche mediante l'attività non consentita di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno

Condotte illecite ipotizzabili:
Sfruttamento di lavoratori pagati al di sotto del minimo consentito per conseguire risparmi sui costi del personale.

Protocolli attivati

1. Procedura "*Gestione del Personale*";
2. Codice etico - punti 2.1.A, 2.1.C;
3. Codice di comportamento - punti 1.8, 1.9, 2.1.

Flussi informativi all'ODV
Il Referente del Personale dovrà rendere noti all'ODV:
c. l'assunzione di nuovi dipendenti;
d. l'eventuale ricorso ad intermediari.

2.2. ESTERNALIZZAZIONE DI UNA PARTE DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA

Processo sensibile:
Attività connessa all'affidamento a terzi della esecuzione di una parte dell'attività produttiva.

Funzioni coinvolte:
- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione e Personale;
- Referente Produzione
- Funzioni da questi delegate.

Reato:
- utilizzazione o impiego di manodopera, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento

Condotte illecite ipotizzabili:
Sfruttamento di lavoratori mediante l'assunzione per il tramite di terzi ed il conseguente non riconoscimento delle tutele e delle garanzie previste dalla legge e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

Protocolli attivati
1. Procedura "*Gestione del Personale*";
2. Codice etico - punti 2.1.A, 2.1.C;
3. Codice di comportamento - punti 1.8, 1.9, 2.1.

Flussi informativi all'ODV
Il Referente del Personale dovrà rendere noti all'ODV:
e. l'affidamento a terzi in appalto o sotto altre forme giuridiche di una parte dell'attività produttiva.

PARTE SPECIALE N
REATI TRIBUTARI

1. I reati tributari

Tra i Reati presupposto contemplati dall'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto - che per effetto della l'art. 39 comma 2 del D.L. 124/2019, entrato in vigore il 30 luglio 2020, è stato arricchito delle nuove fattispecie - si riportano di seguito quelli che, a conclusione della procedura di Risk Assessment, si ritiene possano essere commessi dalla Società.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1 e comma 2-bis D.Lgs. 74/2000)

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2 bis D.Lgs. 74/2000)

Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)

Dichiarazione infedele, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto (art. 4 D.Lgs. 74/2000)

Omessa dichiarazione, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto (art. 5 D.Lgs. 74/2000)

Indebita compensazione, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000)

2. I Processi sensibili

Dopo approfondita analisi dei vari processi aziendali, si è ritenuto che possano essere a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, le seguenti aree di attività.

- **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE.**
- **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LEGGE.**
- **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI/CONFERIMENTO INCARICHI.**
- **SPESE DI RAPPRESENTANZA.**
- **ACQUISTO ED UTILIZZO DI PRODOTTI.**
- **RACCOLTA, AGGREGAZIONE E VALUTAZIONE DEI DATI CONTABILI NECESSARI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO ANNUALE.**
- **PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA DA PRESENTARE IN ASSEMBLEA.**
- **ESECUZIONE DI PAGAMENTI/INCASSI TRAMITE CONTANTI.**
- **GESTIONE DEL PROCESSO ACQUISTI**
- **GESTIONE DEL PROCESSO VENDITE ED INCASSI (BENI E SERVIZI).**
- **GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**
- **INVESTIMENTI E TRANSAZIONI FINANZIARIE CON CONTROPARTI**
- **ESTERNALIZZAZIONE DI UNA PARTE DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA**

Funzioni coinvolte:
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione;
- Referente Commerciale;
- Referente Acquisti;
- funzioni da questi delegate.

Protocolli attivati

1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Spese di rappresentanza*";
3. Procedura "*Sponsorizzazioni*";
4. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
5. Codice etico - punto 2.10, 2.13;
6. Codice di comportamento – punti 1.7.A, 1.7.B, 2.2, 2.7, 2.9

PARTE SPECIALE O
REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO

1. I reati in materia di contrabbando

Tra i Reati presupposto contemplati dall'art. 25 *sexiesdecies* del Decreto - che per effetto dall'art. 5, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 75/2020, entrato in vigore il 30 luglio 2020, è stato arricchito dalla nuova fattispecie del Contrabbando

Contrabbando (artt. 282 e ss DPR 43/1973)

Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi di sottrazione o tentata sottrazione di merci al pagamento dei diritti di confine.

2. I Processi sensibili

Dopo approfondita analisi dei vari processi aziendali, si è ritenuto che possano essere a rischio di commissione del reato di cui alla presente Parte Speciale, le seguenti aree di attività.

- **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI/CONFERIMENTO INCARICHI.**
- **ACQUISTO ED UTILIZZO DI PRODOTTI.**
- **RACCOLTA, AGGREGAZIONE E VALUTAZIONE DEI DATI CONTABILI NECESSARI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO ANNUALE.**
- **GESTIONE DEL PROCESSO ACQUISTI**
- **GESTIONE DEL PROCESSO VENDITE ED INCASSI (BENI E SERVIZI).**
- **INVESTIMENTI E TRANSAZIONI FINANZIARIE CON CONTROPARTI**
- **ESTERNALIZZAZIONE DI UNA PARTE DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA**

Funzioni coinvolte:
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Referente Amministrazione;
- Referente Commerciale;
- Referente Acquisti;
- funzioni da questi delegate.

Protocolli attivati

1. Procedura "*Incassi e pagamenti*";
2. Procedura "*Prevenzione violazione misure restrittive dell'Unione Europea*";
3. Codice etico - punto 2.11;
4. Codice di comportamento – punto 2.2

PARTE SPECIALE P

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA

1. I reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea

Il D.Lgs. 211/2025 ha incluso la violazione delle sanzioni internazionali tra i reati presupposto della responsabilità degli enti. Ad essere sanzionata è la violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea, con particolare riferimento ai divieti di esportazione di beni o tecnologie verso Stati o soggetti destinatari di sanzioni previste dai regolamenti internazionali. Tali comportamenti espongono le imprese a rilevanti conseguenze giuridiche, che possono portare a responsabilità penali.

Un ulteriore profilo critico riguarda le violazioni che avvengono attraverso operazioni finanziarie, come pagamenti o altre transazioni effettuati con banche o soggetti inclusi nelle liste sanzionatorie internazionali.

Le imprese possono, inoltre, essere coinvolte indirettamente in violazioni delle sanzioni attraverso la propria *supply chain*. Un esempio tipico si verifica quando un'azienda vende prodotti a un distributore situato in un Paese terzo che successivamente li esporta verso uno Stato sottoposto a embargo, oppure quando componenti forniti da un'impresa vengono incorporati in beni finali destinati a mercati sanzionati. In tali circostanze emergono difficoltà significative nell'identificazione dell'utilizzatore finale e nella verifica della destinazione effettiva dei beni, con possibili profili di responsabilità legati alla mancata o insufficiente attività di *due diligence*.

Un ulteriore problema è rappresentato dall'elusione delle sanzioni utilizzando società di copertura o intermediari commerciali per aggirare le restrizioni. Un esempio tipico di tale elusione è l'utilizzo illegittimo delle triangolazioni commerciali mediante l'impiego di società offshore.

Violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 275-bis c.p.)

Violazione degli obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione Europea (art. 275-*ter* c.p.)

Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività (art. 275-*quater* c.p.)

Violazione colposa di misure restrittive dell'Unione Europea (art. 275-quinquies c.p.)

Violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea in materia di immigrazione clandestina (Art. 12 D.Lgs. 286/1998)

2. I Processi sensibili

Dopo approfondita analisi dei vari processi aziendali, si è ritenuto che possano essere a rischio di commissione del reato di cui alla presente Parte Speciale, le aree di attività connesse prevalentemente al rapporto con operatori esteri.

Funzioni coinvolte:
- Presidente;
- Referente Amministrazione;
- Referente Commerciale;
- Referente Acquisti;

- funzioni da questi delegate.

Protocolli attivati

1. Procedura "*Prevenzione violazioni misure restrittive dell'Unione Europea*";
2. Procedura "*Incassi e pagamenti*".